



# ADMINISTRACIÓN DE RRHH

## ANÁLISIS y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Lic. Sara Zeigner  
2° Cuat. 2024

LA TEORÍA  
(Chiavenato)

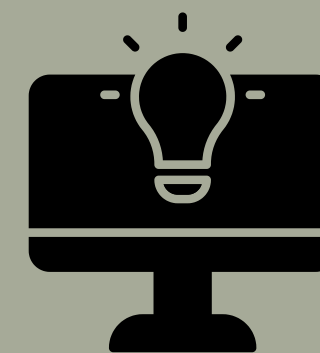
Para administrar los recursos humanos que se asignan a los puestos es necesario describirlos y analizarlos. Cuando dicho diseño ya data de algún tiempo, el problema es conocerlo en su totalidad, sistematizarlo y mantenerlo actualizado. La **descripción del puesto** detalla de manera **impersonal** su contenido; mientras que las especificaciones proporcionan la percepción de la organización respecto de las características humanas deseables para realizar el trabajo, expresadas en términos de educación, experiencia, iniciativa, etc.

1

un **puesto** es el conjunto de todas las actividades desempeñadas por una única persona que pueden considerarse en un concepto unificado y ocupan un lugar formal en el organigrama

2

**Obligaciones y responsabilidades** que lo separa y distinguen del resto de los puestos. Pertenecen a quien ocupa el puesto contribuyendo a cumplir los objetivos de la organización

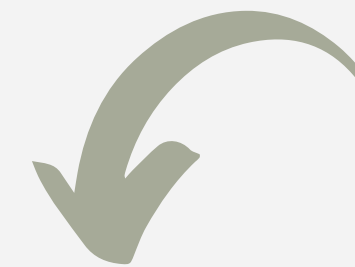


“... muchas organizaciones exitosas sustituyen ahora sus departamentos por **equipos multifuncionales** ¿Cuáles son las razones? Sencillas: flexibilidad, agilidad, integración, coordinación e innovación. En la era de la información, al parecer, el concepto de puesto tiene ya los días contados.”

# Descripción de puesto de trabajo



La usamos para conocer el contenido de un puesto



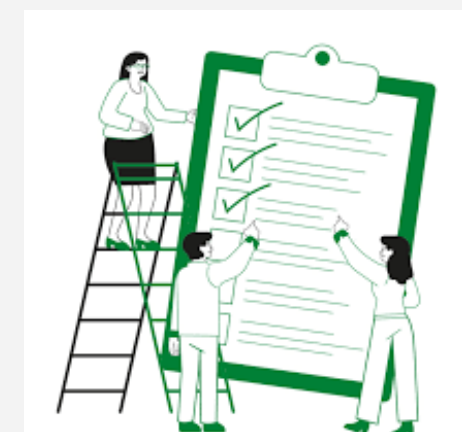
Proceso que consiste en **enunciar las tareas o responsabilidades** que lo conforman y distinguen del resto de los puestos en la organización. Representa la **descripción detallada de las atribuciones, tareas del puesto** (lo que hace quien lo ocupa), la **periodicidad** de su realización (cuándo y cada cuánto lo hace), los **métodos** para el cumplimiento de esas responsabilidades o tareas (cómo lo hace) y los **objetivos** (por qué lo hace). Se enumera por escrito los aspectos significativos del puesto y de las obligaciones y responsabilidades adquiridas. En esencia, las **tareas o responsabilidades** “son los elementos que componen una función de trabajo y quien lo ocupa debe realizar”. **Las diversas fases del trabajo constituyen el puesto completo.**

## CCT 366/96

- **Cargo:** Es la posición concreta del agente en la planta no docente de la Institución Universitaria, que importa un conjunto de funciones, atribuciones y responsabilidades, conforme a lo previsto en las respectivas estructuras orgánicas funcionales y que corresponde a cada trabajador según su categoría de revista.

**#RESUMEN:** para describir un perfil con éxito, recomiendo tener claro los conocimientos que necesita el puesto (Habilidades Duras), así como las características conductuales de la personalidad del postulante (Habilidades Blandas), las cuales también influyen en el desempeño del empleado, plasmarlas por escrito y, ahora sí, iniciar la búsqueda. Recuerden que la UBA, como organización compleja, al igual que el resto de las organizaciones, vive dentro de una constante que es el cambio: con permanente evolución y para que la descripción del puesto refleje estos cambios en los requisitos, debe revisarse idealmente todos los años y corregirse cuando corresponda. Tomarse el tiempo para elaborar una descripción exacta y acertada del puesto puede ser fundamental para atraer, contratar y retener colaboradores de forma continua.

**¿PENSEMOS? en tu lugar de trabajo, en tu unidad académica, se encuentra la descripción de los puestos? ¿La creés necesaria, útil?**



# DESCRIPCIÓN

**1** Contenido del cargo (qué hace quién lo ocupa, cuándo lo hace, cómo lo hace y por qué lo hace)

Exposición de las tareas o atribuciones que el ocupante de un puesto desempeña.

<https://www.youtube.com/watch?v=cU3ZEBmFqy0>

# DE PUESTOS



**REQUISITOS**



# ANÁLISIS

**2** Pretende estudiar y determinar todos los requisitos, las responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige, para poder desempeñarlo de la manera adecuada.

Verificación comparativa de las exigencias (requisitos) que dichas tareas o atribuciones imponen al ocupante. (requisitos, responsabilidades y condiciones en las que se debe desempeñar.)

Generalmente refiere a **cuatro** áreas de requisitos, aplicadas casi siempre a cualquier tipo o nivel de cargo.

**Requisitos intelectuales:** exigencias del cargo (instrucción básica, experiencia, adaptabilidad al cargo, iniciativa necesaria, aptitudes necesarias, etc.).

**Requisitos físicos:** cantidad y la continuidad de energía y el esfuerzo físico y mental requerido (esfuerzo físico necesario, capacidad visual, destreza o habilidad, etc.)

**Responsabilidades implícitas:** responsabilidad normal de trabajo y a sus atribuciones, con el personal, material y todo lo que este en contacto con el o bajo su mando (supervisión de personal, material, herramientas y equipos, dinero, documentos, información, etc.)

**Condiciones de trabajo:** condiciones ambientales de trabajo (ambientes de trabajo, riesgos, etc.)



### FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA \_\_\_\_\_

APELLIDO y NOMBRE \_\_\_\_\_

CATEGORÍA \_\_\_\_\_ TIPO DE DESIGNACIÓN \_\_\_\_\_

ANTIGÜEDAD EN EL CARGO \_\_\_\_\_

REPORTA A: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIAS A CARGO \_\_\_\_\_ Agentes \_\_\_\_\_

RELACIONA CON ÁREAS \_\_\_\_\_

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: \_\_\_\_\_

#### 2. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO


#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS

##### 3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

##### 3.2 EXPERIENCIA LABORAL

#### 4. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

TAREAS	PERIODICIDAD

#### 5. RESPONSABILIDADES

	NIVEL		
	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Planes (¿alco es el título?)			
b. Información (¿cuál?)			
c. Relaciones interpersonales (¿cuál?)			
d. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?)			

Añadir un poquito de texto

#### 6. OBSERVACIONES - ACLARACIONES - DATOS DE INTERÉS - PROPUESTAS DE CAMBIOS

**¿UN DISEÑO POSIBLE? ¿Observaciones, propuestas?**