



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO

FACULTAD DE CONTADURIA Y
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

DESCRIPCION DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE LIBROS Y UTILES GRATUITOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION EN EL ESTADO

TESINA PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN
ADMINISTRACION

PRESENTA

ALEIDA SARAI MEDINA MARTINEZ

ASESOR DE TESINA

DR. EVARISTO GALEANA FIGUEROA

MORELIA MICHOACAN A FEBRERO DE 2012.







INDICE

	PAGINA
1. INTRODUCCION.....	1
2. ORGANIGRAMA.....	2
3. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICO.....	3
4. PROGRAMA DE DOTACION DE UTILES ESCOLARES.....	4
4.1 ¿POR QUÉ SURGE EL PROGRAMA DE DOTACION DE UTILES?.....	4
4.1.1. ¿QUÉ SE PRETENDE?.....	5
4.1.2. ¿A QUIEN BENEFICIA?.....	5
4.1.3. ¿QUIÉN APORTA LOS COSTOS?.....	5
4.1.4. ACTIVIDADES QUE COMPRENDE.....	6
4.2 DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO GRATUITO Y MATERIAL DIDACTICO.....	6
4.2.1. OBJETIVO.....	6
4.2.2. FINALIDAD.....	7
4.2.3. ¿CÓMO OPERA?.....	7
4.2.4. DISTRIBUCION.....	8
4.2.5. ETAPAS PREVIAS A LA JORNADA.....	8
4.2.6. DURANTE LA JORNADA.....	9
4.2.7. POSTERIORES A LA JORNADA.....	10
4.3 METAS.....	10
5. ANALISIS DE PUESTOS.....	11
5.1 PERSPECTIVA GENERAL.....	11
5.2 PROCESO DE ANALISIS DE PUESTO.....	12
5.2.1. OBTENCION DE LA INFORMACION.....	12
5.2.2. IDENTIFICACION DEL PUESTO.....	13
5.2.3. RECOLECCION DE LA INFORMACION.....	13



INDICE

5.2.4. ESQUEMA DEL PROCESO DE ANALISIS DE PUESTOS.....	17
5.3 APLICACIONES DE LA INFORMACION.....	18
5.3.1. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	18
5.3.2. REDACCION DE DESCRIPCIONES CLARAS Y ESPECIFICAS.....	19
5.3.3. PROBLEMAS CON LAS DESCRIPCIONES DEL PUESTO.....	20
5.3.4. LAS FASES DE LA INFORMACION.....	21
6. DISEÑO DEL PUESTO.....	21
6.1 PERSPECTIVA GENERAL.....	22
6.2 SISTEMA DE DISEÑO DE PUESTOS.....	23
6.2.1. ELEMENTOS ORGANIZATIVOS.....	24
6.2.2. ELEMENTOS AMBIENTALES.....	25
6.2.3. ELEMENTOS CONDUCTUALES.....	26
7. CASO PRACTICO.....	29
8. RECOMENDACIONES.....	45
9. CONCLUSIONES.....	47
10. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	48





1. INTRODUCCIÓN

La presente tesina, fue desarrollada en la Secretaría de Educación en el Estado, en el departamento de Libros y Útiles Escolares, debido a la necesidad que se presenta en dicho departamento.

En la actualidad el tema ocupa una fuerza muy importante en el desarrollo y buen funcionamiento de cualquier organización.

Es importante conocer las necesidades básicas del recurso humano, dichas necesidades las podemos identificar mediante un análisis y descripción del puesto, las cuales ayudarán a la división del trabajo y la especialización de las funciones.

El análisis y descripción de puestos es el proceso de determinación y comunicación de información relativa de cada puesto.

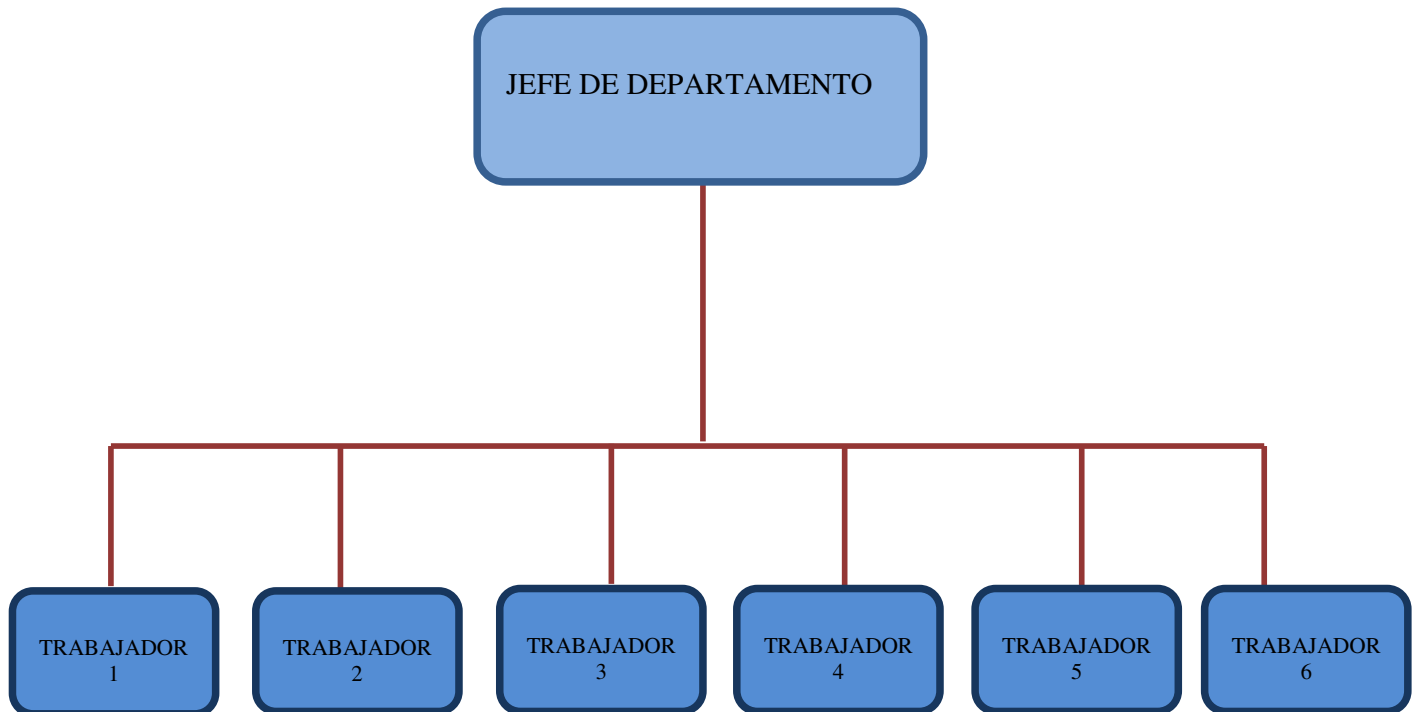
Toda persona que ocupa un puesto debe tener características similares con las especificaciones de éste.

En la actualidad existen empresarios o dirigentes de alguna organización que piensan que un análisis y descripción de puestos solo es una pérdida de tiempo y dinero, se piensa que la gente sabe lo que tiene que hacer y no se dan cuenta el importante beneficio de este proceso, ya que la esencia de cualquier organización es el recurso humano, y si el puesto que estos van a



ocupar está bien diseñado, la organización progresa hacia el logro de sus objetivos.

2. ORGANIGRAMA

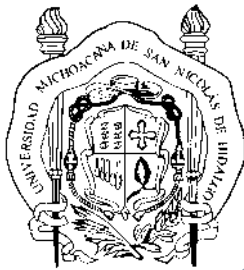




3. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO

El objetivo de hacer la presente tesina es para ayudar al departamento de “Libros de Secundaria y almacén de útiles escolares” a ordenar en lo que a tareas, actividades y temas específicos que cada puesto debe desempeñar se refiere, debido a que se puede observar que el departamento carece de una determinación de tareas, y de puestos con funciones específicas.

El presente análisis se hizo con la finalidad de que todos los que laboran en el departamento se den cuenta de la importancia que tiene este análisis y por supuesto su aplicación, para dar un mejor servicio y oportuno a la sociedad.



4. PROGRAMA DE DOTACIÓN DE ÚTILES ESCOLARES

El programa “dotación de útiles escolares para alumnos de educación básica” surge en el año 2003 siendo Gobernador Constitucional del Estado el Lic. Lázaro Cárdenas Batel.

El programa consiste en la entrega de un paquete debidamente sellado conteniendo materiales necesarios para cada uno de los grados de educación preescolar, primaria y secundaria en escuelas públicas de cada nivel, así como un paquete especial de útiles escolares para alumnos ciegos, débiles visuales y con problemas neuromotores, que asisten a escuelas públicas de educación especial.

4.1 ¿Por qué Surge el Programa de dotación de útiles escolares?

Por la gran cantidad de alumnos que por problemas económicos abandonan la escuela y no logran terminar sus estudios. Por la preocupación del gobierno del estado de abatir el rezago educativo, disminuir la reprobación y la deserción escolar, a la vez que apoyar la economía familiar.



4.1.1. ¿Qué se Pretende?

- Motivar la permanencia en la escuela
- Disminuir la reprobación escolar
- Apoyar el gasto familiar
- Beneficiar a todos los alumnos inscritos en escuelas públicas del Estado de Preescolar, Primaria y Secundaria
- Aumentar la cantidad de alumnos que logran terminar la secundaria

4.1.2. ¿A quién Beneficia?

A la totalidad de los alumnos inscritos en escuelas públicas de:

- Educación básica, extraescolar y especial
- Preescolar (general e indígena)
- Primaria (general e indígena)
- Secundaria (generales, técnicas y telesecundarias)

4.1.3. ¿Quién Aporta los Costos?

El presupuesto gastado en el programa de útiles escolares es aportado del presupuesto estatal, es decir, gobierno del estado. Del presupuesto aportado se pagan los costos de los paquetes de útiles escolares, embalaje, viáticos y distribución de los paquetes hasta su destino con los alumnos beneficiados en sus escuelas.



4.1.4. **¿Qué Actividades Comprende?**

Hacer reajustes de especificaciones técnicas de los materiales según la cantidad de alumnos, la calidad de los materiales del ciclo anterior y el presupuesto otorgado al programa. Planear y organizar la recepción a los almacenes de los paquetes, su distribución y la entrega a las escuelas antes de que inicie el ciclo escolar.

4.2 Departamento de Distribución de Libros de Texto Gratuitos y Material Didáctico

Es una dependencia de la Coordinación de Unidades Regionales de Educación Popular, encargada de la recepción, resguardo y distribución de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Didácticos en el estado de Michoacán.

4.2.1. Objetivo

Garantizar la entrega total y oportuna de los libros de texto gratuitos, los libros escritos en lenguas indígenas, los libros de telesecundaria, materiales para maestros de educación básica, bibliotecas escolares y de aula para todos los alumnos, maestros y escuelas en el estado de Michoacán.



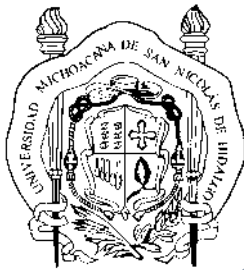
4.2.2. Finalidad

Con el mejoramiento de los servicios de recepción, resguardo y redistribución de libros, materiales y bibliotecas se proporciona en tiempo y forma uno de los elementos básicos para elevar la calidad de la educación.

4.2.3. ¿Cómo Opera?

El Departamento de Distribución de Libros de Texto Gratuitos y Materiales Didácticos organiza y coordina la recepción y entrega de los libros, otros materiales didácticos, bibliotecas de aula y escolares del Programa Nacional de Lectura, garantizando su entrega total y oportuna a través de almacenes regionales.

Todo esto de acuerdo a la asignación de los libros de texto al estado de Michoacán por la Comisión Nacional de Texto Gratuitos para el ciclo, ya que dicha asignación se da con base en la información de los datos estadísticos de la matrícula inicial.



4.2.4. Distribución

El proceso de distribución de libros de texto gratuitos, está a cargo del Gobierno Estatal y de la Secretaría de Educación, los cuales fungen como coordinadores del programa y se apoyan en las Unidades Regionales de Educación Popular, por conducto de los almacenes existentes y con el personal que para tal efecto éstas designen, para el proceso de distribución.

Nuestro compromiso se basa en tres etapas

4.2.5. Previas a la jornada

- Verificar que el almacén se encuentre siempre en condiciones óptimas para la recepción de materiales en diferentes etapas.
- Actualizar la matrícula por centro de trabajo, por zona escolar, por sector y por región, de los niveles de educación básica.
- En coordinación con los jefes de sector y supervisores escolares, programar el calendario de distribución para optimizar esta tarea.



4.2.6. Durante la jornada

- Verificar que en el almacén regional se encuentre la totalidad de los libros que se van a distribuir, de acuerdo con las cantidades programadas o reprogramadas por la CONALITEG.
- En caso de que se detecten faltantes y/o sobrantes de libros se informará a la coordinación estatal de distribución inmediatamente por vía telefónica o por fax, se remitirá el reporte correspondiente a la Dirección de Distribución Nacional de la CONALITEG, para regularizar la situación.
- Cumplir y hacer cumplir lo procedente para que el proceso de distribución se realice de manera oportuna y eficiente, de acuerdo con el calendario que para tal efecto elaboran los supervisores en coordinación con las jefaturas de sector.
- Establecer la fecha para la distribución de los libros faltantes.
- Mantener comunicación permanente durante y después de la jornada con el responsable del proceso de redistribución para conocer las irregularidades, deficiencias, dificultades, imprevistos, etc. con el propósito de corregirlos inmediatamente y no afectar el resultado final del proceso de redistribución.



4.2.7. Posteriores a la jornada

- Distribución de los libros faltantes a cada una de las zonas escolares hasta lograr cubrir el 100% de la demanda en todos y cada uno de los centros de trabajo.
- Informar periódicamente (cada semana) a la coordinación estatal mediante el formato correspondiente del avance de la distribución en la región.

4.3 Metas

Realizar la entrega total y oportuna de los libros de texto gratuitos en español, en lengua indígena y materiales didácticos para maestros de educación preescolar, primaria e indígena, convocando a los jefes de sector, supervisores escolares, directores de escuela, profesores de grupo y padres de familia para unir esfuerzos y coordinar acciones para llevar a cabo tan noble tarea.



5. Análisis de puestos

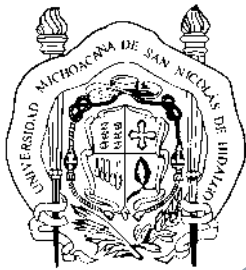
Dentro de las técnicas para fomentar la productividad, el análisis de puestos constituye el punto de partida para muchas de las funciones importantes en las empresas, organizaciones, etc. Las cuales se suponen están en búsqueda permanente de la productividad y competitividad.

La importancia del análisis, es tomar en cuenta todas las actividades reales que puede llevar a cabo un trabajador, es decir, no siempre se describe todas las actividades que realmente desempeña la persona que ocupa un puesto.

Así pues, en el afán de propiciar el mejor empleo del tiempo y de otros recursos por parte de los miembros de la empresa u organización, puede emplearse el análisis de puestos, para cubrir diversas necesidades.

5.1 Perspectiva General

Muchas labores, se confían al departamento de personal, pese a esto, el especialista de personal no necesariamente conoce todos los detalles de los puestos. La información acerca de los puestos y los requisitos para llenarlo se consigue a través de un proceso denominado “análisis de puestos”, en el que la información de diferentes trabajos se obtiene de manera sistemática, se evalúa y organiza. Generalmente estas labores la realizan especialistas del departamento de Recursos Humanos que reciben el nombre de



“analistas de puestos”. Su labor consiste en obtener datos de todos los puestos de trabajo que existen en la organización, pero no necesariamente sobre cada una de las personas que la componen.

5.2 Proceso de análisis de puesto

5.2.1 Obtención de la información

La información que se obtenga desempeña una función de primera importancia porque influye la mayor parte de las actividades de recursos humanos. Por ejemplo, para encontrar solicitantes idóneos para los puestos disponibles, los especialistas de recursos humanos deben conocer los requisitos de cada posición de trabajo. Estos requisitos deben ser específicos para que permitan a los especialistas proceder al reclutamiento de personas que tengan los conocimientos, experiencia y habilidades necesarios. Asimismo, los aspectos lingüísticos, culturales y otros que deben incluirse en los datos que se procesan durante el análisis de puestos.

Antes de recopilar la información sobre puestos específicos, es necesario informar a los empleados las razones que llevaron a la empresa a efectuar el análisis de puestos. Esta explicación y el comentario de que los resultados del trabajo se conocerán en



todos los niveles haciendo llegar a cada persona una descripción específica de su función, se evitarán desconciertos y rumores entre los empleados y se garantizará su colaboración.

5.2.2 Identificación del puesto.

Antes de obtener información específica, los analistas identifican los distintos puestos que existen en la organización, tal vez se tenga que utilizar listas derivadas de los registros de la nómina, organigrama, opiniones de trabajadores y/o supervisores.

5.2.3 Recolección de la información

Los datos del puesto pueden obtenerse de varias formas. Los métodos más comunes para analizar puestos son: entrevistas, cuestionarios, observación y diarios.

- **Entrevistas.** El analista pregunta a los empleados y gerentes en forma individual respecto al puesto que revisa. Es una forma efectiva de obtener información de un puesto. El analista se asegura de tener una lista de verificación a mano para no omitir ningún aspecto esencial. Su contacto directo con el entrevistado le permite explorar con facilidad puntos que de otra manera no estarían claros. Este proceso



permite lograr un alto nivel de precisión, pero es de alto costo y demanda mucho tiempo para llevarlo a cabo.

- **Cuestionarios.** El analista distribuye cuestionarios preparados con cuidado para que las personas que desempeñan el puesto y el gerente a quien reportan los llenen por separado. Estas formas se utilizan para obtener datos en las áreas de obligaciones y tareas desempeñadas en el puesto, propósito del mismo, entorno físico, requerimientos para desempeñar el puesto (habilidad, educación, experiencia, requerimientos físicos y mentales, equipo y materiales utilizados y aspectos especiales de salud y seguridad. Es importante utilizar siempre cuestionarios idénticos para puestos similares. El analista se esfuerza en lograr que la información que recopila refleje las diferencias reales entre un puesto y otro, y no las diferencias que puede generar la inconsistencia en las preguntas formuladas.

Las preguntas que suelen formularse en los cuestionarios deben presentar:

- 1. Nivel e identificación.-** debe comenzar con una identificación clara del puesto y cómo encaja dentro de un departamento y una división de la organización.
- 2. deberes y responsabilidades.-** debe establecer el propósito u objetivo del puesto, las distintas acciones que la persona lleva a cabo para cumplir con sus



obligaciones y una descripción adecuada de estas acciones y las condiciones en que se efectúan.

Los aspectos de responsabilidad se expanden de manera considerable, cuando el formulario se aplica a puestos ejecutivos.

3. Características individuales y condiciones de trabajo.- los analistas deben obtener datos sobre las características que una persona debe poseer para llevar a cabo cierto trabajo. En esta sección se desea hacer relevante todo aspecto relevante, como formación académica, experiencia, habilidades y aptitudes especiales.

4. Niveles de desempeño.- el cuestionario incluye también un espacio para informar a la persona que lo utilice respecto a los niveles de desempeño que se emplean para evaluar como está alcanzando sus objetivos el empleado.

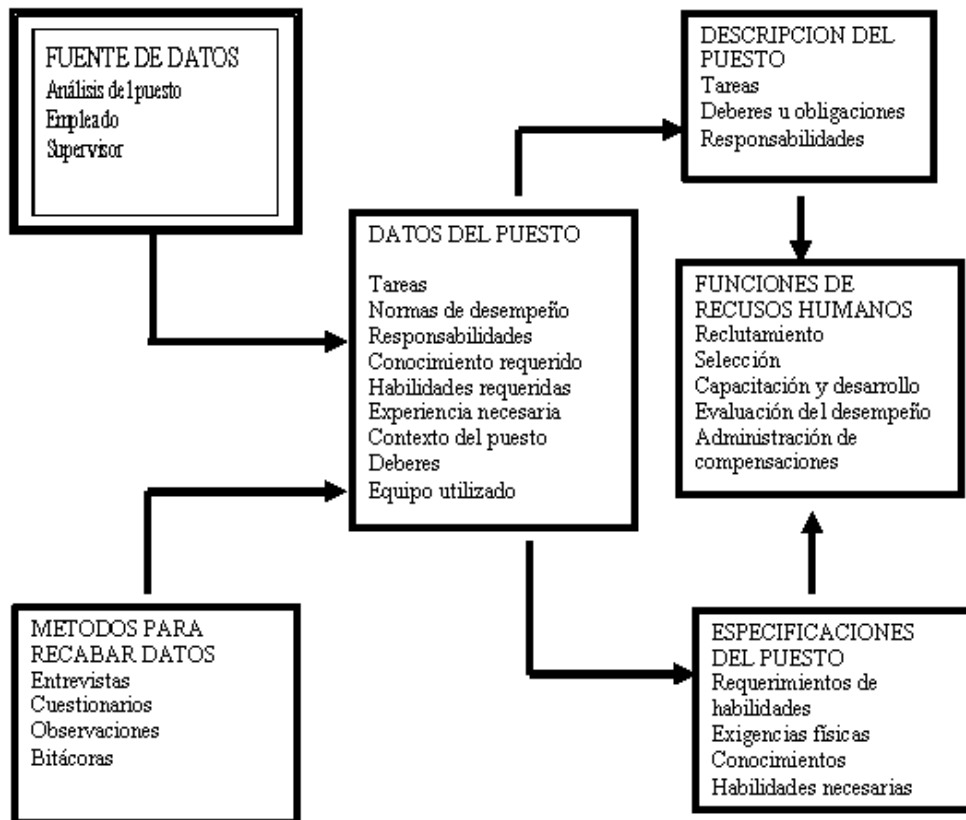
- Observación. El analista aprende sobre los puestos al observar las actividades de quienes lo realizan y registrarlas en una forma estandarizada. Pero la observación es lenta, costosa y potencialmente menos precisa y confiables que las otras técnicas de obtención de datos, porque el observador puede dejar de notar actividades que no se efectúan de manera regular, pero que son igualmente importantes.



- Diarios o bitácoras. Es posible pedir a los ocupantes del puesto que lleven un diario de sus actividades durante todo un ciclo laboral. Por lo general, el diario se llena en momentos específicos del turno del trabajo (por ejemplo, cada media hora o cada hora durante cuatro semanas).
- Mixto. La combinación de cualquiera de los anteriores.



5.2.4 Esquema del proceso de análisis de puestos





5.3 Aplicaciones de la información

La aplicación inmediata de esta información la transforma en descripciones de puesto, especificaciones de puesto y estándares de rendimiento.

En conjunto, estas aplicaciones de la información derivada del análisis de puestos se convierten en elementos esenciales del sistema informativo del departamento.

5.3.1 Descripción de puestos

Una descripción de puestos es una explicación escrita de las responsabilidades, las condiciones de trabajo y otros aspectos de un puesto determinado. En el entorno de una organización, todas las descripciones de puesto debes seguir el mismo formato, pero la forma y el contenido varían de una a otra organización.



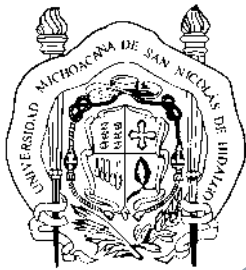
5.3.2 Redacción de descripciones claras y específicas

Al redactar una descripción del puesto, es esencial utilizar enunciados concisos, directos y sencillos. Deben eliminarse las palabras y frases innecesarias. Por lo general, las oraciones que describen las obligaciones del puesto comienzan con un verbo en presente y el sujeto implícito es el empleado que realiza el trabajo. Los términos “a veces y en ocasiones” y otros similares sirven para describir obligaciones que se realizan de vez en cuando. El término “puede”, u otros similares, se utiliza en relación con las tareas que solo realizan algunos trabajadores.

Incluso aunque estén escritas, las descripciones y especificaciones del puesto pueden ser vagas.

Los siguientes son elementos básicos en una descripción de puestos:

- a) **Código:** especialmente en caso de grandes organizaciones, un código puede indicar al observador el departamento al que pertenece el trabajador, si está sindicalizado o no y el número de personas que desempeñan la misma labor.
- b) **Fecha:** dato esencial para determinar cuando se actualizó la descripción por última vez.
- c) **Identificación de la persona que describió el puesto:** información de utilidad especial para que el departamento de personal verifique la calidad del



desempeño del trabajador y pueda proporcionar retroalimentación a sus analistas.

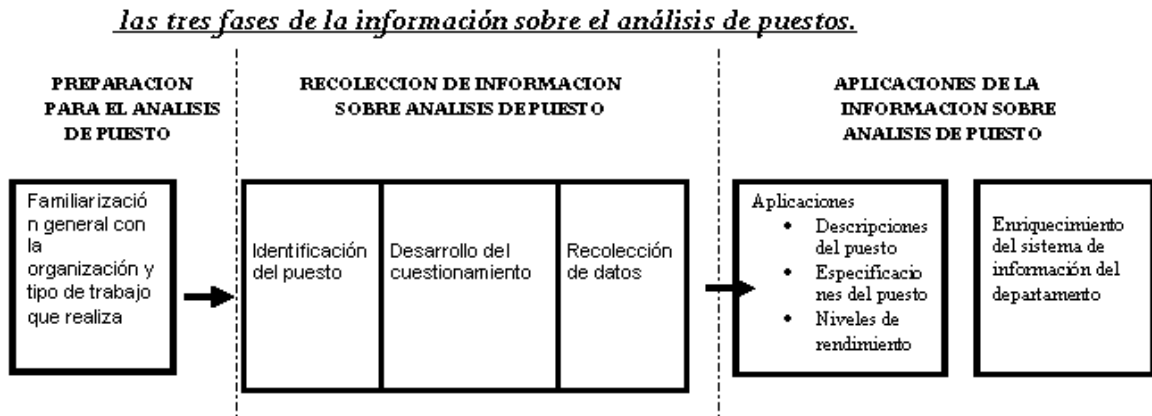
5.3.3 Problemas con las descripciones del puesto.

Se considera que las descripciones del puesto, son una valiosa herramienta para las funciones de administración de recursos humanos, pero con frecuencia se asocian varios problemas con estos documentos, entre los que se incluyen los siguientes:

- Si están mal redactadas, esto es, que se usan términos vagos en lugar de específicos, proporcionan poca guía para el ocupante del puesto.
- A veces no se actualizan al cambiar las obligaciones o especificaciones.
- Quizá transgredan la Ley al contener especificaciones que no se relacionan con el éxito en el puesto.
- Pueden limitar el alcance de las actividades del ocupante del puesto y reducir la flexibilidad de la organización.



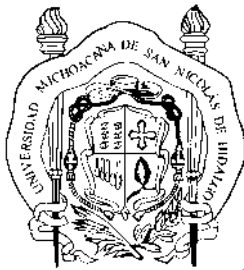
FIGURA 5.3.4



6 Diseño del puesto

El diseño de puestos, se refiere a la estructuración de los puestos con miras a mejorar la eficiencia de la organización y la satisfacción laboral de los empleados.

El diseño de puestos busca cambiar, modificar y enriquecer los puestos a efectos de captar los talentos de los empleados, al mismo tiempo que pretende mejorar el desempeño de la organización y facilitar el logro de los objetivos.



6.1 Perspectiva General

Un puesto de trabajo es mucho más que una serie de labores que se registran en una ficha de responsabilidades y acciones.

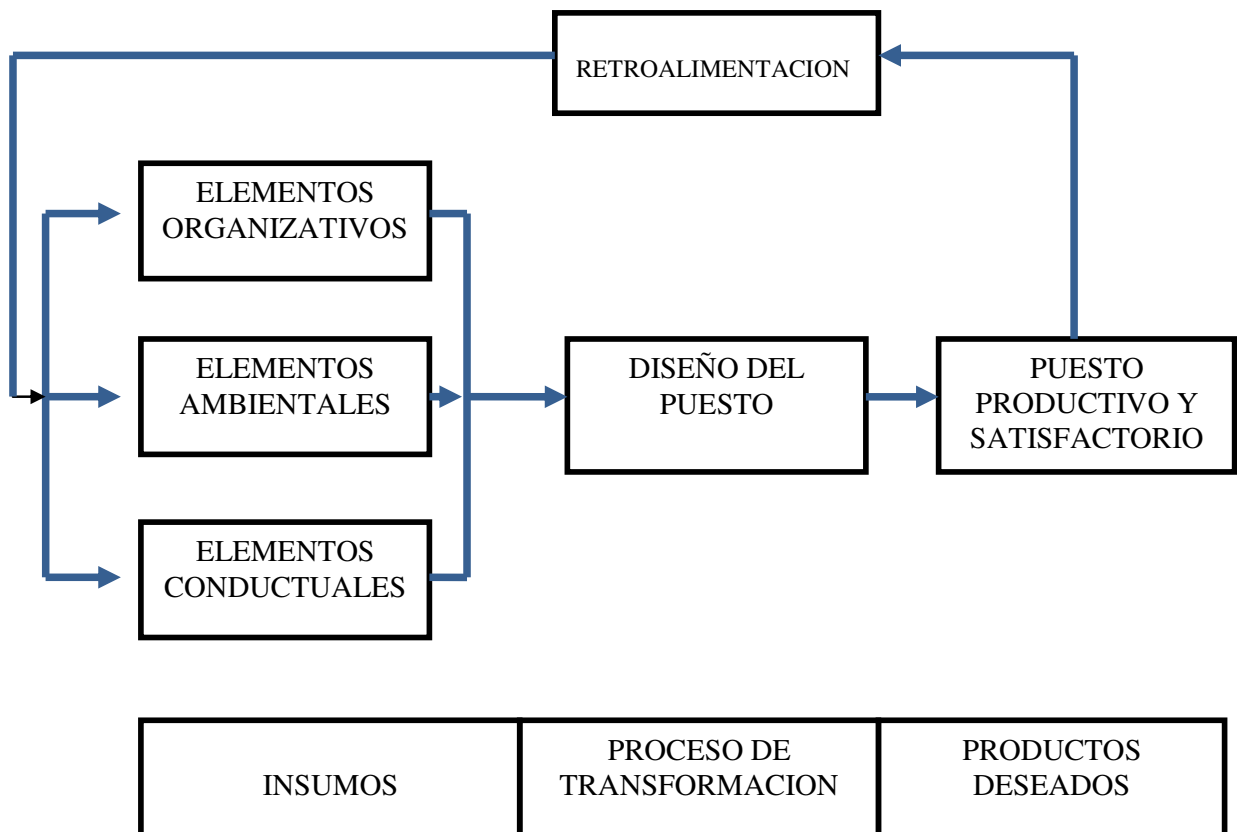
La manera en que se diseñen los puestos de trabajo en una organización determinará en gran medida el éxito e incluso la supervivencia de ésta.

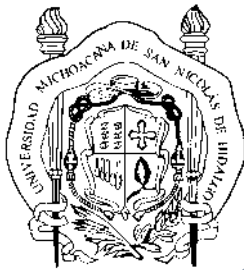
El diseño de cada puesto debe reflejar las expectativas organizativas, ambientales y conductuales. El diseñador del puesto toma estos elementos en consideración y se esmera en la creación de puestos que sean al mismo tiempo productivos y satisfactorios.

Un empleo mal diseñado con frecuencia conduce a una productividad disminuida, a cambios constantes en el personal, ausentismos, quejas, sabotaje, recurso a los mecanismos sindicales, renuncias y otros problemas.



6.2 Sistema de diseño de puestos





6.2.1 Elementos Organizativos

Los elementos organizativos se refieren a su eficiencia.

El rendimiento tiende a incrementarse cuando se limita a los trabajadores a llevar a cabo un número reducido de tareas repetitivas. Los resultados de estas investigaciones pueden resumirse en un enfoque mecánico del proceso de diseñar puestos.

- **Enfoque mecánico.** Esta técnica requiere la identificación de todos los movimientos y labores de un puesto de trabajo para estructurarlos de manera que se minimice el tiempo y el esfuerzo necesarios para efectuar la tarea.

El diseño de puestos moderno incluye también otros elementos organizativos como el flujo del trabajo, la ergonomía y las prácticas laborales.

- **Flujo del trabajo.** El servicio que se pretende obtener por lo general requiere que se logre un equilibrio entre los distintos puestos, para que el trabajo se efectúe de manera eficiente.



- **Ergonomía.** Consiste en el estudio de la interacción del ser humano con los equipos y herramientas que opera. El diseño adecuado de la labor requiere tener en cuenta la relación física entre el operario y su labor.
- **Prácticas laborales.** Son el conjunto de métodos y actividades que permiten llevar a cabo la tarea diaria.

6.2.2 Elementos ambientales.

Se enfoca en asuntos como el grado de preparación, de los trabajadores disponibles, la relativa abundancia o escasez de empleados y sus expectativas sociales.

- **Habilidades y disponibilidad del empleado.** Las consideraciones respecto a eficiencia en la labor deben balancearse de acuerdo con el grado de preparación de los trabajadores disponibles, la relativa abundancia o escasez de los mismos en el mercado laboral y las expectativas sociales que cada uno de ellos trae a su lugar de trabajo.



- **Expectativas sociales y culturales.** El nivel general de educación se ha elevado considerablemente, y junto con él el nivel de las expectativas de los trabajadores.

El problema de las expectativas individuales se complica aún más cuando se tienen en cuenta las crecientes influencias internacionales, con la inevitable presencia de diferentes culturas. En general, el especialista de Recursos Humanos debe evitar la tendencia a considerar que las demás personas juzgan el puesto y la organización desde el mismo ángulo que él.

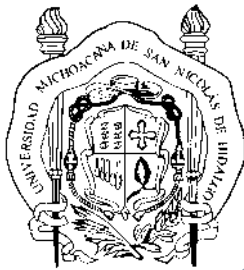
6.2.3 *Elementos Conductuales.*

Los diseñadores modernos consideran en gran medida los datos que contribuyen a fomentar un ambiente de trabajo que satisfaga las necesidades individuales. Las de alto valor psicológico tienen especial importancia.

Las personas con un intenso deseo de satisfacer sus necesidades individuales se desempeñan mejor en sus empleos cuando se les coloca en puestos que ofrecen considerable autonomía, diversidad, relevancia y retroalimentación.



- **Autonomía.** Consiste en ser responsable de las labores que la persona lleva a cabo, los puestos que confieren autoridad para tomar decisiones otorgan responsabilidades adicionales que incrementan el sentido de autoestima y autovaloración del empleado.
- **Diversidad.** La ausencia de cambios produce monotonía y aburrimiento. El aburrimiento conduce a la fatiga y ésta a su vez provoca errores. Al dar variedad a los puestos, los diseñadores pueden reducir los errores ocasionados por el aburrimiento. Tanto la autonomía como la diversidad en el puesto pueden propiciar a mejores niveles de satisfacción laboral.
- **Identificación de la tarea.** Un problema de algunos trabajos es que no proporcionan la posibilidad de identificarse con la tarea que se desempeña. Esta circunstancia puede conducir a que el trabajador sienta un mínimo de responsabilidad y orgullo por su trabajo. El nivel de satisfacción puede incrementarse considerablemente cuando las tareas se agrupan de manera que los empleados perciban que están aportando una contribución importante a la sociedad.
- **Relevancia de la tarea.** Esto es saber que el trabajo que se realiza es importante para muchas personas dentro y fuera de la organización, hace que el puesto adquiera valor para quienes lo desempeñan.

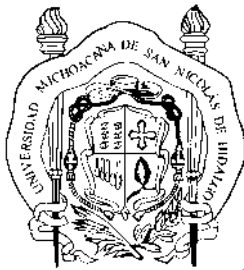


- **Retroalimentación.** Si los informes que se divulgan sobre los avances logrados son confiables y representativos de la labor, el resultado será un mejoramiento en el ánimo del equipo de trabajo.



CASO PRÁCTICO

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS “PROGRAMA DE LIBROS DE SECUNDARIA
GRATUITOS Y ÚTILES PARA TODOS”



DISEÑO DEL CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

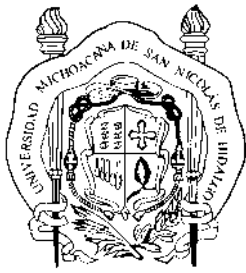
Nombre del puesto que ocupa:

Nombre completo (Apellidos y Nombre)

Nombre del área en la cual trabaja:

Horario de trabajo:

Nombre del puesto del jefe inmediato:



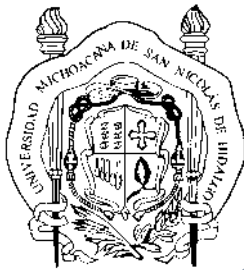
Jefe inmediato (Apellidos y Nombres):

1. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL: _____

1.2 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1.3 COTIDIANAS: MENCIONE EN ORDEN DE IMPORTANCIA LAS TAREAS QUE REALIZA EN SU LABOR DIARIA.



1.4 PERIÓDICAS: Mencione en orden de importancia las tareas que realiza semanal, quincenal o mensualmente, no descritas antes.

1.5 OCASIONALES: Mencione en orden de importancia las tareas que realiza en intervalos irregulares.

2.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

Conocimientos necesarios para realizar las tareas descritas.

2.1 El mínimo nivel de educación necesario para el cumplimiento del puesto.



3. NIVEL ACADEMICO

Secundaria_____

Técnico_____

Universitario_____

Para realizar las tareas descritas en el punto anterior (descripción de tareas), indique que conocimientos son necesarios:

3.1 Requiere saber leer ni escribir

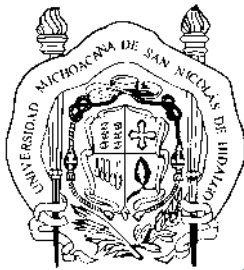
SI_____ **NO**_____

3.2 Requiere conocer el manejo de maquinarias o equipos sencillos

SI_____ **NO**_____

3.3 Requiere tener conocimiento técnicos para operar la maquinaria

SI_____ **NO**_____



3.4 ¿Qué conocimientos de su formación académica y técnica son los que más usa durante el desempeño de este puesto?

4. EXPERIENCIA

4.1 Describa la experiencia de trabajo necesaria e indique el número de semanas, meses o años para obtener tal experiencia, y si la obtuvo en esta organización o en cualquier otra parte.

4.2 ¿Qué tiempo de entrenamiento exige su puesto, con la experiencia señalada anteriormente?

0 - 3 meses_____

4 - 7 meses_____

8 - 12 meses_____

12 ó + meses_____



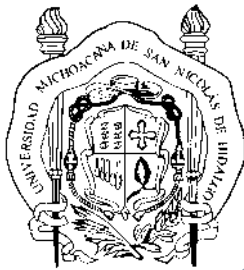
5. INICIATIVA

5.1 ¿Realiza trabajos sencillos y rutinarios, acatando instrucciones de su jefe inmediato?

5.2 ¿Debe tomar decisiones simples al realizar su trabajo?

5.3 ¿Realiza trabajos con cierta independencia?

5.4 ¿Realiza trabajos complejos por instrucciones generales para lo cual sigue un propio procedimiento?



5.5 ¿Debe elaborar propios procedimientos, con independencia de instrucciones generales mientras se llegue al objetivo productivo?

6. ESFUERZO

6.1 ¿Qué actividades realiza usted durante el cumplimiento de sus actividades?

Cargar_____ **Levantar**_____ **Empujar**_____

Jalar_____ **Rodar**_____

6.2 Qué tiempo trabaja

Sentado_____ **De pie**_____

Inclinado_____ **caminando**_____



7. ESFUERZO MENTAL

7.1 ¿Que forma de concentración mental necesita para desarrollar su trabajo?

Ocasional_____

Frecuente_____

Constante_____

Mínimo_____

Normal_____

Considerable_____

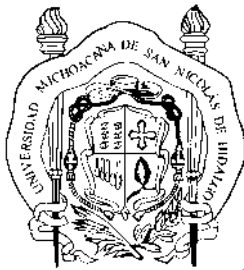
RESPONSABILIDADES

8. MAQUINARIA Y EQUIPO:

8.1 Para efectuar sus tareas ¿Qué maquinarias y equipos opera?

8.2 ¿Se puede dañar su maquinaria o equipo durante su trabajo?

-Mínima posibilidad de malograrse causando daños leves_____

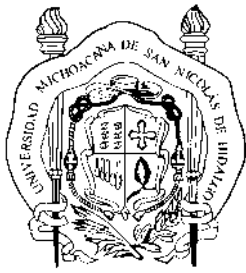


- Ligera posibilidad de malograrse causando daños graves_____
- Posibilidad de malograrse causando daños graves_____
- Muchas posibilidades de malograrse causando daños graves_____

9. DE PROCESO

9.1 Al no desarrollar sus tareas ¿hay disminución o paralización del ritmo de producción?

- No influyen en el proceso_____
- Tiene mínima influencia en el proceso_____
- Tienen ligera influencia en el proceso_____
- Están ligadas directamente en el proceso en las que existen un moderado grado de afectar el ritmo de producción._____
- Están ligadas directamente en el proceso en las que existen un alto grado de afectar el ritmo de producción_____



10. POR PERSONAS A SU CARGO

-No es responsable por el trabajo de otros._____

-Indica a otros como cumplir una tarea o la formación de nuevos operarios._____

-Orienta y da instrucciones a otros operarios al asignar, verificar y mantener el flujo de la producción._____

-Da instrucciones al asignar, verificar y mantener el flujo de la producción_____

-Tiene un número considerable de personal a su cargo y un estilo de supervisión cada uno de ellos____ -

10.1 Si tiene personal a su cargo, ¿Cuántos trabajadores controla y/o tiene a su cargo?

Nº de Trabajadores_____

¿Cómo los supervisa?



11. CONDICIONES DE TRABAJO

Complete los riesgos que tiene durante el desempeño del cargo

11.1 RIESGOS

*Alto*_____

*Considerable*_____

*Poco*_____

*Ningún*_____

*Golpes*_____

*Cortadas*_____

*Quemaduras*_____

*Mutilaciones*_____

*Choques eléctricos*_____

Otros

*(Especificar):*_____

*COMENTARIOS*_____

*Fecha:*_____

Firma del titular del puesto

firma jefe inmediato

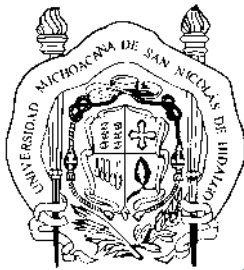
Aplicación del cuestionario (anexo)



Descripción del puesto

DESCRIPCION DE PUESTOS

 	
Puesto: Administrativo	Dependencia: Secretaria de Educación en el Estado
Reporta a: Prof. Rogelio Medina Manzo	Área: Administrativa
Lugar de trabajo: Almacén de libros y útiles gratuitos del Estado de Michoacán	Horario: 9:00 am- 3:00 pm
OBJETIVO DEL PUESTO:	
Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.	
Principales actividades:	



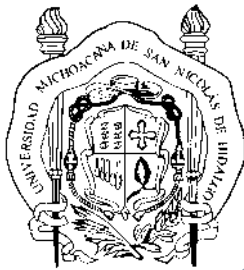
1. Asistir al jefe inmediato en la organización de tareas a realizar por programa.
2. Efectuar la captura de datos estadísticos de las diferentes escuelas.
3. Realizar la elaboración de recibos.
4. Llevar el registro de notas, facturas y demás documentación para la comprobación de viáticos
5. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades del programa. (papeleros proveedores, transportistas)
6. Realizar trámites en forma personal, telefónica y por correo electrónico.
7. Atender al público.
8. Mantener actualizado y ordenado los archivos del área.
9. Entrega de los materiales a las escuelas.
Requisitos deseables para desempeñarse en el puesto
1. Ser mayor de edad
2. Certificado de Preparatoria
3. Experiencia mínima requerida de 1 año en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de las temáticas específicas al área en que se desempeñe. Tener conocimientos administrativos
4.- Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).
Competencias generales
1. Compromiso con la organización
2. Realizar acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área de trabajo
3. Detectar obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo.
4. Trabajo en equipo y cooperación.
5. Mantener un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.
6. Reportar dificultades y actuar para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.



- | |
|--|
| 7. Mostrar tolerancia y consideración hacia otras personas. |
| 8. Emprender acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la Planificación. |



Puesto: Almacenista	Dependencia: Secretaria de Educación en el Estado
Reporta a: Prof. Rogelio Medina Manzo	Área: operativa
Lugar de trabajo: Almacén de libros y útiles gratuitos del Estado de Michoacán	Horario: 9:00 am- 3:00 pm
OBJETIVO DEL PUESTO:	
Brindar apoyo en tareas operativas vinculadas al área.	
Principales actividades:	
1. recibir los libros y útiles.	
2. Efectuar la selección de libros por títulos y grados.	
3. Realizar las rutas que se mandarán a las escuelas del estado para su distribución.	



4. vigilar que los libros y útiles sean cargados al tráiler o camión que lo transportará.
5. Hacer entregas en el interior del Estado y en el almacén principal.
6. Atender al público.
9. realizar la limpieza del almacén.
Requisitos deseables para desempeñarse en el puesto
1. Ser mayor de edad
2. Certificado de Secundaria
3.- Manejo de equipo como montacargas, patín y diablitos.
Competencias generales
1. Compromiso con la organización
2. Realizar acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área de trabajo
3. Detectar obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo.
4. Trabajo en equipo y cooperación.
5. Mantener un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.
6. Reportar dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.
7. Mostrar tolerancia y consideración hacia otras personas.
8. Empezar acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la Planificación.



8. RECOMENDACIONES

Al llevar a cabo este caso práctico se puede detectar a simple vista que es necesario implementar el análisis de puestos, porque a los empleados del mismo se les dificulta describir sus actividades reales, y la enorme responsabilidad que conlleva su puesto.

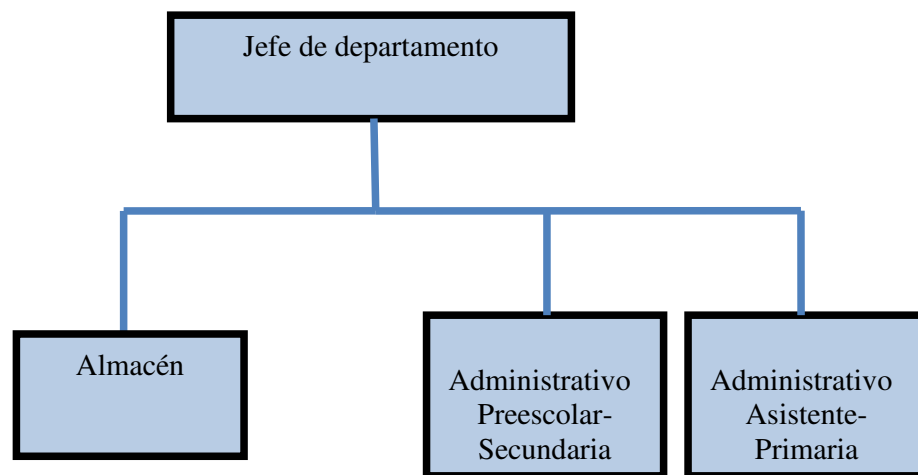
Al ser una dependencia de gobierno complica un poco las cosas, porque las actividades que se realizan, pasan de una a otra sin llevar un orden y hay ocasiones en que todos hacen de todo, pero eso sería en algunas ocasiones y tal vez esto pueda ser la causa de la confusión de los empleados al no poder describir muy bien sus actividades, es por esto que se recomienda urgentemente el análisis más que nada para dividir el trabajo, ordenarlo y que se hagan responsables por los resultados.

En lo que a los almacenistas se refieren, es necesario señalar que trabajan sin ningún reglamento de seguridad, y aunque esto no es del tema que se está estudiando es importante hacerlo notar, para que el encargado tome sus medidas correspondientes.

Se pudo observar que la enorme responsabilidad que se deriva de este programa a nivel Estatal se centra en una sola persona, y aunque es muy poco el personal, se pueden dividir ciertas responsabilidades y tareas, para llevar a cabo el programa con más efectividad.



El siguiente organigrama es una propuesta que se le hace al encargado del departamento, para dividir responsabilidades y actividades.



La propuesta de la aplicación del organigrama, creará las responsabilidades de cada empleado, se descentralizará la responsabilidad a una sola persona.



9. CONCLUSIONES

Como conclusión se puede decir, que es muy difícil de implementar este tipo de prácticas por ser una dependencia de gobierno, debido a que la mayoría de las personas que laboran en el almacén estudiaron carreras muy diferentes al área que desempeñan, aunque los conocimientos que se tienen son suficientes para el puesto, se necesitan conocimientos básicos administrativos. Y los empleados no pierden su lugar si no aplican las reglas, y por otra lado hay decisiones que se deben tomar que ni siquiera dependen del jefe inmediato y es por eso que las tareas no tienen un orden ni una urgencia, aunque las actividades futuras se vayan planeando no hay tareas exactas que se llevan a cabo, pero esto no quiere decir que no se pueda implementar este y todos los temas que en ellos se pueden plantear, pero con la información correcta y con la cooperación de todos se es fácil a llegar a cualquier objetivo.



10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARIAS, L. F. y HEREDIA, V., 2004. Administración de recursos humanos para el alto desempeño. Trillas. México

WERTHER, Jr. W. B. y DAVIS K., 2000 Administración de personal y recursos humanos, Quinta edición, Ed. Mc Graw Hill, México.

BOHLANDER, G., SHERMAN A., SNELL S. 2001. Administración de Recursos Humanos; Edición: 12ava; Ed. Thomson learning, México.