



Universidad Autónoma del Estado de México

Centro Universitario UAEM Ecatepec

Programa de Estudios por Competencias Desarrollo Empresarial

Licenciatura en Informática Administrativa 9no. Semestre.

DRA. en A.P. Edim Martínez Rodríguez

2018B

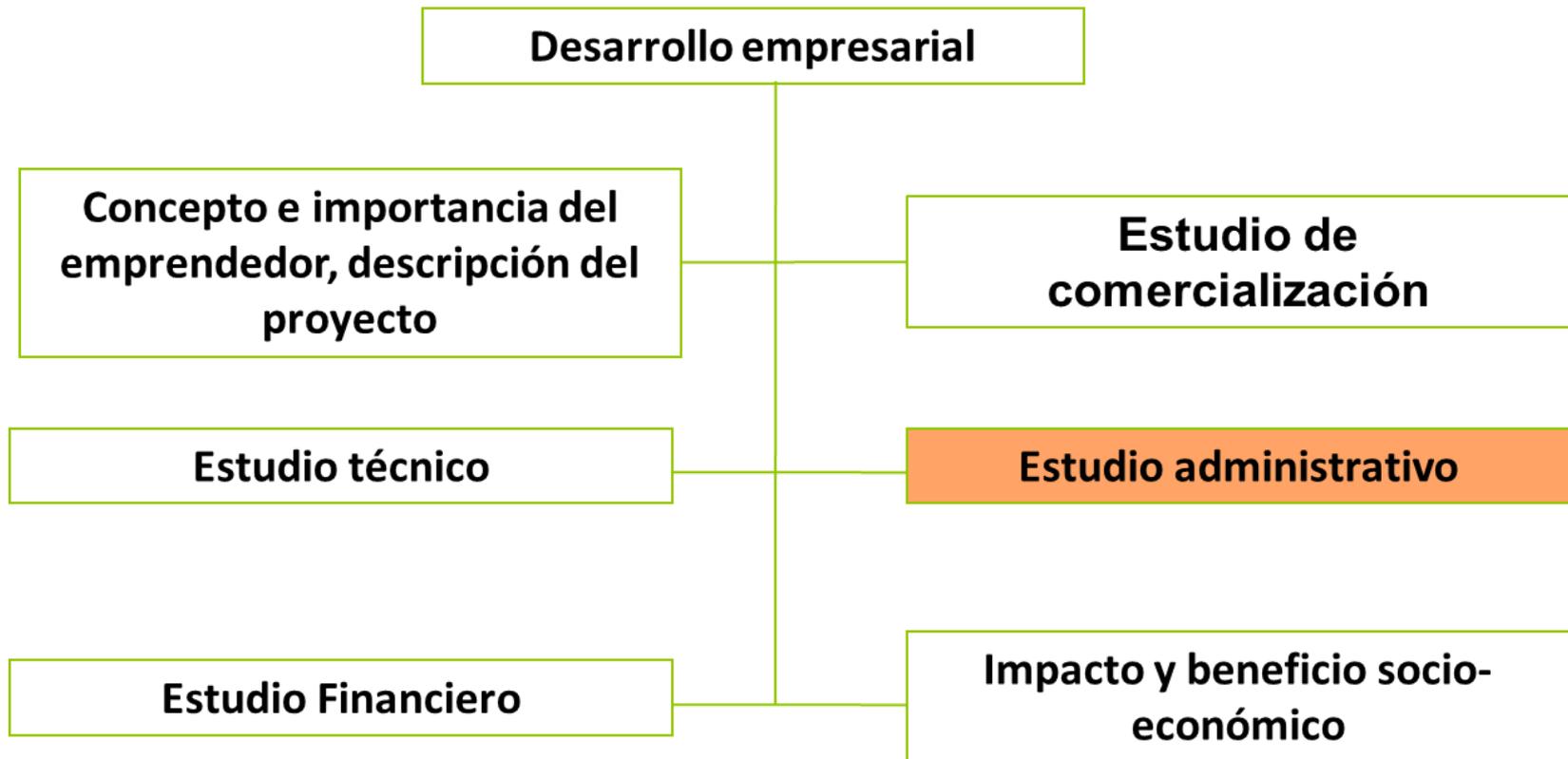
Presentación

- ▶ Todas las personas tienen el talento y las habilidades del emprendedor, de esta manera podrían encontrar las oportunidades de trabajo más convenientes, esto es; llegan a tener una actitud emprendedora.
- ▶ Desde el punto de vista social, el desarrollo es crucial y las organizaciones e instituciones de apoyo son cada vez más consientes de su papel como factor de progreso y paz en la avalancha del desempleo que se avecina en nuestras comunidades. Los millones de desocupados y personas que cada vez se suman ponen en alerta a nuestras organizaciones (públicas o privadas) y hacen volver a los ojos del emprendedor y verlo como ejemplo y solución a todos nuestros problemas.
- ▶ Ser emprendedor exige un nuevo espíritu, una nueva mentalidad que hace que el hombre no espere, sino actúe. Al empresario se le exige una mayor preparación y espero en la planeación de su negocio para enfrentarse a un mercado que no perdona errores y que cada día se vuelve más exigente.

Propósito de la unidad de aprendizaje

- ▶ Aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera en la elaboración y desarrollo de un **proyecto productivo** que promueva la posibilidad de autoempleo en su profesión.

Secuencia didáctica



Recomendaciones generales

Se sugiere iniciar con una sesión de encuadre en la que se haga la presentación del instructor y de los participantes, la detección o diagnóstico de expectativas y necesidades, campo del desarrollo empresarial.

El docente, dará a conocer el programa de la unidad de aprendizaje citando las formas de organización y evaluación, así como todos aquellos acuerdos generales sobre el desarrollo de la unidad, lineamientos tanto del profesor como del participante señalados en el Programa de Estudios.

Para todos los apartados de la unidad de aprendizaje, es indispensable establecer y ponderar estrategias como lectura comentada, trabajo en equipos colaborativos, grupales y vivenciales, asesoría con retroalimentación durante todo el proceso.

Objetivo:

- ▶ Establecer una adecuada distribución de responsabilidades y actividades, de modo tal que facilite el trabajo en equipo y el logro de los objetivos de las áreas funcionales. Así como el cumplimiento de los trámites administrativos y legales para constitución de la empresa.

Conocimientos:

- ▶ Perfil y descripción de puestos



Productos:

1. Perfil y descripción de puestos

Criterios de desempeño

- ▶ A partir de la revisión de los objetivos de la empresa y de cada una de las áreas funcionales, se definen los siguientes aspectos: perfil y descripción de puestos y organigrama.

Perfil de puestos

Contratación de personal?

- ▶ Si estás en el proceso de **contratar personal** para tu empresa, seguramente pasarás un buen rato buscando postulantes.
- ▶ Sin embargo, para que la convocatoria de los candidatos sea eficiente es fundamental redactar una descripción de puesto precisa que después puedas publicar en los canales de reclutamiento laboral.
- ▶ Además de ahorrarte tiempo, tener una descripción de trabajo clara antes de comenzar el proceso de contratación te ayudará elegir al mejor candidato para el puesto.



Como redactarlo?



Evita
generalizaciones



Define
prioridades



Usa criterios
medibles



Solicita ayuda

Perfil de puesto

- ▶ El perfil de puesto son las **características ideales** que debe tener una persona para ocupar un puesto determinado



Qué debe contener?

1. Nombre del puesto
2. Experiencia requerida
3. Conocimientos requeridos
4. Habilidades necesarias
5. Actitudes necesarias
6. Escolaridad mínima
7. Presentación deseada
8. Sexo requerido
9. Edad deseada
10. Estado civil requerido
11. Manejo de equipo o programa de cómputo
12. Idiomas que maneja, porcentajes mínimos
13. Días laborales
14. Horario
15. Sueldo neto
16. Prestaciones



¿Cuál es la diferencia entre el perfil del puesto y la descripción del puesto?

Perfil

este debe contener las características de la persona que estamos buscando para cubrir la vacante así como las competencias y especialidades que se requieren.

Por ejemplo:

- ▶ Escolaridad: (pasante, trunco, titulado, postgrado)
- ▶ Género
- ▶ Edad
- ▶ Idiomas
- ▶ Disponibilidad para viajar
- ▶ Competencias
- ▶ Certificaciones (si aplica)

Descripción de puesto

Debemos tener claro los objetivos y responsabilidades del mismo. Estamos también hablando de la **experiencia que debe tener la persona en puestos o empleos anteriores.**

Con base en esta información, enumeramos las actividades a realizar.

Ejemplo:

- ▶ Dar seguimiento a proveedores.
- ▶ Archivar expedientes de cada cliente y proveedor.
- ▶ Administrar la caja chica.
- ▶ Controlar viáticos del departamento de ventas.

Descripción de puestos

Una descripción de puestos es una explicación escrita de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y otros aspectos relevantes de un puesto específico.



Importancia

- Necesidad Legal
- Valuación de puestos
- Reclutamiento y selección
- Capacitación y desarrollo
- Relaciones laborales
- Seguridad e higiene
- Organización y métodos
- Auditoría administrativa
- Auditoría contable y financiera
- Procesos de reingeniería

Necesidad Legal

- “el servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible” (Art. 25)
- “ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos” (Art. 134)
- “desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado” (Art. 47).

Cómo obtener la información?

1. Observación
2. Entrevistas
3. Cuestionarios
4. Comités
5. Métodos mixtos



Observación

Este método consiste en que un analista debe **observar y anotar las actividades** de un trabajador durante el desempeño de su puesto. Se toman notas de lo observado y posteriormente se redacta un informe que servirá para dar cuerpo a la descripción.



Entrevistas

Pueden ser *entrevistas individuales* o con varios empleados que tienen el mismo puesto; y *entrevistas con la supervisión*, con uno o más de los supervisores, cuyo conocimiento acerca del puesto que se analiza es amplio.



Cuestionarios

Los cuestionarios se aplican a los empleados para que éstos describan las funciones y responsabilidades relacionadas con sus puestos



Comités

Este método se emplea principalmente cuando aún no se tienen empleados que realicen el trabajo, pues la empresa apenas está en la fase de diseño. En tal caso, se reúnen expertos en el trabajo, quienes, con base en sus conocimientos, describen y redactan *el deber ser* del puesto.



Métodos mixtos

Es común utilizar cualquiera de los métodos descritos y combinarlos con fines de verificación; por ejemplo, se aplican cuestionarios y posteriormente se entrevista a los empleados para aclarar dudas o profundizar en algún punto importante.

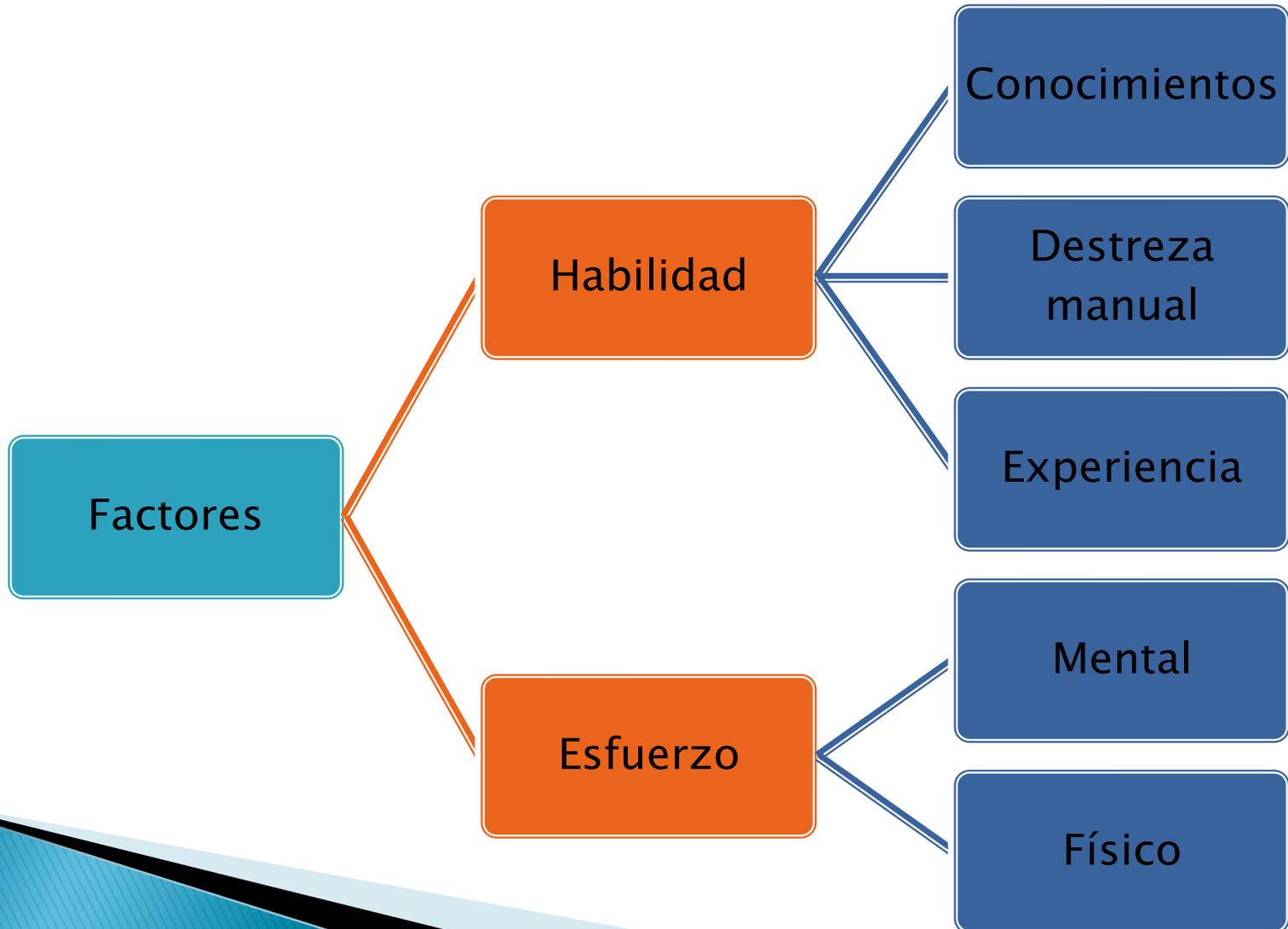


Tipos de descripciones

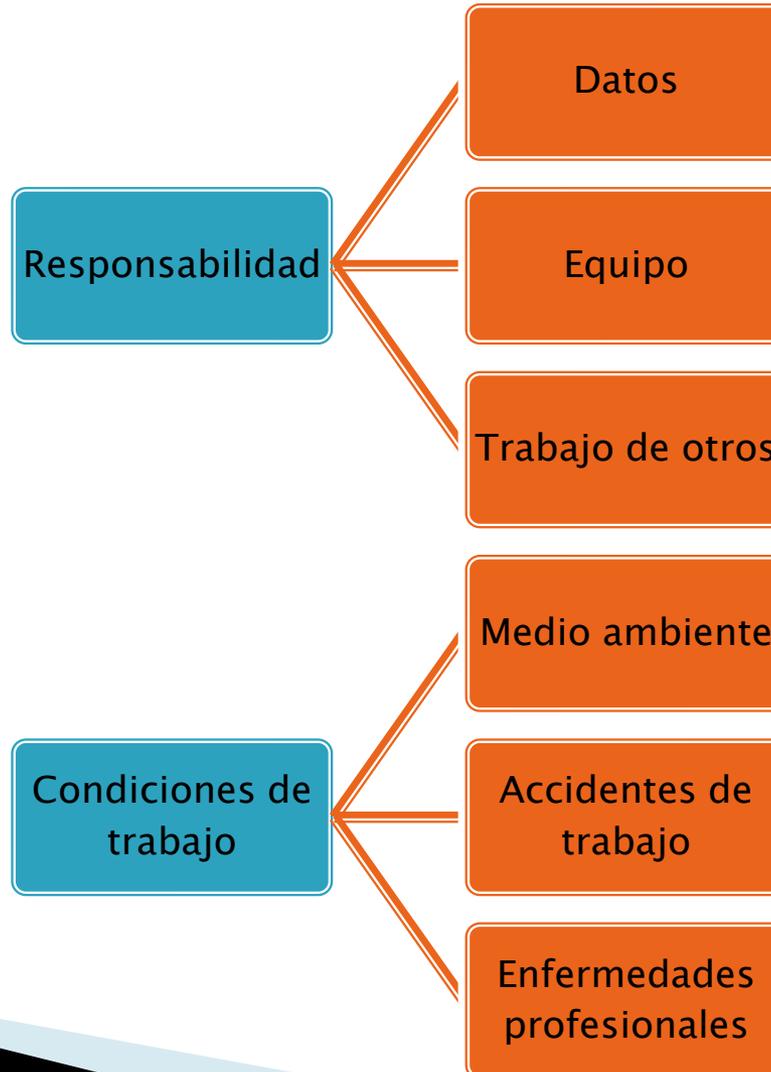
Genérica

Global

Especificaciones del puesto



Especificaciones del puesto...



Beneficios



Lineamientos para redactar

- Claridad
- Sencillez
- Concisión
- Precisión



```
graph LR; A[Formas] --- B[Descripción libre]; A --- C[Lista verificable];
```

Formas

Descripción libre

Lista verificable

Contenido

Qué hace?

Tareas y actividades a ejecutar

Cuándo lo hace?

Periodicidad

Cómo lo hace?

A través de maquinas, personas, materiales, datos

Dónde lo hace?

Sitio y ambiente de trabajo

Porqué lo hace?

Objetivos, metas y resultados

Ejemplos

Contenido

Fecha

Nombre del ocupante

Título del puesto

Localización

Pertenencia

Dependencia del puesto

Organigrama

Descripción genérica o misión del puesto

Descripción específica

Relaciones internas

Relaciones externas

Requisitos



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2

RECURSOS HUMANOS

Puesto:	Coord. de Sistemas de Calidad ISO-9001:2000
Departamento/Área:	Sistemas de Calidad
Puesto del Jefe Inmediato:	Gerente General
Puestos que le reportan:	N/A
Puestos colaterales:	N/A
Relaciones internas (Puestos):	Todo el personal (Empleado y obrero)
Relaciones externas (Puestos):	Clientes y Proveedores

Última actualización:
25/ sep / 2007 (V-01)

Revisó y aprobó

Coord ISO 9000

firma

Fecha:

RESPONSABILIDADES:

- 1- Dar capacitación a todo el personal, referente al Sistema de Calidad, Norma ISO-9001:2000, Auditorías Internas/Externas.
- 2- Programar reuniones para elaborar los "borradores" de la documentación.
- 3- Documentar en formatos oficiales, los "borradores".
- 4- Generar la documentación relacionada con el departamento, * Evaluar en las instalaciones del proveedor o mediante cuestionario.
- 5- Colocar hologramas sellos con la leyenda "COPIA NO CONTROLADA" a los documentos/registros, ya capturados en sus formatos oficiales, y distribuirlos para su revisión.
- 6- Colocar hologramas con la leyenda "COPIA CONTROLADA" a los documentos/registros, que ya se revisaron y aprobaron, y distribuirlos a las áreas donde aplican.
- 7- Dar de alta los documentos/registros que se distribuyeron, en el listado maestro de documentos o en el listado maestro de registros-formatos.
- 8- Coordinar las propuestas de cambios para documentos y/o registros (Generar, revisar, distribuir las nuevas versiones, identificar/eliminar los documentos "OBSOLETOS", y actualizar el listado maestro de documentos y el listado maestro de registros/formatos).
- 9- Coordinar la aplicación de las auditorías internas/externas (Planeación, ejecución, informe, y seguimiento y cierre)
- 10- Aplicar la evaluación escrita al personal prospecto para ser auditor interno, y dar de alta a los que pasaron la evaluación escrita.
- 11- Generar y publicar indicadores del departamento de Sistemas de Calidad.
- 12- Coordinar los cambios en la documentación debidos a: propuesta de cambio, auditoría interna/externa, revisión de la dirección, acción correctiva o preventiva.
- 13- Verificar y asegurar que las actividades que están bajo su cargo se realicen conforme a lo establecido en la documentación del sistema de calidad.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Escolaridad mínima:** Universitarios.
- **Carrera:** IIA/IMA/LAE/QA o afines
- **Experiencia mínima:** 2 años
- **Sexo:** Masculino / Femenino
- **Edad:** Mayor de 22 años.
- **Cursos especiales:** Auditor Líder ISO-9001:2000/Norma ISO-9001:2000 /Documentación de manuales de calidad y procedimientos.
- **Otros requerimientos:**
 - a) -Buena presentación.
 - b) -Facilidad de palabra.
 - c) -Organizado.
 - d) -Trabaja mediante programas o planes de trabajo.
 - e) -Manejo del Office (Word/Excel/Power Point/Works)

DESCRIPCION DEL PUESTO

EMPRESA XXXXX

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA

Proyecto : Oficina Nacional
Código del Puesto : **0010500**
Fecha de emisión : 01 de diciembre 2008
Nombre del puesto : Secretaria Ejecutiva

2.- MISION DEL PUESTO:

Asistir al/la Director/a Nacional y/o Junta Directiva en asuntos administrativos y ejecutivos, de igual forma preparar y archivar documentos confidenciales y no. Coordinar y supervisar las labores de conserjería, mensajería y recepción.

3.- COORDINACION DEL PUESTO:

3.1.- Jefe inmediato:

* **Director(a) Nacional**

3.2.- Otros puestos que pueden darle instrucciones:

* El Coordinador de área, que en ausencia del/la Director/a Nacional quede en sustitución de éste/a.

3.3.- Relaciones:

Internas:

- * Se relaciona directa y estrechamente con el/la Director/a Nacional y los miembros de la Junta Directiva.
- * También mantiene relación con los Coordinadores de Áreas de la ONC y los Directores de Proyectos.
- * Con frecuencia se relaciona con los equipos pedagógicos y los/as Colaboradores/as en general.

Externas:

- * Se relaciona con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- * Se relaciona con proveedores y público en general.

3.4.- Supervisa a:

3.4.1.- Directamente: Miscelánea/o y Mensajero/a.

3.5.- Eventualmente es sustituido por:

* Por la naturaleza propia del puesto no requiere sustituto.

3.6.- Eventualmente sustituye a:

* Por la naturaleza propia del puesto no sustituye a otro.

Revisemos los siguiente link a modo de ejemplo para publicar una vacante:

https://www.indeed.com.mx/reclutamiento/?matchtype=b&network=g&device=c&devicemodel=&creative=253173633038&keyword=%2Bpublicar%20%2Bvacantes&placement=¶m1=¶m2=&random=13359917101305642923&acid=&adposition=1t2&gclid=EAAlQobChMlv9S-ncOD3QIVhJ6zCh1N8AONEAAYAiAAEgKxDfD_BwE

<https://www.occ.com.mx/ayuda/hc/es/articles/115003986754--C%C3%B3mo-publico-una-vacante->

<https://www.glassdoor.com/Jobs/Google-Jobs-E9079.htm>

Referencias

- ▶ Reyes, A. (2000) El análisis de puestos. Ed. Limusa.
- ▶ Bohlander, Snell y Sherman (2001) Administración de Recursos Humanos. Ed. Thompson, pag. 88-119.
- ▶ Chiavenato, I. (2011) Administración de Recursos Humanos. ED. Mc Graw Hill, pag. 171-200