

Análisis de Puestos

Antes de iniciar un proceso de recursos humanos, como son de reclutamiento, evaluación, capacitación o de desarrollo interno, es importante contar con el perfil y la descripción del puesto, esto nos permite conocer los requerimientos que la persona debe cubrir para alcanzar los objetivos y cumplir con las funciones del mismo. Para obtener la información referente al desempeño de un trabajador, debemos hacer un **análisis de puesto**.

El análisis y la documentación de puestos es una técnica de recursos humanos que de forma estructurada recoge la información básica de un puesto de trabajo en una organización determinada y sus particularidades.



No debemos confundir el análisis con la descripción, ni con el perfil del puesto. Son conceptos relacionados y necesarios entre sí; sin embargo no son sinónimos. El **análisis** es el proceso de obtención de información, el **perfil** de puesto hace referencia a las características de la persona que ocupa esa posición y la **descripción** de puesto es el documento que se genera y donde se recopila la información del puesto y del perfil necesario por parte de la persona a desempeñar.

El **análisis del puesto** es un procedimiento para reunir información sobre el contenido del puesto, así como qué tipo de personas se requiere para desempeñarlo, es decir el perfil requerido para el cumplimiento de las funciones y tareas. Tanto el **análisis del puesto** como el perfil no hacen referencia a las personas si no al puesto como tal.

Durante el proceso de análisis debemos identificar las responsabilidades, las tareas y los deberes del puesto. En otras palabras, **identificar qué se hace, por qué se hace, dónde se hace y cómo se hace.**

La información mínima necesaria para realizar el análisis de puesto incluye:

- Actividades del puesto y comportamientos asociados.
- Condiciones laborales o contexto del desempeño del puesto.
- Determinación de las destrezas, habilidades, conocimientos, experiencias, cualidades, capacidades y/o competencias.
- Máquinaria, herramientas y cualquier otro elemento necesario para realizarlo.

El proceso para realizar un **análisis de puestos** incluye tres momentos:

- 1. Entrevista de recolección de información estructurada**, utilizando cuestionario o entrevista dirigida. También se puede utilizar la observación o el método de panel de expertos.
- 2. Confirmación de la información obtenida** con el ocupante, responsable directo y cualquier otro stakeholder relacionado con el desempeño de ese puesto.
- 3.** Por último está la realización de la **descripción del puesto** propiamente dicha para documentar toda la información recopilada.

La descripción de puesto es un documento que contempla toda la información relevante relacionada a la posición incluyendo el perfil de puesto. Dentro de los rubros o secciones que se contempla en el documento están:

- Misión del puesto, es decir, la razón de ser de la posición. También pueden ser objetivos generales y específicos.
- Su lugar en la estructura (organigrama).
- Funciones y responsabilidades.
- Administración de recursos a su cargo (personas, presupuesto, etc.)
- Relaciones clave tanto internas y externas.
- Determinar las competencias requeridas y sus grados o niveles de dominio.
- El perfil del puesto.
- Puestos cuyos ocupantes pueden reemplazar ese puesto por vacaciones o incapacidades.

Si quieres tener más información sobre este tema o tu organización está interesada o tiene la necesidad de realizar un análisis o la redacción de descripciones de puestos, contáctanos al correo contacto@megaron.com.mx con gusto podemos apoyarte.