

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y
ADMINISTRATIVA
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Gestión *Empresarial*

Integrantes

- Katherine Torres
- Lesly Castillo
- Jairo Ajila

Docente

Ing. Edison Toapanta

Ciclo:

6to “A”

Guion de Podcast: Análisis y descripción de puesto



Enlace del Guion: <https://crisdaa7.github.io/Podcat/>

Introducción:

Lesly: ¡Hola a todos, oyentes! Bienvenidos a nuestro podcast sobre gestión empresarial. Soy Lesly, y hoy estamos acompañados por Kathy y Jairo. ¿Cómo están, chicos?

Kathy: ¡Hola, Lesly! ¡Hola, Jairo! Estoy emocionada por el tema de hoy.

Jairo: ¡Hola a todos! Estoy listo para profundizar en el análisis y descripción de puestos.

Lesly: ¡Genial! Hoy nos sumergiremos en un tema fundamental para cualquier empresa: el análisis y descripción de puestos. Comencemos definiendo lo que es un "puesto" en el ámbito laboral.

Segmento 1: El Puesto y el Análisis de Puestos

Kathy: Un "puesto" no es solo un espacio físico en una oficina, ¿verdad?

Jairo: Exacto, Kathy. En el contexto laboral, un puesto es una combinación de tareas y responsabilidades asignadas a un empleado para que contribuya al logro de los objetivos

de la organización. Su cumplimiento se recompensará por medio de un salario. Los distintos tipos de organizaciones se conforman de tal manera, que distintos tipos de profesionales desempeñan sus tareas y estas, mediante un salario previamente acordado, recompensan su trabajo.

Lesly: De ese modo, cada empresa o institución precisa de miembros que puedan cubrir gran variedad de puestos de trabajo, los cuales recibirán una retribución salarial adaptada a cada uno de los distintos puestos de trabajo que ofrece la empresa. El puesto de trabajo, conocido coloquialmente también como puesto laboral, engloba las distintas obligaciones que un profesional debe cumplir como parte de este engranaje. De la misma forma, incluye los derechos sobre los que se celebra dicho acuerdo, entre los que destaca el de percibir un salario como contraprestación por el trabajo desempeñado. En el caso de los trabajadores autónomos o de las empresas unipersonales, de manera obvia, un único puesto de trabajo reúne la totalidad de compromisos, obligaciones y responsabilidades. Y para entender mejor esos puestos, necesitamos realizar el análisis de puestos. ¿Por qué es tan crucial, Jairo?

Jairo: El análisis de puestos es fundamental para comprender las habilidades, conocimientos y competencias necesarias para un trabajo específico. Facilita la toma de decisiones en la contratación, desarrollo de empleados y evaluación del desempeño. Es básicamente el proceso de estudiar un puesto para determinar qué actividades y responsabilidades incluye. Definir cuál es su importancia relativa con respecto a otros puestos, así como las calificaciones necesarias del candidato para su desempeño.

El análisis del puesto también contribuye a lograr determinar las condiciones bajo las cuales se realizarán las tareas propias del rol a cubrir. Un concepto importante en el análisis es que el principal punto de observación es, justamente, la figura y no el trabajador en sí.

Aquí el protagonismo, similar al caos de la descripción de puestos de trabajo, lo tiene el puesto en sí y no la persona que va a ubicarse en él. Esta es, en definitiva, quien tendrá que adaptarse a las exigencias del rol siempre y cuando sus competencias y habilidades (entre otras cosas), sean compatibles.

Segmento 2: Metodologías de Análisis de Puestos

Kathy: Jairo, mencionaste la metodología OTIDA. ¿Qué implica?

Jairo: La metodología OTIDA consiste en Observación, Toma de Información, Identificación, Descripción y Análisis. Es un proceso detallado que nos ayuda a comprender a fondo cada aspecto de un puesto.

Observación: Implica observar directamente a los empleados mientras realizan sus tareas y funciones diarias. Esto puede proporcionar información valiosa sobre cómo se llevan a cabo las actividades y qué habilidades o conocimientos se requieren.

Toma de Información: Incluye recopilar datos relevantes sobre el puesto de trabajo, como las responsabilidades específicas, las habilidades necesarias, los requisitos educativos, etc. Esta información puede obtenerse a través de diversas fuentes, como registros de desempeño, documentos de la empresa o conversaciones con los empleados.

Identificación: Refiere al proceso de identificar las principales características y elementos clave asociados con el puesto. Esto puede incluir las responsabilidades clave, las habilidades necesarias, los desafíos comunes y otros aspectos que definen la posición.

Descripción: Consiste en detallar de manera clara y concisa la información recopilada sobre el puesto. Una descripción de trabajo completa puede ser útil para comunicar de manera efectiva las expectativas a los empleados, así como para la toma de decisiones en la gestión de recursos humanos.

Análisis: Implica evaluar críticamente la información recopilada para comprender mejor la naturaleza del puesto. Este análisis puede ayudar a identificar áreas de mejora, oportunidades de desarrollo y posibles ajustes en la estructura organizativa.

Lesly: Y hay otros métodos también, ¿verdad?

Jairo: Sí, existen varios métodos, como cuestionarios, entrevistas y análisis de incidentes críticos. La elección depende de la situación y las necesidades de la empresa.

A continuación, se proporciona una breve descripción de algunos de los métodos mencionados:

Cuestionarios: Consisten en formular preguntas específicas sobre el trabajo y luego recopilar respuestas de los empleados u otros involucrados. Los cuestionarios pueden ser útiles para obtener información cuantitativa y estandarizada sobre las funciones y responsabilidades del puesto.

Entrevistas: Implican conversaciones directas con los empleados, supervisores u otros stakeholders para obtener información cualitativa y detallada sobre el trabajo. Las entrevistas permiten una exploración más profunda de las experiencias, habilidades y desafíos asociados con el puesto.

Análisis de Incidentes Críticos: Este método se centra en identificar y analizar eventos o situaciones específicas que han tenido un impacto significativo en el desempeño laboral. El objetivo es comprender las acciones exitosas o problemáticas para mejorar la comprensión del puesto.

La elección entre estos métodos y otros dependerá de la situación específica de la empresa, sus objetivos y la disponibilidad de recursos. Algunas organizaciones pueden optar por utilizar una combinación de estos métodos para obtener una visión más completa y equilibrada de los puestos de trabajo en cuestión.

Es fundamental adaptar los métodos de análisis de puestos a las necesidades y contextos específicos de la organización para asegurar que la información recopilada sea relevante y útil para la toma de decisiones en la gestión de recursos humanos.

Jairo: Ahora que hemos establecido la importancia de una descripción de puestos, profundicemos en cada una de sus partes. Kathy, mencionaste los datos generales de la organización. ¿Por qué son tan cruciales, especialmente al inicio de una descripción?

Kathy: Exacto, Jairo. Los datos generales, como el nombre de la empresa y la fecha, proporcionan contexto. Esto ayuda a los lectores a entender cuándo y dónde se aplica la descripción, creando un marco temporal y contextual necesario.

Lesly: Y luego, Jairo, mencionaste la ubicación en la estructura organizacional. ¿Podrías ahondar más en eso?

Jairo: Por supuesto, Lesly. La ubicación en la estructura organizacional nos indica la posición del puesto dentro de la jerarquía de la empresa. Esto va más allá de un simple título; permite comprender cómo el rol contribuye a los objetivos generales y cómo se relaciona con otros departamentos o equipos.

Kathy: Y, hablando de comprensión, la descripción genérica juega un papel vital. Esta sección proporciona una visión panorámica del puesto. ¿Por qué es útil para los empleados y empleadores, Jairo?

Jairo: La descripción genérica es como la sinopsis de una película, brinda una visión general del rol, sus responsabilidades principales y cómo encaja en la misión de la empresa. Es la primera impresión que un empleado potencial tiene del trabajo, por lo que debe ser atractiva y clara.

Lesly: Y a continuación, Kathy mencionó la descripción analítica. ¿Podrías expandir eso un poco más, Jairo?

Jairo: Claro, Lesly. La descripción analítica se sumerge en los detalles específicos. Aquí es donde detallamos las responsabilidades diarias, proyectos asignados, interacciones con otros equipos y cualquier tarea específica que el ocupante del puesto llevará a cabo. Es el "manual de instrucciones" detallado del trabajo.

Kathy: Por último, pero no menos importante, está el perfil del ocupante. ¿Por qué destacamos esto, Jairo?

Jairo: El perfil del ocupante proporciona información sobre las habilidades, experiencias y calificaciones necesarias para desempeñar el puesto con éxito. Es crucial para la contratación y el desarrollo profesional, ya que ayuda a los empleadores a encontrar el candidato ideal y a los empleados a entender qué competencias deben cultivar.

Segmento 4: Manuales de Organización

Kathy: Vamos a hablar de los manuales de organización. ¿Para qué sirven, Jairo?

Jairo: Los manuales de organización son documentos que proporcionan información detallada sobre la estructura y funcionamiento de la empresa. Ayudan a mantener la coherencia y la eficiencia. Estos manuales contienen información detallada sobre antecedentes, legislación, competencias, estructura organizativa, organigrama, mandato y funciones organizativas. Si se ajusta a un área específica, incluye descripciones de puestos; opcionalmente puede presentar la lista de del directorio. Debido a que es un instrumento normativo es de mucha importancia en cuanto a la gestión institucional. Por lo cual debe ser preparado con total diligencia a fin de que precise de forma clara y precisa la finalidad, funciones, atribuciones, responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos o cargos de trabajo

Lesly: ¿Y cuál es la estructura típica de uno de estos manuales?

Jairo: Los manuales de organización siguen generalmente una estructura organizada y detallada para proporcionar información esencial sobre la empresa. Suelen incluir secciones sobre la misión y visión de la empresa, organigrama, descripciones de puestos y políticas internas. Se incluye un organigrama que visualiza la estructura jerárquica y las relaciones entre los diferentes departamentos y posiciones. La sección de descripciones de puestos es crucial, detallando las responsabilidades, habilidades y requisitos para cada rol en la organización. Además, el manual aborda las políticas internas, abarcando desde aspectos como el tiempo libre hasta códigos de conducta y protocolos específicos. En última instancia, la estructura de estos manuales permite que los empleados obtengan una comprensión integral de cómo opera la empresa y cuál es su contribución dentro de la misma.

Kathy: Un buen manual de organización brinda a los empleados una guía clara sobre cómo funciona la empresa. Al proporcionar una guía detallada sobre la estructura, funciones y políticas internas, este documento se convierte en una herramienta esencial para todos los niveles de la organización. Su importancia radica en que establece las bases para la toma de decisiones informada y la comunicación efectiva entre los miembros del equipo. Además, el manual de organización ayuda a los nuevos empleados a integrarse más rápidamente al proporcionarles una visión clara de la cultura empresarial, las expectativas y los procedimientos operativos. También actúa como un documento dinámico que puede adaptarse a los cambios en la empresa, manteniendo a todos los miembros actualizados y alineados con los objetivos y valores de la organización. En resumen, el manual de organización se erige como un elemento vital para garantizar la cohesión, eficiencia y éxito continuo de la empresa. Ahora, hablemos de algunos ejemplos concretos. ¿Recuerdan alguna situación en la que un manual de organización marcará la diferencia?

Lesly: ¡Claro! Varios años atrás trabajé en una empresa en la que teníamos un problema recurrente con la asignación de tareas. Después de implementar un manual de organización sólido, todo el mundo entendía su papel y las responsabilidades quedaron claras.

Jairo: Eso demuestra cómo un manual puede resolver problemas de comunicación interna. En mi experiencia, también he visto cómo un buen manual facilita la integración de nuevos empleados.

Kathy: Y no olvidemos la importancia de las políticas internas. Un manual bien elaborado establece las reglas del juego, desde políticas de tiempo libre hasta códigos de conducta.

Lesly: En el trabajo que les comenté, el manual no solo nos proporcionó información sobre las políticas, sino que también detalla los procedimientos para situaciones específicas. Por ejemplo, cómo abordar conflictos internos de manera efectiva.

Jairo: ¡Eso es genial! Realmente muestra cómo un manual no es solo un documento estático, sino una herramienta dinámica que evoluciona con la empresa.

Kathy: Y hablando de evolución, ¿cómo han visto que los manuales se adaptan a los cambios en la organización?

Lesly: ¡Buena pregunta! En mi experiencia, cada vez que había una reestructuración o cambios importantes, el manual se actualizaba para reflejar la nueva realidad.

Jairo: Totalmente de acuerdo. Los manuales deben ser flexibles para adaptarse a los cambios en la empresa, de lo contrario, pueden volverse obsoletos y perder su utilidad.

Kathy: ¡Así es! La adaptabilidad es clave. Un manual debe ser un recurso vivo que crece y se ajusta con la empresa a lo largo del tiempo. y cuál es su papel en ella.

Segmento 5: Consejos Prácticos y Ejemplos

Lesly: Antes de concluir nuestro episodio sobre análisis y descripción de puestos, profundicemos más en los consejos prácticos que Jairo nos compartió. Jairo, mencionaste que es fundamental involucrar a los empleados actuales. ¿Cómo se puede lograr esto de manera efectiva?

Jairo: Ciertamente, Lesly. Involucrar a los empleados actuales en el proceso de análisis de puestos no solo proporciona perspectivas valiosas, sino que también fomenta un sentido de pertenencia. Puedes organizar reuniones, encuestas o entrevistas para obtener su opinión sobre las responsabilidades y habilidades requeridas. Esto crea un proceso más colaborativo y preciso.

Kathy: Mencionaste también el uso de múltiples métodos. ¿Podrías darnos ejemplos de cómo combinar diferentes enfoques?

Jairo: Claro, Kathy. Puedes combinar la observación directa en el lugar de trabajo con entrevistas estructuradas y cuestionarios detallados. Cada método aporta una perspectiva única, y al combinarlos, obtienes una imagen más completa del puesto. Esto es especialmente útil para roles complejos que pueden tener diversas facetas.

Lesly: Y respecto a mantener las descripciones actualizadas, ¿por qué es tan crítico?

Jairo: Las empresas y los roles evolucionan con el tiempo. Mantener las descripciones actualizadas garantiza que reflejen con precisión las responsabilidades actuales y las expectativas de un puesto. Además, esto facilita la adaptación a cambios organizacionales y mantiene informados a los empleados sobre sus roles y responsabilidades actualizados.

Kathy: La transparencia fue otro punto clave que mencionaste. ¿Cómo se logra la transparencia en la descripción de puestos?

Jairo: La transparencia implica ser claro y honesto. En las descripciones, evita el uso de jergas complicadas y sé directo sobre lo que se espera. También es útil incluir

información sobre oportunidades de desarrollo, expectativas de desempeño y cualquier cambio potencial en el rol. Esto construye una relación de confianza entre la empresa y sus empleados.

Lesly: ¡Excelentes consejos prácticos! Kathy, ¿quieres expandir sobre la importancia de ejemplos prácticos?

Kathy: Claro, Lesly. Los ejemplos prácticos son como ventanas que permiten a los empleados y candidatos ver el día a día de un puesto. Jairo mencionó el puesto de gerente de proyectos como ejemplo. Al describir las responsabilidades específicas, las habilidades necesarias y cómo se relaciona con otros equipos, proporcionamos una visión más detallada y realista de lo que implica ese rol.

Jairo: Esa descripción no solo ayuda a los candidatos a comprender si encajan en el puesto, sino que también orienta a los empleados actuales sobre lo que se espera de ellos.

Conclusión Final:

Kathy: En conclusión, hemos desglosado las complejidades del análisis y descripción de puestos, revelando cómo estas prácticas fundamentales pueden fortalecer la gestión empresarial.

Lesly: Sin duda, este episodio proporciona una hoja de ruta valiosa para empresas que buscan optimizar sus equipos y para profesionales que desean comprender mejor sus roles.

Jairo: A todos nuestros oyentes, gracias por acompañarnos en este viaje. Recuerden, el análisis de puestos no es solo una tarea administrativa, es la clave para construir equipos sólidos y garantizar el éxito a largo plazo.

Kathy: Si tienen preguntas, comentarios o temas que les gustaría que abordáramos en futuros episodios, no duden en hacérselo saber.

Lesly: ¡Exacto! Esperamos que hayan encontrado útil esta discusión y que estén listos para aplicar estos conocimientos en sus propias trayectorias profesionales y empresariales.

Cierre:

Lesly: Nos encantó profundizar en el análisis y descripción de puestos, así como explorar la importancia de los manuales de organización. Un agradecimiento especial a Kathy y Jairo por su experiencia y perspectivas enriquecedoras.

Kathy: Sí, fue un placer discutir estos temas con ustedes, Lesly y Jairo, y también con nuestra audiencia. Esperamos que hayan encontrado útil esta inmersión en el mundo de la gestión empresarial.

Jairo: Absolutamente. Recordemos que comprender la estructura organizacional y cómo se lleva a cabo el análisis de puestos es crucial para el éxito a largo plazo de cualquier empresa. Si tienen preguntas o sugerencias para futuros episodios, ¡no duden en compartirlas con nosotros!

Lesly: Exacto. Nos despedimos con gratitud y entusiasmo. Si disfrutaron de este episodio, no olviden seguirnos en sus plataformas de podcast favoritas y estar atentos a más contenido valioso sobre gestión empresarial.

Kathy: ¡Hasta la próxima, queridos oyentes! Que tengan un día lleno de éxito y aprendizaje.

Jairo: ¡Adiós a todos! Gracias por sintonizar con nosotros. ¡Nos vemos en el próximo episodio!