



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA

Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia
Manuscrito Recepcional

Programa de Profundización en Psicología Organizacional

“DISEÑO, ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
EN UNA PEQUEÑA EMPRESA DEDICADA A LA
FABRICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PARTES
ELECTRÓDOMESTICAS”

Investigación Teórica

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN PSICOLOGÍA

P R E S T A :

EVA ROCIO FLORES CANTU

Director: LIC. JOSE ANTONIO ORTIZ VELEZ

Dictaminador: LIC. MARCO ANTONIO FLORES

MONDRAGON



Los Reyes Iztacala Tlalnepantla, Estado de México, Junio 2017



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

AGRADECIMIENTO

Antes que nada quiero agradecer a mi PADRE/MADRE por que soy parte de su creación y darme la oportunidad de seguir viviendo.

Y de una manera especial agradezco a esta gran institución la Universidad Nacional Autónoma de México por darme la oportunidad de continuar estudiando no importando la edad que tuviera.

Agradezco a mi madre MORITO por las horas de desvelo donde me esperaba hasta empezar el nuevo día y junto con Félix mi Padre por tantos años de esfuerzo y sacrificio por darme alimento, casa, sustento y un estudio de acuerdo a sus posibilidades.

Gracias a mis hermanos y hermanas por los momento que compartimos junto, tristezas y alegrías, Mauricio, Montserrat, Miguel, Ignacio, Angélica, Manuel y Martín y mis cuñadas y cuñado por pasar a ser parte de mi historia Beatriz, Virgen, Dolores, Ma. Luisa, Rosa, Santa y Darío que indirectamente me han acompañado en mis años de estudio.

Gracias a mis sobrinos y sobrinas por todas las convivencias que compartimos fortalecieron mi espíritu para seguir avanzando, Mauricio, Carlos, Cynthia, Darío, Julio, Nadia, Andy, Emmanuel, Miguel, Selene, Jhassan, Laura, Joshua, Cristóbal, Samanta, Yolotzin y Quetzally, también con las sobrinas, y sobrino Catalina, Norma, Martín, Armando porque cada uno de ustedes han estado conmigo y Gracias a los sobrinos nietos que me han brindado la oportunidad de compartir con ellos, Oscar, Guadalupe Elizabeth, Axel, Daniela, Kalel porque son parte de la gran familia Flores Cantú sus sonrisas y su capacidad de sorprenderse me fortalece para continuar en mis proyectos.

A Haydee por ayudarme a ir venciendo mis miedos y poder darme cuenta que sigo de pie y siempre avanzando.

Gracias mis amigas, Patricia C, Cecy C., Carmen A. y Laura P. Porqué de alguna manera me alientan a continuar preparándome.

Gracias amigos de Jornadas fue mi primer encuentro con los jóvenes y con los que me encantó trabajar, ustedes sin saberlo me invitaron a tomar la decisión de continuar estudiando y definir mi carrera.

A todos esos jóvenes y niños que se acercaron a mi vida a compartir su historia porque me invitaron a seguir preparándome y así seguir caminando con ustedes.

Agradezco a mis amigos y amigas cercanos y lejano porque gracias a su compartir sigo viviendo momentos de alegría y risa que me fortalecieron a continuar mis estudios, Juan, Juve, Cecilia, Claudia, Magdalena, Germán, Miriam, Rosario, Julio y Oscar.

Gracias a mis profesores y profesoras de Gestalt que me permitieron darme cuenta que tenía capacidad para seguir estudiando, a mis compañera del primer semestre que me invitaron a quitarme esas palabras negativas que no me permitían crecer, Ivon, Rosalía, Pily, Maru, Gabriela, Mayra, Lety, Pinna y Cecy.

Agradezco a la profesora Abby Rivera por alentarme a seguir cuando estuve a punto de darme de baja, sus palabras me motivaron a confiar más en mí y continuar, gracias profesora Gabriela Méndez porque en un momento tan difícil en mi vida la pérdida de mi madre me fortaleció para no caer y seguir estudiando.

Solo me queda decir a todas las personas que han caminado conmigo en todo el transcurso de mi historia.

G R A C I A S

INDICE

RESÚMEN.....	1
MARCO TEÓRICO.....	2
LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANOS.....	2
Recursos Organizacionales	2
Fases del proceso de administración de personal.....	4
Acciones de recursos humanos	6
ORGANIZACIONES Y LOS ORGANIGRAMAS	7
Concepto de organizaciones.....	7
Objetivos de la organización.....	8
Tipos de Organizaciones	9
Organigramas	12
DISEÑO DE PUESTOS	12
Conceptos diseño de puestos.....	13
Características del diseño de puestos	14
Modelos de diseño de puestos.....	15
EL ANÁLISIS DE PUESTOS.....	21
Conceptos de Análisis de Puestos	21
Etapas del proceso del Diseño de un Análisis de Puesto	23
Métodos de recolección de información en la elaboración de un análisis de puestos	27
Especificaciones del puesto.....	31
Descripción de puestos.....	31

Utilidades del Análisis de Puestos	32
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	33
Conceptos de descripción de puestos	33
LA EMPRESA	36
DIAGNOSTICO	37
METODOLOGÍA	57
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	57
OBJETIVO GENERAL	57
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	57
JUSTIFICACIÓN	57
INTRODUCCIÓN	59
MUESTRA	60
DISCUSIÓN Y RESULTADOS.....	62
CONCLUSIONES	66
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	67
TABLAS Y ANEXOS	68

RESÚMEN

Toda organización está conformada por personas y puestos de trabajo dándose la interacción entre estos, por esta razón es importante tener un diseño de puesto que permita la modificación de los mismos y así tener un procedimiento de las tareas, permita la interacción entre otros puestos, logrando el desarrollo de los empleados y la productividad que se desea, para lograrlo el departamento de recursos humanos tiene que elaborar una descripción y análisis de los puestos para saber que requiere cada puesto de trabajo, con la descripción se obtiene un inventario de tareas, que equipo y herramientas que se requieren en el puesto y con el análisis de puestos se recaban los requisitos intelectuales, físicos y condiciones del lugar y así tener las personas adecuadas en los puestos de la organización. El psicólogo organizacional tiene la preparación y capacidad para realizar los procesos de diseño, descripción y análisis de puestos ya que su trabajo es saber describir las tareas, especificar los requisitos y evaluar el desempeño de los empleados en la organización, tomando todos estos procesos me acerque a la empresa Productos de Hule Maya, S.A. de C.V. sugiriendo un diagnostico de sus puestos, recabando información con los método de recolección de análisis de puestos, los resultados arrojaron que no se contaba con un organigrama, diseño, descripción y análisis de puestos con lo cual se propuso la creación de un organigrama funcional y el diseño de formatos de análisis de puestos que puedan beneficiarse con puestos funcionales y mejorar la productividad en la organización.

MARCO TEÓRICO

LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANOS

La administración de recursos humanos son los procesos que ayudan administrar al personal que integran una organización de acuerdo con sus conocimientos, habilidades y sus capacidades, tomando en cuenta todos los recursos que se dispongan en la organización y así lograr un beneficio a la empresa y los empleados.

De acuerdo a Chiavenato (2011), los recursos organizacionales que se deben considerar para la organización y realizar las actividades de una empresa son cinco: físicos o materiales, financieros, humanos, mercadológicos y administrativos.

Recursos Organizacionales

➤ Recursos Físicos y materiales

Son todos los bienes o servicios disponibles que utiliza toda organización para la realización de sus operaciones.

➤ Recursos Financieros

Es todo el dinero disponible y activos fijos que tiene la empresa que utiliza para la realización de sus operaciones financieras y poder solventar la adquisición de bienes y transformación de sus procesos de producción.

➤ Recursos Humanos

Son todas las personas que conforman la organización y participan en la realización de sus funciones de una manera dinámica, cada persona tiene un puesto en la organización y

se distribuyen por niveles dentro de la empresa para su desarrollo y cumplimiento de los objetivos planteados por la empresa y ellos mismos.

➤ Recursos mercadológicos.

Es todos los bienes e instrumentos que se utiliza la organización para ejercer de forma directa con los clientes y usuarios para la promoción del servicio o producto que se quieren ofrecer.

➤ Recursos administrativos.

Son todos los instrumentos necesarios que se aprovechan para la planificación, coordinación y toma de decisiones para que se cumplan los objetivos que quiere llegar la organización.

Cada recurso se subdivide de acuerdo a su especialidad y los recursos administrativos organizan a todos los recursos de la empresa Fig. 1.

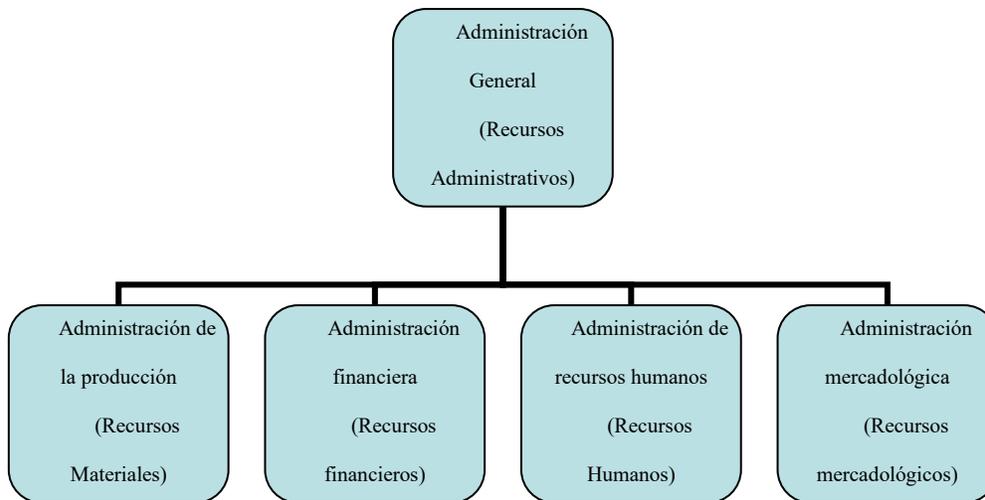


Figura 1 Especialidades de la administración y recursos pertinentes

Fuente: Administración de Recursos Humanos de Idalberto Chiavenato, 2001 p.82

En toda organización las personas son los encargados del manejo de todos los recursos y cumplimiento de los objetivos planeados, para algunas empresas el recurso humano es el más importante y algunas otras se manejan de acuerdo a las creencias preponderantes y los principios que tiene la empresa para administrar los procedimientos humanos.

El área de recursos humanos es la responsable de planear la organización y coordinación de funciones del personal para que se logren los objetivos que la organización proyecte no importando el tamaño que tenga la empresa.

De modo párelo podemos señalar que la administración de recursos humanos tiene un proceso y en todo proceso de administración de personal se deben considerar cinco fases que tienen una relación mutua e interdependiente estas son: atracción, organización, retención, desarrollo y evaluación, si existe alguna modificación de uno de los procesos se tendrá una repercusión en el resto de las fases por la interdependencia que existe entre procesos dándose un ajuste en todos. (Chiavenato, 2011, p. 202.

Fases del proceso de administración de personal

1. La atracción es la que provee de personal necesario y de un buen funcionamiento a la organización, realizando todas las acciones de planeación, reclutamiento y selección de personal.
2. La organización busca que los nuevos miembros reciban las bases y programas del funcionamiento organizacional y comprenda cual va ser su participación dentro de la organización, todo eso se obtiene por medio del diseño de puestos, descripción de puestos, análisis de puestos y la evaluación de desempeño de los empleados.

3. La Retención son los proyectos que se aplican para retener a las personas si quieren retirarse de la empresa o conocer los motivos del porque quieren retirarse de la organización por medio de planes de compensaciones monetarias, beneficios sociales, seguridad e higiene, relaciones laborales y el clima organizacional.
4. EL desarrollo es la inversión que se da a los empleados en forma de capacitación, enseñanza, estudio y desarrollo en la organización, se deben planear estratégicamente, con objetivos claros, basados en la cultura organizacional.
5. La evaluación consiste en tener el conocimiento del personal y saber lo que hacen por medio de una base de datos que tenga la información de los empleados.

Podemos rescatar que en este proceso el análisis de puestos se encuentra en la fase de organización, toda la información que nos brinda el análisis de puestos es muy importante no podemos separar el reclutamiento del análisis de puesto, se tiene relación con la capacitación, los estándares de sueldos y salarios, la evaluación de desempeño, al tener un correcto análisis de puesto se indican las características físicas, intelectuales, etc.. el reclutador tendrá un elemento importante para reclutar a las personas que tengan el perfil del puesto solicitado, también el análisis de puesto tiene la utilidad de permitir o facilitar hacer una detección de necesidades de capacitación, saber que se hace o cuál es su función, que tipo de responsabilidades tiene, a quien le reporta o si tiene gente a su cargo o si tiene que reportar hacia arriba o si tiene puestos homólogos o similares, la administración de recursos humanos es un todo relacionado.

De acuerdo con Dessler y Varela (2011) la administración de recursos humanos aplica una serie de acciones y lineamientos necesarios que utiliza para atraer a candidatos, desarrollar habilidades de los empleado, medir el rendimiento de estos, recompensar y ofrecer un medio ambiente que garantice seguridad y un trato justo para el empleado y la organización.

Acciones de recursos humanos

Las acciones que realiza el área de recursos humanos son:

- Análisis de puestos (información de las funciones de cada empleado).
- Selección de empleados para cada puesto existente en la empresa.
- Realizar programas de estímulo y capacitación para los empleados de reciente ingreso.
- Evaluar el rendimiento de los empleados.
- Distribuir los sueldos y los salarios.
- Dar incentivos y prestaciones.
- Proporcionar entrevistas, asesorar y disciplinar.
- Impulsar el compromiso de los colaboradores.

En las pequeñas empresa no existe un departamento de recursos humanos, hay un empleado responsable de recursos humanos por cada 100 empleados. Para las empresas que cuentan con menos de 100 empleados tienen apoyo temporal o informal.

Cuando una pequeña empresa necesita reclutar personal se apoya en prácticas poco confiables como anuncios en la misma empresa, personal que llega ofreciendo sus servicios, comunicación entre personas, en algunas ocasiones anuncios de periódicos y la capacitación que se brinda a los empleados es mínima o en ocasiones nula. (Dessler y Varela, 2011, p. 6).

El mercado de trabajo se constituye por las ofertas de empleo que promueven las empresas para ofrecer alguna posibilidad de un puesto de trabajo. El mercado de trabajo está sujeto a la oferta y la demanda, los trabajadores representan la demanda y los empleadores la oferta.

Antes de concluir y dar inicio al siguiente capítulo relativo a las organizaciones creemos importante recordar que el área de recursos humanos realiza las gestiones de recursos humanos dentro de una organización por esta razón es importante hablar de estas.

ORGANIZACIONES Y LOS ORGANIGRAMAS

Las organizaciones se forman a partir de dos o más personas que trabajan entre sí para lograr un fin determinando y se crean al detectar una necesidad en la sociedad, dando respuesta y solución a las necesidades requeridas. Existen diferentes organizaciones que se diferencian por la necesidad que desean cubrir y la forma en que agrupan a las personas. Las organizaciones son agrupación de personas que interactúan entre sí para cubrir las necesidades que se han propuesto cubrir de una forma planeada y organizada, se pueden dedicar a la producción y distribución de riqueza. (Chiavenato, 2011, p. 6).

Para continuar con el desarrollo del tema consideramos importante ofrecer algunas definiciones de organización que nos permitirá dimensionar nuestro trabajo sobre un marco conceptual preciso.

Concepto de organizaciones

El concepto de organización. Chiavenato (2011) indica: “es un sistema de actividades conscientemente coordinadas de dos o más personas” (p.7)

Las organizaciones como sistemas. Daft (2011) nos dice. “Entidades sociales que están dirigidas a las metas, están diseñadas como sistemas de actividades estructuradas y coordinadas en forma deliberada y están vinculadas al entorno” (p.11)

Proceso que parte de la especialización y división del trabajo para agrupar y asignar funciones a unidades específicas e interrelacionadas por líneas de mando, comunicación y jerarquía con el fin de contribuir al logro de objetivos comunes de un grupo de personas. (Franklin, 2009, p.205)

Existen organizaciones virtuales. Sotres (2010) declara. “La empresa virtual es una organización de trabajo asociado que utiliza la red de internet como una base de comunicación entre los socios que conforman la empresa” (p. 5)

También existen empresas pequeñas que se identifican por el número de empleados:

Una pequeña empresa industrial mexicana es aquella que tiene 11 a 50 empleados. Su horizonte de planeación es de corto plazo, no define sus estrategias, planes y objetivos, políticas y procedimientos. Tiene capacidad de adaptación a cambios y oportunidades del mercado gracias a la flexibilidad de su estructura (Jacques, Cisneros y Mejía, 2011, p.474)

Las empresas medianas también se identifican por el número de empleados que conforman la empresa:

Una mediana empresa industrial es aquella que tiene de 51 a 250 empleados. Su horizonte de planeación es de mediano plazo, define algunas estrategias en forma más objetiva. Establece un incipiente sistema de planeación aunque no siempre de una manera explícita. (Jacques et al, 2011, p.474)

Toda organización sea grande, mediana o pequeña requiere de una estructura, y la importancia de estas es que están constituidas por personas que trabajan cumpliendo funciones específicas para llegar al último fin determinado, de acuerdo a las metas trazadas u objetivos a los que desean dirigirse. Los objetivos planeados se lograrán por cada persona de la organización y cooperación en el ambiente socioeconómico sus objetivos son:

Objetivos de la organización

- Estar al servicio de la sociedad satisfaciendo sus necesidades.
- Realización personal de los empleados.

- Obtener productividad utilizando cada uno de los recursos de la organización.
- Tener responsabilidad social empleando correctamente los recursos.
- Obtener rentabilidad en sus actividades de producción o servicio.
- Tener un buen clima laboral y satisfacción de las necesidades fundamentales de las personas.

Tipos de Organizaciones

Existe una diversidad de organizaciones y se constituyen:

- Por su finalidad las cuales son organizaciones con fines de lucro nombradas como empresas.

Estas empresas obtienen dinero al momento de la comercialización de sus productos manufacturados o servicios. Existe una gran diversidad de empresas, pueden ser manufacturas, empresas comerciales o prestadoras de servicio.

- Las organizaciones no gubernamentales (ONG) no son de lucro, realizan actividades para un interés social.

Estas organizaciones prestan un servicio a la sociedad para mejorar la calidad de vida y generar un bienestar social al momento de cumplir los fines que tienen determinados.

Se caracterizan:

- Sus metas no son económicas.
 - Conseguir los beneficios para los fines de la asociación.
-
- Las administrativas que son las organizaciones gubernamentales.

Son organizaciones públicas que pertenecen al Estado y los gobiernos y utilizan los recursos públicos para la distribución de bienes y servicios para su aplicación en espacios públicos y relaciones laborales de los funcionarios o empleados del Estado.

- Por su tamaño pueden ser grandes, medianas y pequeñas (PYMES)

Las grandes empresas utilizan un mayor número de recursos y de personal, necesitan dividirse en departamentos para que el personal capacitado en cada área realice su trabajo con menor dificultad.

Se puede medir por el número de empleados, total de ventas o activos totales.

Las pequeñas y medianas empresas conocidas como PYMES son empresas que forman el producto interno bruto de varios países del mundo. Al igual que las grandes organizaciones, estas pequeñas empresas detectan una necesidad en la sociedad o una oportunidad de negocio y por lo general los nuevos emprendedores de estas PYMES están buscando una oportunidad de independencia por las condiciones de trabajo y situación económica en que se encuentran.

(Jacques et al, 2011, p. 6)

Pueden producir bienes o servicios.

Las empresas que producen bienes son las que transforman los insumos en un producto terminado y poderlos comercializar.

Las empresas de servicio son las que proporcionan una serie de acciones para brindar atención a otras personas que son los clientes.

- Existen organizaciones públicas que pertenecen al gobierno o particulares que son sociedades privadas.

En las organizaciones públicas perciben la misión en la cúpula pública creando confusión porque parten de programas electorales que terminan por no realizarse. No existe un bienestar y desarrollo para los empleados provocando falta de compromiso para la organización.

En las organizaciones privadas se conoce realmente la misión y objetivos de la empresa, los empleados se sienten más relacionados con la empresa se percibe un mayor desarrollo personal por alguna promoción.

- Mixtas que tienen participación del estado y participación de particulares.

Estas organizaciones comparten contratos de largo plazo para la generación de infraestructuras y servicios que parten del estado y las privadas otorgan el financiamiento que posteriormente recibirán el pago del estado.

- Empresas Virtuales es aquella que se apoya en el uso del internet para el mercado ciberespacio.

Podemos decir que las organizaciones son entidades sociales que se reúnen para cubrir las necesidades que se presentan en la sociedad y usa los recursos necesario que tiene la organización, obteniendo un bien común al momento de cumplirse los objetivos planeados y cubrir lo que se requiere.

Las organizaciones se van ajustando al entorno por ser un mundo tan cambiante, se van adaptando de acuerdo a las nuevas tecnologías que van evolucionando con tanta rapidez. Antes de hablar sobre los organigramas es importante que podamos observar la relación que se tiene con la organización. Toda empresa tiene una estructura, la cual se representa por un organigrama.

Derivado del diagnóstico y la propuesta del análisis de puestos del manuscrito considero relevante revisar brevemente algunos conceptos sobre lo que es un organigrama y su utilidad en una organización.

Organigramas

El concepto de organigrama. Saroka y Etchetto (2015) lo definen como “la representación gráfica simplificada de la estructura formal que ha adoptado una organización... están dispuestas y relacionadas sus partes” (p.11)

El organigrama es una imagen representada de la estructura de la organización. “Es la representación visual de un conjunto completo de actividades implícitas y procesos en una organización.” (Daft, 2011, p. 90)

La utilidad de los organigramas es muy grande ya que permite tener una claridad sobre la estructura que existe en una organización presentando la interrelación que hay en las diversas áreas que conforman la empresa.

Para comprender sobre la estructura de los puestos de trabajo se abordara en el siguiente tema lo que es el diseño de puestos de trabajo.

DISEÑO DE PUESTOS

La estructura en las organizaciones se conforma con sus puestos de trabajo, estos se diseñan derivado de un análisis de puestos y se continúa con la organización y distribución de dichos puestos y así enriquecer la efectividad de la organización, favorecer la confianza y actitud que tenga el empleado respecto a su puesto de trabajo.

La utilidad que se obtiene con el diseño de puestos es logra estructurar, cambiar, transformar y beneficiar el puesto de trabajo con el fin de atraer y retener al personal con potencialidad y lograr un mejor desarrollo de las actividades de la organización. Con este diseño se busca que se logren los objetivos que la organización requiere, valorar los conocimientos, habilidades y necesidades de los empleados que ocupan el puesto de trabajo (Bohlander y Stell, 2011. p. 55)

Para la elaboración del diseño de puestos hay que considerar ciertos puntos respecto a los empleados:

- Libertad de acción.
- Grado de autoridad de los jefes.
- Compromiso de los bienes que produce.
- Obstáculos de productividad.
- Diseños de puestos correctos.

Para ahondar en tema tomamos en cuenta algunos conceptos sobre lo que es el diseño de puestos.

Conceptos diseño de puestos

Sobre lo que es el diseño de puestos. Chiavetanto, 2009. Indica que “es la especificación del contenido del puesto, de los modelos de trabajo y de las relaciones con los demás puestos”.

(p.17)

Considerar el entorno. Oltra, (2005) nos dice “es configurarlo, definiendo el entorno organizativo en que opera, su razón de ser, sus principales responsabilidades y su marco de contribución”. (p.64)

Conforme a Bowdith en Rodríguez, (2011) indica “es el conjunto de actividades que implica la modificación de puestos específicos o sistemas interdependientes de puestos con la intención de mejorar la calidad de la experiencia laboral de los empleado y su productividad”. (p.167)

De acuerdo a los conceptos antes mencionados podemos comentar que el diseño de puestos es un proceso que se lleva a cabo para la estructuración de los puestos tanto en sus acciones, en el procedimiento del trabajo, la relación que tiene con los otros puesto, lograr el bienestar y satisfacción de los empleados.

Los responsables de su elaboración son los encargados del departamento de ingeniería industrial, que es el departamento que establece las estrategias para optimizar los procesos de manufactura y los responsables de la organización pueden ser los gerentes de departamentos, que diseñan los puestos administrativos; ya que conocen las actividades y responsabilidades que deben tener los puestos de trabajo.

Características del diseño de puestos

En el diseño de puestos se deben considerar tres características las cuales son: Magnitud de tareas del puesto de trabajo, autoridad en el puesto de trabajo y correspondencia de las laborales. (Rodríguez, 2011. p. 170-171)

Magnitud de tareas del puesto de trabajo, son el número de actividades que el trabajador lleva a cabo para realizar su trabajo, el empleado que realiza mayor número de actividades tiene mayor magnitud que el que realiza menos.

Autoridad en puesto de trabajo, es la capacidad que tiene el empleado para la toma de decisiones sobre las actividades que desarrolla y los resultados que obtiene en su trabajo.

Correspondencia laborales, son las relaciones interpersonales que tiene el trabajador dentro de la empresa de forma individual y grupal, establecidas por el departamento de personal de acuerdo a las políticas de la compañía. Se deben considerar cuatro puntos importantes en la organización al momento de diseñar un puesto de trabajo:

a) Saber ¿para que la organización creo el puesto?, tomando en cuenta cuales son las actividades y obligaciones que se van a realizar.

b) considerar las diversas tecnologías para enriquecer los procedimientos de trabajo al momento de realizarlos.

c) tomar en cuenta la ergonomía del lugar, considerando las capacidades e incapacidades físicas y mentales de los empleados.

d) valorar el comportamiento que ejerce el empleado en la satisfacción de su desempeño en su puesto de trabajo. Bohlander y Stell, (208 p.155)

Todos estos puntos y características se toman en cuenta para la realización de la estructura de los puestos, existen distintos modelos de diseño de puestos y cada organización se apoyan en ciertos modelos para el diseño de estos, los modelos pueden ser: modelo clásico o tradicional, modelo humanista o de relaciones humanas y modelo situacional. (Chiavenato, 2011 p. 173)

Modelos de diseño de puestos

- **El modelo clásico o tradicional** toma al empleado como un anexo más de la maquina, donde los trabajadores aplican sus habilidades para la realización de un trabajo repetitivo y mejorar su productividad.

El diseño de puestos de acuerdo a este modelo sigue ciertas etapas:

- Utilizar la tecnología para el desarrollo de la producción por medio del uso de la maquinaria y herramientas a los empleados se toman como un agregado de las máquinas, se piensa más en el proceso de producción que en el individuo.
- Las funciones del empleado se fraccionan para que estos lleven a cabo sus tareas de una forma sencilla y reiterativa y el trabajo se realiza de una forma fácil y sin contratiempos.
- El proceso de producción es largo y no cambia por mucho tiempo.
- Otorgar premios a los empleados que mejoren sus tiempo al realizar su trabajo cronometrando los tiempos y sus movimientos.

Este modelo como todos tiene ventajas, el trabajo que realizan los empleados son muy sencillo y fáciles de hacer, disminuye los tiempos entre cada tarea realizada y las desventajas del modelo es el tedio que se genera en los empleados al momento de desarrollar sus labores por ser tan repetitivo y hacerlo por mucho tiempo, es un trabajo que provoca el aislamiento por realizar sus actividades de una forma individual.

- **El modelo humanista** apostó por las habilidades, el actuar, motivación y socialización de las personas, se preocupó más por las necesidades de los empleados dejándolo de ver cómo una máquina y se olvidó en trabajar por un diseño de puesto que mejorara los espacios al desarrollar las actividades. Se preocupa por propiciar la interacción entre los empleados y los superiores, estos autorizando que se involucren participando en resolver problemas que se presenten en el puesto de trabajo.

Las ventajas de este modelo son que reconoce las necesidades que el empleado tiene, pertenecer a un grupo social dándose la interacción entre los empleados de otros puestos,

la desventaja es que se cae en la falta de interés en la instrucción sobre lo que son los puestos y su diseño.

Este modelo se está operando en las empresas grandes y modernas donde al empleado se le valora y se le da libertad de acción para que cumpla los objetivos de la organización.

- **El modelo situacional** se preocupa más por la persona, tomando en cuenta las características de cada individuo y los trabajos determinados que desarrolla en el puesto. En este modelo se toman en cuenta tres variables: la configuración de la organización, el que hacer del empleado y la persona que realiza el trabajo. En este modelos se deben tomar en cuenta las necesidades psicológicas de los empleados estas son: la motivación en el empleado, realización de las funciones, bienestar y disminución de inasistencia y renuncias continuas.

En el modelo situacional los puestos se diseñan considerando las siguientes características:

- Diversidad de habilidades en el puesto de trabajo, consiste en el conocimiento, uso de equipos y herramientas que debe tener el empleado para realización de diversas actividades y no se caiga en el tedio por un trabajo repetitivo. El ocupante del puesto toma un papel más dinámico al permitirle que programe sus actividades.
- Independencia en su opinión, se le permite que proyecte la ejecución de su trabajo, el ocupante se siente con libertad de ejecución sin estar dependiendo de sus superiores constantemente.
- Significado de su trabajo, consiste en dar el valor al número de tareas que se desarrollan en el puesto y como impacta en los demás. Sí el empleado realiza varias tareas mayor será el significado. Es importante que todo ocupante de los puestos tenga

una explicación sobre el trabajo que desarrolla, los beneficios que se obtienen al llevar a cabo sus actividades y la relación que tiene con los demás puestos de la empresa.

- Identificación con las tareas, consiste en que el ocupante realice sus actividades de una forma global al trabajar esto sucede cuando inicia la transformación de un producto hasta el producto terminado y tenga presente el conocimiento del resultado final, esto provoca que el empleado se sienta poseedor del lugar laboral y del trabajo que realiza.
- Realimentación, es cuando al trabajador se le valora, califica y se le informa sobre sus actividades realizadas. (Chiavenato, 2011. p. 173-179)

Existen modelos de puestos que toman en cuenta los requerimientos conductuales de las personas cuando realizan su trabajo estos son: el modelo de enriquecimiento del puesto y el modelo de características del puesto. Estos modelos conceden a los gerentes modificar los puestos de los trabajadores de manera responsable.

- **El modelo de enriquecimiento del puesto** es el que busca los estímulos hacia el trabajador cuando se le motive a realizar más tareas relevantes en el puesto que labora, esto se logra cuando al empleado se le otorga independencia y mayores obligaciones.

Para aplicar el enriquecimiento del puesto se consideran cinco tareas que puede desarrollar el empleado:

- Incrementar los compromisos y obligaciones.
- Dar autoridad y dominio sobre su rendimiento laboral.
- Informar a los trabajadores sobre su desempeño de su puesto.
- Aumentar nuevas actividades en el puesto y proporcionar capacitación y desarrollo.
- Otorgar actividades determinadas al empleado para que sea un experto al aprenderlas.

Al asumir dichas actividades el empleado toma un papel más activo al poder tomar decisiones para la planeación de sus trabajos.

- **El modelo de características del puesto** es cuando la persona que ocupa el puesto tiene tres momentos psicológicos que son: progreso en su desempeño laboral, animación interna y baja de ausentismo y movimiento de personal.

En este modelo se deben considerar cinco características del puesto que se toman en cuenta para el desarrollo de los empleados:

- Diversas actividades y utilización de las habilidades y capacidades.
- Permitir que realice sus actividades de inicio a fin.
- Valor de las tareas es cuando el puesto produce una impresión en la vida del ocupante.
- Libertad para programar las actividades.
- Proporcionar información nítida sobre sus aptitudes al realizar sus actividades.

(Bohlander y Stell, 2008, p.157)

Sobre los modelos comentados puedo considerar que la empresa Productos de Hule Maya, S.A. de C.V. puede trabajar con el modelo clásico ya que la empresa aunque tiene áreas administrativas como dirección, ventas, contabilidad y compras son áreas que realizan el trabajo fino y la parte gruesa del trabajo está apoyada en los empleados del área del almacén y los obreros que están en el área de producción, son los que manejan la movilidad de la mercancía y las maquinas respectivamente por las habilidades que el personal posee para realizar sus actividades de carácter rutinario y repetitivo y así generar la riqueza que la organización espera.

Antes de concluir con el tema relativo al diseño de puesto considero oportuno definir los siguientes términos que tienen intima relación con el tema abordado en este manuscrito.

Cargo. Chiavenato, (2009) en Torres, (2014) indica “es la descripción de todas las actividades que desempeña un trabajador, quien ocupa una posición determinada y formal en la estructura organizacional de la empresa” (p. 406)

Puesto. Chiavenato, (2009) declara “es un conjunto de funciones (tareas u obligaciones) con una posición definida en la estructura organizacional, es decir en el organigrama” (p.172)

Grupo de funciones. Ponce, (2015) señala “conjunto fijo de actividades, porque de ello depende la perfección de éstas y la organización misma de la empresa” (p.15)

Posición. Torres, (2014) afirma “es el conjunto de tareas y responsabilidades que desempeña una persona” (p.237)

Tarea. Chiavenato, (2009) indica “es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un puesto” (p.172)

Función. Rodríguez, (2011) comenta que “son las funciones esenciales de trabajo, las cuales requieren identificarse por escrito en la descripción de puestos de trabajo indique funciones a realizar y las relaciones de un puesto con otro más” (85)

Función. Maday, (2005) expresa que son “conjunto de tareas, realizadas por una persona, que forman un área definida de trabajo. Suelen mantener entre sí una relación de proximidad física o técnica” (s/p)

Responsabilidad. “algunas de las obligaciones por las que el empleado debe responder, y que en cierta forma definen la razón de ser del trabajo” (p.434)

Trabajo. Rodríguez, (2015) menciona “es todo esfuerzo humano aplicado a la producción de la riqueza” (p. 16)

Antes de dar término a este tema podemos ver la importancia de la relación que tiene el diseño de puestos con el análisis de puestos que veremos en el siguiente tema.

EL ANÁLISIS DE PUESTOS

El análisis de puestos es un método que se utiliza para identificar, recabar información y ordenar sobre las tareas de los puestos e indicar los conocimientos, habilidades y responsabilidades que debe tener la persona para cubrir el puesto específico, describir las condiciones ambientales y la relación que se tiene con otros puestos de trabajo. Con la información obtenida se analiza, ordena y registra lo que realmente debe tener cada puesto de trabajo. El análisis de puesto es parte fundamental para la gran mayoría de acciones que ejecuta el departamento de recursos humano. La información que se obtiene del análisis de puestos se utiliza para la elaboración de la descripción de los puestos de trabajo (lo que implica el puesto) y las especificaciones o el perfil del puesto de trabajo (tipo de personas que hay que contratar para ocuparlos). El análisis de puesto de trabajo ayuda para la validación de las principales actividades de recursos humanos e igualdad de oportunidades para todo el personal. (Dessler y Varela, 2011. p.80)

Continuando con el tema describiremos algunos conceptos sobre lo que es el análisis de puestos

Conceptos de Análisis de Puestos

Es un procedimiento. Dessler y Varela (2011) lo explican “es el procedimiento para determinar las responsabilidades de éstos, así como las características que debe tener la gente que se contrata para cubrirlos” (p. 80)

El análisis de puestos es un proceso. Rodríguez, (2011) lo comenta “es el proceso sistemático para obtener información relevante sobre los elementos que componen un puesto de trabajo,

deberes, responsabilidades, condiciones de trabajo, grados de habilidades y conocimientos exigibles a fin de desempeñarlos correctamente” (p. 84)

Se obtiene información. Bohlander y Stell, (2008) indican “es el proceso para obtener información acerca de los puestos mediante la determinación de los deberes, las tareas o las actividades del mismo” (p.144)

Podemos decir de acuerdo a los conceptos el análisis de puestos es un procedimiento diseñado para reconocer y documentar cada uno de las partes que conforman el puesto: trabajo, actividad, funciones, obligaciones, cumplimiento de tareas, fin de las actividades, medidas ergonómicas sobre el ambiente de trabajo, competencias, destrezas y disposición necesaria para ejecutarlas adecuadamente.

Los puestos de trabajo tienen una interrelación con los empleados y es necesario considerar las siguientes categorías al realizar un Análisis de puesto:

Elementos cognitivos del puesto: Comunicación, toma de decisiones, procesamiento de información, capacidad de análisis.

Elementos físicos del puesto: Iluminación, ventilación, colores, sonidos y ubicación.

Equipos herramientas e instrumentos de trabajo: Es el conjunto de elementos que requiere la realización de las tareas.

Características individuales: Aluden al conocimiento que debe tener la empresa de la persona para lograr el ajuste entre los requerimientos del cargo y los saberes, habilidades y actitudes presentes en el individuo.

Los cometidos: Son las actividades y comportamientos concretos que constituyen el puesto de trabajo que es la razón de ser o existir de este.

Tecnología: Son los equipos que se utilizan para la realización de las actividades.

Componentes del Puesto: Son todos los elementos que componen el puesto.

Contenido: Actividades específicas que el puesto requiere en términos de lo que el trabajador hace, medios y técnicas que utiliza, las máquinas, herramientas y equipos empleados, materiales, o servicios que produce.

Requisitos del Puesto: Educación, experiencia, título, competencias (capacidades, conocimientos y aptitudes).

Contexto del Puesto: Ambiente físico y sus condiciones laborales

Las personas que aplican el procedimiento de análisis de puestos pueden ser: un analista del departamento de recursos humanos o analistas de empresas especializadas para el desarrollo de dichos procedimientos. En las pequeñas empresas lo realiza el personal encargado del departamento de personal y en las medianas empresas lo lleva a cabo un analista del departamento de recursos humanos.

Para continuar con el tema es necesario saber que etapas se siguen para la elaboración del análisis de puesto.

Etapas del proceso del Diseño de un Análisis de Puesto

- **Aprobación de la gerencia,** se deben presentar a la gerencia los costos y beneficios que se obtendrán en la empresa al aplicar el análisis de puestos y obtener por escrito la aprobación.
- **Determinación de los objetivos.** Se debe tener claridad en los objetivos a los que se quieren llegar y así no tener información errónea, dependiendo de los factores que se quieran profundizar, pueden ser muy amplio, con mayor precisión, estructura, etc.

- **Considerar a los trabajadores,** se les informa a los empleados sobre lo que es un análisis de puesto, que beneficios se obtendrán al aplicarlo. Se les comunica por medio de circulares, panfletos, trípticos, juntas etc... así se sientan en confianza al momento de realizar el análisis. A los supervisores se les da mayor información y preparación para que apoyen en la información y revisión del análisis de los puestos.
- **Planificación de los analistas,** se trabajara con los analistas que se requieran para la aplicación del análisis y tendrán que efectuar un recorrido previo en cada puestos para que tengan idea de lo que se hace en cada puesto, sobre los empleados de la organización. (Ponce, 2015. p. 18-21).

Se consideran tres etapas para realizar el análisis de puestos los cuales son: “planeación, preparación y realización” (Chiaventa, 2011. p. 196)

- **Planeación** consiste en el proceso que se va llevando a cabo para la organización y la toma de decisiones sobre las actividades previas para el desarrollo del análisis de puesto, se consideran ciertos puntos:
 1. Indicar que puestos se van a examinar
 2. Preparación del organigrama de los puestos a examinar y ver el lugar que ocupan en la organización: escalafón, autoridad, responsabilidad y lugar donde se realiza la actividad.
 3. Preparación del cronograma de trabajo, indicar el momento de inicio y tiempo de aplicación del proyecto de análisis de puesto, puede iniciarse por los puestos de alto nivel o de menor nivel esto se debe indicar.

4. Indicar que método de análisis se va utilizar, no existe un método único se decidirá de acuerdo al puesto. Se determinará el método que ofrezca mayores ventajas en su utilización.
 5. Elegir los puntos de referencia a considerar para el análisis de los puestos, tomando en cuenta ciertas reglas:
 - a) Reglas de generalidad: los puntos de análisis se debe considerar en todos los puestos a analizar o de acuerdo a Chiavenato, (2011. p. 196) por lo menos en un 75% de los puestos que serán examinados y establecer las diferencias sobre las características que debe tener el ocupante del puesto.
 - b) Reglas de variedad: estos puntos deben ser diferentes en cada puesto por que cada uno de ellos es ocupado por personas con diferentes niveles de preparación.
 6. Medir los puntos de especificación: es la medición que se utiliza para analizar el puesto de acuerdo a lo que se quiera medir, debiendo tener un límite inferior y un límite superior.
 7. Graduación de los puntos de especificación, se asigna un valor a los puntos de especificación para facilitar su utilización.
- **Preparación** es el punto donde los analistas toman todas las precauciones necesaria para la realización del análisis estos pueden ser:
- 1) Incorporar en la organización a los analistas necesarios que conformaran el grupo de trabajo para la elaboración de dicho análisis.

- 2) Reunir todo el material que se usara para recabar la información requerida para el análisis.
- 3) Indicar al personal involucrado en los puestos a analizar el trabajo que se va realizar
- 4) Conseguir los datos del personal que ocupa el puesto y sobre las herramientas que utiliza en relación de su trabajo.

➤ **Realización** es cuando se lleva a cabo el análisis en cada puesto elegido en la planeación y redacción de este, y los pasos a seguir son:

- 1) Recabar la información de los puestos utilizando el método elegido para aplicar el análisis de puestos.
- 2) Elección de la información obtenida.
- 3) Describir en forma escrita la información obtenidos en el análisis de manera provisional.
- 4) Mostrar a los jefes inmediatos de los puestos analizados el documento provisional para su revisión.
- 5) Redactar de forma escrita el análisis de puestos de manera definitiva.
- 6) Exponer el documento escrito del análisis de puestos para el consentimiento ante las autoridades que solicitaron dicho análisis.

Para continuar con el tema de análisis de puestos es importante saber que existen varios métodos para recolectar la información. Para la realización del análisis de puestos se pueden considerar una serie de preguntas que pueden ser:

1. ¿Qué es lo que realiza en su puesto de trabajo?
2. ¿Cómo hace su trabajo?

3. ¿Con que fin realiza su trabajo?
4. ¿Cuándo realiza su trabajo?
5. ¿Dónde realiza su trabajo?

Tener siempre en mente que todo análisis es sobre los puestos de trabajador no sobre los ocupantes del puesto. (Ponce, 2015, p.21)

También hay que considerar que el análisis de puestos de altos ejecutivos es diferente a los puestos comunes ya que su responsabilidad es muy grande son los que impulsan y dirigen a la organización. En las pequeñas y medianas empresas los responsables de algún puesto desempeñen labores de otros departamentos por eso es necesario anotar en las especificaciones de puesto los requisitos mínimos y necesarios.

Existen diversos métodos para recabar la información que se citan a continuación.

Métodos de recolección de información en la elaboración de un análisis de puestos

➤ Entrevista

La entrevista es el método más utilizado para reconocer las obligaciones y responsabilidades de un puesto de trabajo. Con la entrevista se autoriza a los trabajadores que informen sobre las actividades y sus comportamientos al realizar su trabajo. Existe un problema al aplicar el método de entrevista los trabajadores pueden dar información distorsionada intencionalmente o por mala comprensión a lo solicitado.

La entrevista en el análisis de puesto se puede aplicar a los responsables del puesto o varios supervisores que conocen las actividades de los trabajadores.

Algunas preguntas que pueden aplicarse al efectuar una entrevista:

1. ¿Cuál es el puesto de trabajo desempeñado?
2. ¿Cuáles son las principales responsabilidades de su puesto de trabajo?
3. ¿Qué hace usted exactamente?
4. ¿En qué actividades participa?

➤ **Cuestionarios**

Con este método se pide a los empleados que contesten un cuestionario donde se describen las obligaciones y responsabilidades relacionadas con su puesto de trabajo. Los cuestionarios pueden ser muy estructurados, donde al trabajador se le entrega un inventario de responsabilidades y tareas específicas y cada uno indicara si las realiza e indicara el tiempo que le toma llevarlas a cabo. Existen cuestionarios abiertos y estructurados, en estos se solicita a los empleados que describan las principales responsabilidades de su puesto de trabajo.

Para la obtención de mejores resultados con el método de cuestionario es realizar la combinación de estos dos cuestionarios.

➤ **Observación**

El método de observación directa es muy útil cuando en los puestos se llevan a cabo actividades físicas observables, se realiza mediante la anotación de los observando en un formato específico o diseñado para este fin.

➤ **Diarios y Bitácoras de los participantes**

Solicitar a los empleados que lleven un diario y bitácoras de las actividades diarias que van realizando, incluyendo el tiempo de aplicación y después se puede reforzar con entrevistas al trabajador y su supervisor.

➤ **Uso de Internet**

El departamento de Recursos Humanos aprovecha el uso de internet enviando cuestionarios del Análisis de puesto de trabajo (CAP). El CAP es una herramienta muy estructurada y es llenado por un analista que debe conocer los puestos que va analizar. El CAP tiene 194 reactivos cada uno representa un elemento básico. El analista de puestos determina si cada reactivo es pertinente para el puesto. El CAP se utiliza para comparar puestos entre sí y después se usa esta información para determinar los sueldos a cada puesto de trabajo. (Dessler y Varela, 2011.p. 81-82)

➤ **Métodos Mixtos**

Es la combinación de dos o más métodos de una forma moderada y lograr a la obtención de mayor información favorable. La combinación puede ser diversa algunos son: observación y entrevista, cuestionario y entrevista, observación y cuestionario, dependiendo de la información que se quiera recabar considerando a la organización y sus objetivos. (Chiavenato, 2009. P.195)

➤ **Inventario de tareas**

Se utiliza para determinar las competencias, destrezas y habilidades indispensables para la realización de las actividades del puesto de trabajo y se lleva a cabo en tres etapas: especificación de las tareas, organización de las tareas y establecimiento de las tareas.

1. **Especificación de las tareas**, consiste en realizar un listado de las tareas donde se detalla cada una de las tareas que se realizan en el puesto de trabajo. Este trabajo se recaba con la aplicación de una entrevista con los jefes de área y los subordinados.
2. **Organización de las tareas**, se solicita a los trabajadores organicen las tareas de acuerdo a la importancia, continuidad y duración de las tareas.

3. **Establecimiento de las tareas**, se estipula si se utilizan sus competencias, destrezas y habilidades en la realización de sus actividades y se califica de acuerdo a la productividad de sus tareas, tomando en cuenta las características de trabajador y las tareas desempeñadas.
- **Incidentes críticos**, se centra en la conducta de los empleados para definir que comportamiento debe manejar el trabajador en el puesto de trabajo y este se desarrolla en cuatro etapas:
1. **Creación de dimensiones**, consiste en que los jefes como sus subalternos determinan las dimensiones del trabajo que se relacionan con el rendimiento que se da en el puesto de trabajo.
 2. **Creación de incidentes**, los jefes y subordinados son los que crean los incidentes críticos ya que estos están relacionados con las actividades que desarrollan en sus puestos y saben que incidentes se presentan en el comportamiento de los empleados al realizar sus actividades.
 3. **Traslado de incidentes**, el comportamiento de los trabajadores en los puestos de trabajo localizados en la creación de dimensiones e incidentes se usan para que todos los trabajadores lo consideren por igual.
 4. **Asignación de valores**, es el valor que se asigna considerando la eficacia de los trabajadores al realizar su trabajo en el puesto de trabajo.

Este método sirve para asignar un valor cuantitativo en las actividades realizadas por el trabajador valorando sus competencias y habilidades en sus puestos de trabajo y compararlos con otros puestos que tienen una relación mutua (Rodríguez, 2011, p.103, 107)

En los análisis de puestos debe llevar un aparatado de especificaciones y descripciones de puestos.

Especificaciones del puesto

En las especificaciones de los puestos de trabajo se consideran los requerimientos humanos: qué tipo de personas se deben seleccionar y que cualidades necesarias deben tener para ser evaluadas. Se podría apoyar en la siguiente pregunta: ¿Qué rasgos y experiencia son necesarios para desempeñar el puesto de trabajo?

Las especificaciones no se anotan en la descripción del puesto se precisa en otra sección indicando que tiempo laboró en la otra empresa, capacitación recibida y el desempeño, explicar las cualidades, sus rasgos físicos, personalidad y potencialidad para realizar el trabajo o si es necesario brindar capacitación para realizarlo.

Se detalla de una manera concreta los requisitos humanos como: las competencias y destrezas indispensables: habilidades, conocimientos y aptitudes para la realización del puesto de trabajo. Se describe la formación profesional, experiencia, riesgos de trabajo, requisitos físicos y condiciones de trabajo que se necesita para cubrir el puesto.

Descripción de puestos

La descripción de puestos consiste en un resumen escrito de dos a cinco cuartillas en forma detallada sobre las actividades que se realizan en el puesto, requisitos, condiciones de trabajo, conocimientos y habilidades que el puesto requiere para su buen desempeño, todo esto es recabados en el análisis del puesto y debe escribirse de forma minuciosa. Los psicólogos organizacionales sugieren que las descripciones deben escribirse de una forma minuciosa y

amplia, al término de esta se debe anotar “y realiza otras actividades relacionadas con el puesto” (Michael, 2010. p. 36)

El recorrido por los diferentes modelos analizados nos ha llevado a constatar al aplicar un análisis de puestos en la empresa Productos de Hule Maya, S.A. de C.V. se debe considerar el método mixto usando la observación , cuestionario y la entrevista.

Continuando con el tema podemos darnos cuenta como el análisis de puestos tiene una gran utilidad para todos los que integran la organización.

Utilidades del Análisis de Puestos

La utilidad del análisis de puesto es muy importante porque beneficia a la organización, a los jefes, empleados y al departamento de recursos humanos.

- **La empresa** obtiene la estructura de la organización, indica la jerarquización de los puestos de acuerdo a las responsabilidades de los ocupantes de los puestos y permite las relaciones laborales con otros grupos que tienen cercanía con la organización.
- **A los jefes** se les permite explicar las actividades y ayuda a repartir equilibradamente las tareas que los trabajadores realizan de acuerdo al puesto que están ocupando. Puede dirigir de una forma controlada a los empleados para que se obtenga una mejor productividad. Ayuda a tener información sobre el puesto y poder sustituir al empleado en casos de eventualidad o la presentación de ausentismos o renunciaciones imprevistas.
- **Los trabajadores** obtienen la descripción de las tareas, como llevarlas a cabo y la finalidad de estas, señalan sus responsabilidades y obligaciones para llegar a los objetivos que la organización se ha planteado. Verificar sus tareas para ver si las está

desarrollando adecuadamente o corregirlas si las desarrolla erróneamente. (Rodríguez, 2011. p.90-91)

- **Para el departamento de recursos humanos** se logra obtener es la descripción de los puestos donde se detallan las tareas y los conocimientos que se aplican en el puesto de trabajo , que requisitos se necesitan para la selección del personal en el cual se indican que habilidades y capacidades requiere la vacante, evaluación del desempeño donde se permite saber cómo es el desempeño del ocupante y así poder evaluarlo, la capacitación del personal permite describir que actividades se realizan en el puesto y así realizar una programación de capacitación, valoración del desempeño consiste en reconocer el desempeño del empleado y remover al ocupante a otro puesto de trabajo si es adecuado de acuerdo con sus habilidades y conocimientos, condiciones del lugar de trabajo es para saber qué ambiente físico debe tener el lugar de trabajo para que el ocupante se sienta cómodo en su puesto de trabajo y tenga un buen desempeño y las competencias que debe tener el empleado para desarrollar las actividades. (Aamodt, 2010. p. 34-35)

Antes de terminar e iniciar el siguiente capítulo considero prudente revisar algunos conceptos sobre la descripción de puestos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conceptos de descripción de puestos

Es una expresión de tareas. Chiavenato, (2011) indica “es un proceso que consiste en enunciar las tareas y responsabilidades que lo conforman y distinguen del resto de los puestos en la organización” (p. 190)

Describir un puesto es un estudio profundo. Oltra, Curós, Díaz Rodríguez, Teba y Tejer, (2005) comentan “es analizarlo para conocer el entorno en que opera, su razón de ser, sus principales responsabilidades y su marco de contribución” (p.64)

Identifica al puesto. Rodríguez, (2011) lo señala “es un documento escrito en el cual se identifica, define y describe un puesto de trabajo en relación con sus deberes, responsabilidades, condiciones de trabajo y especificaciones.

En la descripción de puestos se anotan las responsabilidades de los empleados, condiciones del lugar de trabajo y especificaciones de la persona que va ocupar el puesto, no hay un formato específico para la descripción de los puestos, cambian de acuerdo a la información que la organización quiera recabar en ellos. La gran mayoría de descripciones tienen tres partes: Nombre del puesto, cualidades del puesto y las responsabilidades que se tienen en el puesto de trabajo en la parte final de la descripción de puestos se anotan las especificaciones de estos considerando que deben cumplir con lo requerido por los gerentes que es incorporar, interrogar y guiar al nuevo personal.

La descripción de puestos es muy importante para los trabajadores y la organización, para los trabajadores la descripción de puestos les auxilia para tener el conocimiento de sus responsabilidades y lo que se desea de ellos y para los contratantes les ayuda para apoyo de los gerentes y sus auxiliares respecto a los requerimientos del puesto. (Bohlander y Snell, 2008. p. 151)

En la descripción de puestos se anota lo que abarca un puesto de trabajo: lo que produce, como lo produce y ¿por qué lo produce?, el ocupante del puesto debe tener claro lo que ocurre en su puesto de trabajo y también se consideran las condiciones del puesto y riesgos que puedan existir.

En la descripción de puestos existe un apartado de especificaciones donde se escriben los requisitos y aptitudes que debe tener la persona para ocupar un puesto determinado, los puntos que abarca este apartado son: competencias y destrezas necesarios para desarrollar su trabajo, la enseñanza y experiencia y los requerimientos físicos.

Al terminar estos puntos del análisis se hará un reporte sobre los resultados obtenidos en el análisis de puesto, elaborando un resumen minucioso e indicando las recomendaciones necesarias para que mejore el puesto, la realización de las actividades y lugar de trabajo y se tenga al personal adecuado en el puesto y se logren los objetivos que la organización planea en cada puesto de trabajo. (Rodríguez, 2011. p. 118-123)

Los datos que lleva la descripción de puestos es diferente en cada organización de acuerdo a la información que se quiera recabar para Ponce, (2015) debe contener:

- Título del puesto, en el cual se anota el nombre del puesto lo más preciso para no causar confusión.
- Clave del puesto para tener el registro.
- Ubicación, lugar donde se encuentra el puesto de trabajo.
- Maquina o Herramientas, se anota el tipo de máquina y herramientas que se utilizan para trabajar en el puesto.
- Reporta, indicar a que departamento se reporta.
- Fecha, se anota la fecha de la elaboración del análisis
- Nombres y firma de quien preparó, revisó y conformidad del análisis.
- Descripción genérica, es la descripción del trabajo que desarrolla en forma resumida.

- Descripción específica son las funciones que se llevan a cabo en el puesto con mayor detalle, describiendo lo siguiente: las operaciones continuas, periódicas y eventuales.
- Especificaciones del puesto se anotaran las habilidades, esfuerzo, responsabilidades y las condiciones de trabajo.

Antes de concluir y dar inicio al siguiente capítulo concerniente a la empresa Productos de Hule Maya S.A. de C.V. propongo la elaboración de un formato de análisis de puestos ya que en la empresa no existe.

LA EMPRESA

Para dar inicio es importante saber sobre la empresa Productos de Hule Maya S.A de C.V., saber la situación que se tiene en sus puestos de trabajo.

La empresa Productos de Hule Maya S.A de C.V. se fundó hace 29 años, tiene una plantilla en su personal de 32 empleados, es una empresa familiar, 100% mexicana se ubica en Adolfo López Mateos no. 69, Col. Zona Escolar, Delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, su giro es la fabricación de vasos de licuadora y comercialización de partes electrodomésticas, su página Web http://www.phumasa.com.mx/index_archivos/La_Empresa.htm su correo electrónico: phumasa@phumasa.com.mx.

La **Misión** es fabricar y comercializar la más amplia variedad en refacciones para aparatos electrodomésticos cuidando la calidad de cada producto y llegando hasta donde el cliente requiera, siempre brindándole un servicio personalizado y de alta calidad humana; así como fortalecer y engrandecer los valores de compromiso, solidaridad y responsabilidad a nuestro equipo de trabajo.

Su **Visión** es posicionarse en el mercado como empresa líder con un alcance internacional, maximizando todos los recursos con que cuenta la empresa.

Como un objetivo de este manuscrito teórico se decidió realizar un diagnostico situacional del estado que guarda la empresa Productos de Hule Maya, S.A. de C.V. en sus distintas áreas o puestos de trabajo.

DIAGNOSTICO

Empezamos por platicar de las funciones que realiza el dueño de la empresa, lugar de trabajo y componente que utiliza para realizarlas:

➤ El Director General

Existen departamentos que dependen del director general los cuales son compras, producción, ventas y contabilidad, trabaja directamente con el representante de la empresa, la encargada de los ingresos y egresos en efectivo y la secretaria, todas las áreas le reportan al director general, el dueño de la empresa es el director de la empresa y se encarga de la toma de decisiones respecto a las áreas comentadas con anterioridad.

El director pide informe al representante de la empresa sobre las adquisiciones de los inmuebles y los gastos que efectúa por el mantenimiento de las propiedades, también está en constante comunicación con las personas encargadas de las compras nacionales, compras de importación y con apoyo de la persona de sistemas que captura en un archivo en excel las entradas y salidas de la mercancía dándole la información del stock que existe en el almacén y así el director tomará la decisión si realiza las compras en efectivo o por medio de las cuentas bancarias, si son compras sin factura estas las paga en efectivo avisando a la encargada de la caja

y si son con cheque o transferencia informa a la secretaría que pida un cheque o transferencia a la responsable de contabilidad para que sean pagadas las facturas.

Diariamente se presenta al área de producción para ver cómo va el proceso de los vasos de licuadora y la fabricación de las piezas plásticas que sirven para formar el vaso terminado, el jefe de producción le informa si hace falta materia prima y el director da la orden al personal de compras si se compra en el extranjero o en el país.

Se encarga de hacer la negociación de los productos que comercializa, con los agentes de ventas, sobre los precios que deben de ofrecer y que porcentajes de descuento deben otorgar a los cliente. El director paga las comisiones a los agentes en su regreso de cada viaje de acuerdo a lo que cobran en sus visitas con sus clientes y si realizaron algún mantenimiento a los camiones, descuenta estos gastos en las comisiones de los agentes pagándoles en efectivo.

Tiene comunicación con la secretaria para que le informe si los agentes de ventas tienen algún adeudo como devolución de cheques o si tuvieron algún gasto extraordinario durante la ruta para descontarlo en sus comisiones. Ella le comunica sobre los pagos que necesita hacer por las compras que se realizan sin factura para que les pague en efectivo y le solicita los saldos bancarios para que se realice los pagos a los proveedores que sí dan factura electrónica.

Diariamente entrega a la secretaria los depósitos o cheques devueltos que en su momento el representante de la empresa le proporciono para que sean transferidos al departamento de contabilidad.

Se da comunicación constante con la encargada del almacén para que se surta la mercancía a los clientes que él indica y ella a su vez le informa si tiene algún pedido urgente para entregar y él toma la decisión si lo surte o si lo envía por transporte público o el transporte de la empresa.

La dirección cuenta con una oficina pequeña, tiene mucha iluminación ya que tiene ventanales, no tienen persiana para atajar la luz del día, sobre el mobiliario tiene un escritorio, dos sillas, no cuenta con computadora (indicando que no sabe usarla), solo tiene una pequeña calculadora, un teléfono fijo y un celular personal y un radio localizador para contactar al personal de producción y almacén

➤ **Representante de la empresa**

El representante de la empresa reporta al director general, es el encargado de las compras de inmuebles y mantenimiento de los predios adquiridos, se responsabiliza de contratar a personas ajenas a la empresa para que den el mantenimiento a las propiedades y pago de sus salarios. Diariamente acude a los bancos a efectuar depósitos y pagos con cheque a los proveedores, entregando al día siguiente los comprobantes al director general. Si existe algún cheque devuelto por el banco los recupera y se los proporciona al director general.

Sí existe algún requerimiento ante el SAT, acude con el contador a presentar la documentación que solicita la institución gubernamental. Es responsable de presentarse ante el IMSS si llega algún requerimiento sobre alguna falta de pago de cuotas patronales o algún problema de riesgo de trabajo sufrido por algún trabajador, si llega algún requerimiento ante conciliación y arbitraje se presenta ante esta y negociar un acuerdo ante la institución y el empelado. Si la empresa sufre algún incidente acude ante la autoridad para dar la información requerida.

Acude ante el notario para solicitar copias del acta constitutiva y tramitar las escrituras de los inmuebles adquiridos por el dueño de la empresa.

Cuenta un escritorio que comparte con la persona que les lleva los asuntos fiscales (personal externo), tiene una computadora y un teléfono, su espacio es muy pequeño.

➤ **Área administrativa soportada por nueve puestos:**

➤ **Caja** se dedica a controlar el efectivo de la empresa, es responsable de llevar el control de todo el dinero en efectivo que entra a la empresa, cuando los agentes de ventas le pagan las ventas efectuadas con remisiones al dueño, él a su vez entrega el efectivo a la encargada de cajas para que lo registre, cuando se vence alguna remisión ella efectúa el pago y lo registra en un libro, durante la semana entrega el efectivo al director general presentándole el libro de sus registros para que firme de recibido.

Mes a mes hace las facturas de las rentas de los inmuebles y los recibos de las rentas que no entrega factura, cobra las rentas por fuera en efectivo y registra estas entradas en su control de ingresos que entregará posteriormente al director general.

Recibe del director general los cheques que entregaron los agentes con el respaldo de remisiones, registra los cheques en un cuaderno dependiendo la fecha de su vencimiento sacando copia de estos entregando las copias de los cheques con su respectiva remisión al departamento de contabilidad para la elaboración de facturas.

➤ **Secretaria**, depende del director general, le informa sobre los saldos diarios de bancos y se encarga de registrar los importes de las compras con remisiones e importes totales de las ventas con remisiones para su pago o cobro de estas al momento del vencimiento de dichos documentos.

Registra diariamente las fichas de depósito y los documentos de pago que le entrega el director general en un archivo en Excel para obtener el saldo diario, si existiera algún cheque devuelto informa al departamento de contabilidad para la elaboración de notas de cargo, recibe las facturas o remisiones de las compras recibidas por la encargada de recepción de la mercancía, entrega las facturas al departamento de contabilidad para que hagan los cheques o transferencias a los proveedores en su vencimiento y se queda con las remisiones para programar sus pagos en efectivo.

Los agentes de ventas le entregan sus pedidos que captura en un archivo en Excel para pasarlos a la mesa de control, hace remisiones de ventas efectuadas sin factura para su cobro, entrega el dinero al director genera si el cobro es en efectivo, si es a crédito archiva el documento para el cobro a su vencimiento.

Solicita al departamento de contabilidad que elaboren remisiones para que amparen la mercancía que se llevan los agentes para su venta y solicita la elaboración de cartas porte que entrega a los agentes de ventas.

Lleva el control en Excel los pagos de salarios a los agentes cobrándoles la cuota del IMSS e ISR, registra las notas de ventas de las compras de los empleados entregando el documento a contabilidad.

Se encarga de la recepción de llamadas y transfiere a los departamentos cuando es necesario, archiva toda la documentación de las compras y ventas por fuera e informa al director cuando existe un vencimiento. Recibe correspondencia de vigilancia y la entrega al gerente para su revisión (la cual regresa) y entrega al departamento de contabilidad

➤ **Mesa de control**, el responsable depende de la secretaria, recibe los pedidos que la secretaria captura y con esa información imprime hojas de pedido por áreas, las cuales

reparte a los encargados de cada área del almacén, captura las entradas del producto manufacturado y las entradas que genera las entrega a contabilidad, ayuda al personal del almacén acomodar la mercancía o descargar las compras que se encuentran en las camionetas y las entrega en el almacén en el área de recepción. Elabora un formato que se llama paking list de la mercancía que es de importación con la información que le entrega la encargada del almacén y envía al departamento de contabilidad.

Sistemas, el encargado depende del departamento de compras para dar la información de los stock y de la mercancía con mayor movimiento, está al nivel de recepción y depende de esta área porque le entregan copias de las facturas recibidas por los proveedores para su captura.

Recibe las entradas de la producción para el almacén y la captura en Excel para el control de lo producido, mes a mes envía información a contabilidad de la mercancía que se manufacturo durante el mes para que se elaboren las facturas.

Se encarga de informar al director general y la encargada de las compras de importación sobre los faltantes de mercancía que previamente los encargados de áreas de almacén le entregaron con anterioridad, si se requiere mercancía de otro almacén va por ella y la entrega al almacén con documentos de traslado.

➤ **Compras**

El responsable de las compras nacionales depende del director general, se encarga de estar en comunicación constante con los proveedores para buscar el mejor precio en el mercado de los productos que se comercializan.

Se responsabiliza de actualizar el catalogo de cuentas en el sistema, tomando las fotos por pieza de las artículos de nuevo lanzamiento subiendo las imágenes en un archivo para utilizarlas

en la actualización en la página web, registra los precios de los productos adquiridos en un archivo en Excel presentándolos al director general para que indique que porcentaje se les aumenta para su venta.

Si existe un problema en las computadoras o en internet se encarga de dar la mejor solución posible para su buen funcionamiento, si existe una falla en las líneas telefónicas se encarga de comunicarse a las compañías contratadas para este fin y den solución al problema.

Cuando no se encuentra la secretaria se encarga de contestar las llamadas telefónicas, elaboración de remisiones y archivo de estas en sus expedientes, si existe alguna remisión para hacer facturas avisa al departamento de contabilidad.

➤ **Compras de Importación**

El responsable depende el director general y recibe el apoyo del encargado de las compras nacionales para que él elabore los pedidos, cartas encomienda o algún otro documento para la importación, pide al encargado de sistemas para saber el stock existente.

Se encarga de las compras de importación y hace los pedidos del material que se requiere reportándolo al director general para que dé su visto bueno en la compra de la mercancía, está en contacto con los agentes aduanales para saber sobre el arribo de la mercancía y pago de los impuestos aduanales que realiza por medio de transferencias entregándolos al departamento de contabilidad.

Si un cliente extranjero pide mercancía avisa al almacén o producción sobre el material que requiere enviar y pide apoyo a contabilidad para que cuando esté lista la mercancía se envíen los documentos requeridos por el agente aduanal.

Efectúa los pagos a proveedores extranjeros por medio de transferencias enviando los pagos al departamento de contabilidad, los proveedores le envían las facturas, packing list, y bl.

Realiza semanalmente los pagos de las nóminas, facturas de los proveedores nacionales y de importación solicitando la información al departamento de contabilidad para que le indique que importe debe pagar y lo realiza por medio de transferencias.

Se encarga de las ventas de exportación pidiendo apoyo al departamento de contabilidad para la elaboración de facturas, carta encomienda y envíos de documentos fiscales a los agentes aduanales encargados de la exportación.

Una vez al año se encarga de la logística de la expo ferretera y da seguimiento de la elaboración del stand y presentación del producto en dicha expo.

Se apoya con el departamento de contabilidad para elaborar los cálculos de las vacaciones, aguinaldos y prima vacacional del personal que no tiene seguro presentándolo al director general y posteriormente se ensobreta con el apoyo de contabilidad y paga.

➤ **Contabilidad** conformada por cinco puestos

➤ **Responsable de la contabilidad y recursos humanos.**

Depende del director general , recibe información de varias áreas de la empresa, es responsable de la contabilidad, se registra en un programa contable los ingresos y egresos de la compañía, se apoya de varios registro en Excel para saber el consecutivo de facturas, notas de cargo y un reporte de cobranza para los agentes, coordinación del trabajo de los auxiliares indicando las actividades que van a realizar, depuración de cuentas y revisión de los registros que presenta el contador externo para los pagos provisionales mensualmente.

Contabilidad recibe las facturas de proveedores de la secretaria debiendo traer el sello de recibido de la mercancía y coordina el pago con la encargada de compras el pago de proveedores, solicita al encargado de sistemas un informe mensual de la producción recibida en almacén para la elaboración de facturas de dicha producción.

Contabilidad brinda apoyo a la encargada compras importación elaborando cartas para los agentes aduanales y envía documentos fiscales requeridos por estos para facilitar la importación.

Elabora las nóminas semanalmente en un programa de nóminas e informar a la encargada de compras importación el importe que se debe de pagar a cada empleado, elaboración de una hoja de trabajo en Excel para el pago de bonificaciones, tiempo extra, premiso y nómina por fuera, ensobretar la nómina por fuera y paga a los empleados.

Da información de las facturas pendientes por pagar a la encargada de compras para su pago y le brinda apoyo en problemas que se presentan con los clientes de importación y agentes aduanales, le solicita a la encargada de compras las facturas de proveedores importación y los respaldos de los pagos que efectúo por transferencias.

Se encarga de entrevistar y contratar al personal que requiere la empresa, solicita documentos que se requieren al personal de nuevo ingreso entregándolos al auxiliar para la elaboración de expediente y un contrato por siete días.

Apoya para el cobro de remisiones en efectivo si se requiere, posteriormente lo entrega al director general, acompaña a los empleados al banco si llegan extraviar su tarjeta de nómina o si requieren alguna reposición de tarjeta.

Solicita mes a mes los estados de cuenta al director general para el cotejo de los registros en Excel contra los registros bancarios.

Si no se encuentra el auxiliar contable factura las remisiones que la secretaría entrega para los clientes que no dependen de los agentes de ventas.

➤ **Recepción de mercancía**

Depende del departamento de compras, es la encargada de recibir la mercancía de los proveedores que venden con factura o remisión, solo cuenta las cajas que le entrega, pone sello

de recibido en los documentos que amparan la entrega de la mercancía y posteriormente saca dos copias de las facturas o remisiones que recibió al momento de la recepción, una copia la entrega al transportista o personal que entrego la mercancía se queda con la copia y el original de los documentos que registra en un control que lleva, las facturas o remisiones originales las entrega a la secretaría y la segunda copias las entrega al encargado de sistemas para su captura.

Entrega la mercancía al departamento del almacén en el área de recepción para que las distribuyan y acomoden en las áreas específicas, apoya en el almacén al armado de mercancía que requiere ser empaquetado o armado.

➤ **Auxiliares contables**

Se encuentran dependiendo del departamento de contabilidad, se encargan de la elaboración de cheque y pólizas cheque cuando la secretaría pide el pago o cuando se requiere pagar a los proveedores, informar a la encargada de compras de importación sobre las facturas pendientes de pago cuando se hace por transferencia y cuando tiene el comprobante lo captura posteriormente en un archivo de Excel para el control de estos.

Contabilidad le entrega diariamente fichas de ingresos, copias de pólizas cheque y transferencias para que realice el vaciado de estos en un archivo en Excel para su control y dar los saldos si el director los solicita y posteriormente captura de estos en un programa contable, archivo diario de los documentos que entrega la secretaria como gastos de los agentes, depósitos y facturas de proveedores, solicitud de papelería y su pago con transferencia, solicitud de cintas para empaque y su pago con transferencia.

Control y archivo de la documentación de las subastas donde participaron para adquirir equipo de transporte o algún inmueble, estar en comunicación con los proveedores de las subastas para coordinar la recepción de los bienes y sus documentos.

➤ **Auxiliar de contabilidad**

Depende del departamento de contabilidad se encarga de la facturación de remisiones en un programa de facturación cuando la contadora le informa que remisiones debe factura o cuando los agentes de ventas envían correos electrónicos solicitando facturas, es responsable del envío de facturas a los clientes por correo electrónico en archivos XML y PDF posteriormente archiva las facturas en los expedientes de clientes y carpeta de las facturas en forma consecutiva.

La observación que se hizo en toda el área administrativa y comentarios de los empleados respecto a la oficina son estos: toda el área tiene ventanales muy grandes y no tienen persianas que eviten la entrada de luz, esto ocasiona que los empleados no realicen su trabajo con facilidad ya que la luz lastima su visibilidad al trabajar en las computadoras , se lastiman sus ojos y se queman por la intensidad de la luz del sol, los empleados colocan cartones en los ventanales para evitar la entrada de los rayos solares, algunos empleados me comentaron que cuando llueve se mete el agua por las orillas de los ventanales y que cuando pasa un camión muy grande por la empresa el inmueble se mueve, cada puesto cuentan con escritorio, computadora, teléfono, no tienen amplitud para sentarse en sus escritorios porque el escritorio abarca una gran parte de la oficina y pasan por un lado, hay una oficina que comparten dos personas el de mesa de control y sistemas (encargado de captura de las entradas y salidas de la mercancía) , estos puestos no cuentan con un programa que afecte los inventarios y solo realizan registros en excel dificultando su trabajo por no tener la información oportunamente.

➤ **Vigilancia**

Se encuentra dependiendo de contabilidad, se encarga del registro de la entrada y salida de personal, avisa a la encargada de recepción de mercancía de la llegada de proveedores y registra la entrada y salida de los proveedores llevando un control de estos.

Recibe solicitudes de empleo entregándolas al departamento de contabilidad, permite el paso al camión de la basura para la recolección de ésta, entrega de correspondencia a la secretaria.

Si hay personal para entrevista informa al departamento de contabilidad de su llegada permitiéndoles el paso hasta que el personal de contabilidad llegue por ellos.

No tiene un lugar específico, se encuentra en el patio de la empresa, tiene un escritorio que se encuentra en una parte del patio, se tapa de las inclemencias del clima con una lona que se encuentra rota, cuenta con un radio localizador y un teléfono que no funciona en su totalidad.

➤ **Aseo**

Depende del departamento de contabilidad y almacén, se responsabiliza diariamente del aseo de las oficinas y aseo de los baños de la empresa cada tercer día al termino de estos se dirige al almacén para apoyar en un área de recepción y entrega para el acomodo o contar mercancía en el momento de la entrega de dicha mercancía.

No tiene un lugar fijo, en momentos puede estar surtiendo, en otros puede estar barriendo o descargando material, sus herramientas de trabajo un marcador y un cutter.

➤ **Cocina**

Depende del departamento de contabilidad, se encarga cada semana, quincena y mensual de la elaboración de los contratos del personal y la elaboración de sus expedientes, descarga de facturas de los programas de facturación y archivo de estas en el consecutivo de facturas, entrega de los recibos de nóminas al personal de la empresa cada semana y el archivo de los recibos ya

firmados por los empleados, la encargada de contabilidad le solicita que vaya por morralla semanalmente. Destrucción de papel en una trituradora.

Para la elaboración de los alimentos pide diariamente dinero a la responsable de caja y va por las compras y se encarga de la elaboración de los alimentos y servicio a los empleados en su hora de comida, lavado de trastes, utensilios que se ocupan para la elaboración de los alimentos y limpieza del área de comida, solicitud del gas cuando se requiere.

Tiene un espacio en contabilidad que comparte con un compañero del área, trabaja con una computadora compartida, en la cocina cuenta con unas parrillas para guisar un espacio de dos metros cuadrados, un refrigerador, un microondas que no funciona en su totalidad y un teléfono.

➤ **Área de ventas conformada por dos puestos:**

➤ **Agentes de ventas**

Dependen del director general son responsables de la comercialización del producto que se fabrica y los productos que se compran, los agentes llenan unos formatos de pedido de los artículos que necesitan a la secretaria para que haga un vaciado en Excel y ella a su vez lo envía a mesa de control para que haga otro vaciado en Excel y distribuya a las áreas correspondientes para la entrega de la mercancía.

Reciben la mercancía del departamento del almacén producto por producto cotejando con el pedido que hicieron, si falta alguna mercancía lo marca y lo reportan al director general, cagan sus camiones con ayuda de sus auxiliares y salen de viaje con la mercancía que les entregaron, viajan dos o tres veces al mes al interior de la república.

Antes de salir a su ruta solicitan a la secretaria las remisiones que amparan toda la mercancía que llevan en sus camiones y cartas portes que ampara el traslado del producto, durante el trayecto de su ruta visitan a sus clientes levantando pedidos y vendiendo la mercancía que llevan

en sus camiones solicitando cheques posfechados a los clientes, si algún cliente quiere factura envían un correo electrónico solicitando dicho documento al departamento de contabilidad, a su regreso de su recorrido entregan los pedidos con sus cheques al director general y hacen cuentas de lo cobrado en los viajes para el pago de sus comisión, si existen descuentos por composturas de sus camiones lo disminuyen en su pago.

Los cheques entregados al director general se entregan a la encargada de caja para su vaciado en sus controles los cuales entrega posteriormente al departamento de contabilidad para la elaboración de facturas.

Los agentes reciben las facturas por el departamento de contabilidad para que en su próximo viaje las entreguen a sus respectivos clientes, si existiera un cheque devuelto la secretaria entregara una nota de cargo con el cheque original o copia de este para que lo cobren a los clientes.

Son responsables del mantenimiento de sus camiones, si existe alguna falla los reparan en la empresa o irán a un taller mecánico para su compostura, si no tienen dinero lo piden al director de la empresa y se los descontara en su siguiente viaje de sus comisiones.

➤ **Auxiliares de Agentes de Ventas**

Dependen de los agentes de ventas , se encargan de apoyar a los agentes en recibir la mercancía que entrega el departamento del almacén, guardan la mercancía en cajas de acuerdo a las claves del producto y cargan los camiones de los agentes, en ocasiones los acompañan en sus viajes para auxiliarlos en la venta de los productos y si no salen apoyan al departamento de almacén a recibir la mercancía y auxiliar para distribuir la mercancía en algún área del almacén, si se requiere enviar mercancía de algún cliente se encargan de empaquetar y poner remitentes para enviar la mercancía por alguna fletera.

No tienen un espacio en la empresa, cuando llegan de viaje trabajan en el área donde se les asigna meter sus transportes.

➤ **Área de Producción conformada de siete puesto:**

➤ **Jefe de producción**

Depende del director general, se encarga de la producción de los vasos de licuadora y partes plásticas para los vasos terminados y mangos de ollas express, informa al director general que moldes se están utilizando en la fabricación y él dueño indica que debe fabricar.

Entrega la mercancía a un cliente semanalmente, se encarga de informar al director general la existencia de la materia prima, coordina el recibo de la materia prima cuando llega al almacén para su descarga del contenedor.

Es responsable de la colocación de los moldes y su desmonte, si existe algún problema en las maquinas inyectoras da el aviso al director y al encargado del mantenimiento de estas, si el problema es menor lo arregla.

Compras importación informa a producción si existe alguna venta al extranjero para que programa la producción del material si no existe, el encargado de producción avisa al director general para que autorice la fabricación del producto solicitado en cuanto tiene la mercancía la entrega al almacén.

Tiene un espacio reducido, cuenta con un escritorio de madera y los cajones no funcionan, un teléfono y una pluma.

Mantenimiento de maquinas inyectoras

Dependiendo del departamento de producción se encarga de apoyar en el mantenimiento de las maquinas si en algún momento surge algún problema en el equipo.

Ayuda en los problemas con la electricidad tanto de oficinas como en el área de almacén, apoya en el armado de los diafragmas colocando las cuchillas y embolsarlas.

➤ **Auxiliar de Producción**

Depende del jefe de producción se auxilia en todo momento al jefe de producción, coordina el movimiento del personal en las maquinas inyectoras, ayuda con el cambio de los moldes cuando el director informa que vasos se deben fabricar, arma cajas para entregarlas a las operadoras de las maquinas para que empaquen su producción, recibe la producción diaria registrándola en un cuaderno y al día siguiente entrega la producción al encargado de sistemas para su registro, cada semana entrega al departamento de contabilidad información sobre las faltas y tiempo extra del personal para la elaboración de la nómina.

Solicita facturas semanales al departamento de contabilidad para un cliente, solicita la mercancía que requiere de este cliente al almacén o toma la mercancía de la producción y lo apunta en su cuaderno, entrega la mercancía que se facturo metiendo a revisión la factura para su posterior cobro.

➤ **Operadoras de Maquinas**

Son siete operadoras y al igual que los auxiliares dependen del auxiliar de producción el cual les indica cada semana que vasos, tapas, taponos o platos van a fabricar, son responsables de las maquinas tienen que estar viendo la temperatura de las maquinas para que no se quemé el material, si sucede algún cambio de temperatura lo reportan al auxiliar de producción.

Al momento de ir sacando los vasos de las maquinas inyectoras se encargan de embolsarlos y los van colocando en una mesa que se encuentra a un lado de ellas, el auxiliar de producción les

va colocando las cajas armadas para que empaqueten los vasos de acuerdo al tamaño de las cajas y las sellan con cinta plástica.

Tres veces al día las operadoras entregan la producción al auxiliar de producción, recibe las cajas anotando en un cuaderno la cantidad que le entrega.

➤ **Auxiliar de operador de maquinas de inyección**

Se encuentra dependiendo del auxiliar de producción, es el responsable del suministro de la materia prima durante el día a las maquinas inyectoras, cuando falta una operadora o requieren moverse de su máquina él las sustituye para no parar la producción. Cuando llega la materia prima auxilia a descargar los contenedores y acomodar la materia prima en las zonas que están especificadas en producción.

Apoya al jefe de producción y al auxiliar de producción a la colocación de los moldes en las maquinas inyectoras y al resguardo de los moldes en los anaqueles que están dispuestos para esto.

Se entrevisto a siete personas responsables de los departamentos para que informaran sobre el ambiente, herramientas, equipos de trabajo que se ocupan en el puesto.

Cada operadora y auxiliar trabajan en una máquina de inyección, los espacios son muy angostos, caminan entre cables y aceite, tienen una silla cada una y trabajan con un cutter, guantes si se les proporciona y un marcador, el lugar es muy caliente no tienen clima.

➤ **Área de Almacén, conformada por tres puestos.**

➤ **Encargada del almacén**

Depende del departamento de compras, se responsabiliza de recibir el producto de la encargada de recepción de mercancía, recibe y coordina los pedidos que mesa de control le entrega diariamente, se encarga de indicar a los auxiliares del área de almacén que pedidos deben

surtir y programa la entrega de la mercancía a los agentes de ventas o clientes independientes, durante el día solicita la mercancía a los responsables de área para que los vayan bajando de acuerdo al pedido que va surtir, con apoyo de los auxiliares les pide que cuenten pieza por pieza la mercancía que van bajando los responsables de área ya contada entrega la mercancía a los agentes de ventas cotejando con el pedido que ellos tienen y la copia que le entrega mesa de control y va marcando las claves que no se surtieron repórtalo al director general.

Diario programa la ruta del chofer repartidor y le entrega la mercancía ya contada previamente por los auxiliares con los pedidos ya firmados de que está entregando la mercancía y pide al chofer que firme los pedidos de que está recibiendo la mercancía.

Compras importación le informa a la encargada del almacén que existe un pedido de exportación para que prepare la mercancía, coordina a los auxiliares de áreas para que surtan la mercancía de acuerdo a las especificaciones que cliente pidió en cuando se tiene surtido el pedido informa al encargado de mesa de control para que elabore el paking list con la cantidad, peso y medida de todo el material que se va enviar y pide a mesa de control que elabore una remisión y pida a contabilidad la elaboración de la factura, pide a contabilidad que informe cuando va ser enviada la mercancía al transporte para programar al chofer repartidor o si el agente aduanal va a pasar por la mercancía se responsabiliza del resguardo de dicha mercancía hasta que se le informe que día recolectaran la mercancía.

Cada año apoya a la encargada de compras importación a la preparación del material que se va enviar a la Expo y viaja con la encargada de compras para apoyar en la promoción del material y ventas que se generen en la expo.

Cuenta con un espacio acondicionado que cuenta con un escritorio que no funcionan los cajones, un teléfono y una pluma.

➤ **Auxiliares de áreas de almacén**

Depende del departamento de almacén, reciben indicaciones de la encargada del departamento para que bajen por la mercancía que entregó previamente recepción de mercancía y con apoyo de los auxiliares suben el producto a sus áreas, ellos se encargan de acomodarlas y anotar en las cajas las claves del productos, diariamente reciben los pedidos de mesa de control antes de surtirlos la encargada de almacén les indica que pedidos deben dar prioridad, surten los pedidos de acuerdo a la clave y van colocando la mercancía en una zona específica de su área para entregarlos cuando lo solicite la encargada del almacén.

➤ **Auxiliar de área y vendedor**

Se encarga del acomodo de la mercancía, recibe los pedidos de mesa de control y espera que la encargada del almacén de el aviso de que pedidos se surten, si llega a faltar la encargada del almacén él pasa a desarrollar el trabajo de esta área dejando de atender su área, los días martes se coordina con el director general para hacer ventas en un mercado sobre ruedas, la secretaria le indica a que clientes debe llevar mercancía y que cobros debe realizar, el miércoles entrega al director general el efectivo que cobro en las ventas del día martes y los pedidos que solicitaron los clientes para las siguiente semana.

Cuando la encargada viaja para apoyar en la expo, él queda de responsable del área del almacén en la recepción de la mercancía y entrega de pedidos, en cuanto llega la encargada hace la entrega de todos los documentos que se generaron en su ausencia.

El área del almacén está conformada por tres niveles, el área tres tiene problemas de ventilación hay mucho calor porque el techo es muy bajo, el responsable no cuenta con herramientas adecuadas para mover la mercancía, es un área muy grande y se siente incomodo

porque no tiene las herramientas adecuadas ni ropa para trabajar, el tiene que comprar su ropa, cuenta con un cutter, marcador negro y una faja.

Los responsable de los niveles uno y dos indican que los pasillos están muy angostos y que no tiene amplitud para moverse dentro de ellos, hay escasa luz y no ven con claridad las claves de los productos ocasionando errores en el acomodo y entrega de la mercancía, comentaron que no tienen ropa, ni herramientas adecuadas para realizar su trabajo, cada empleado tiene un cutter y un marcador negro, ellos tienen que traer lámpara o utilizar su celular para alumbrarse, están molestos porque los mueven constantemente de sus áreas para hacer otros trabajos .

➤ **Cuestionario**

Con el cuestionario se obtiene la identificación de las labores, responsabilidades, conocimientos, habilidades, nivel de desempeño de los empleados y propósito del puesto.

Se entrego un cuestionario a siete empleados para la identificación del puesto y describieran las actividades que realizan, sus conocimientos y requisitos para desempeñar el puesto.

➤ **Entrevista.**

Nos ayuda para la obtención de más información sobre los puestos de trabajo. Se entrevistó al personal a nivel de jefatura para la obtención de la descripción del puesto de trabajo a nivel operativo.

Una vez expresada la situación actual respecto a los puestos de trabajo en la organización Productos de Hule Maya, S.A. de C.V. Procederemos al desarrollo metodológico de la presente investigación.

METODOLOGÍA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Qué ocasiona que una pequeña o mediana empresa cuenten o no con un adecuado diseño y/o análisis de puestos?

OBJETIVO GENERAL

Elaborar el análisis y descripción de puestos de trabajo de la empresa Productos de Hule Maya S.A. de C.V.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar un diagnóstico del estado actual del funcionamiento organizacional de la empresa Productos de Hule Maya, S.A. de C.V.
- Derivado del análisis situacional se elaborará un organigrama que permita generar una propuesta del diseño de puestos.

JUSTIFICACIÓN

El modelo de trabajo que sigue la organización Productos de Hule Maya, S.A de C.V. es anarquico ya que el dueño de la empresa es él único que toma las decisiones ocasionando un grave atraso en los departamentos al esperar que él dé una respuesta o solución a todos los problemas que se presentan en estos, al no existir un análisis y diseño de puestos, el personal realiza actividades diversas de otros puesto de trabajo causando duplicidad o errores continuos, esto provoca mucha rotación de personal, ausentismo y molestia en los empleados por los malos resultados que se obtienen y la empresa sufre pérdidas económicas

por no llegar a los objetivos planeados, por la lentitud en los procesos, no tener el conocimiento de todos los puestos de trabajo, no se sabe que se hace en cada uno de ellos perdiendo tiempo al solicitar información que se requiere, se sufre descontrol en puestos de trabajo por que se evitan responsabilidades por parte de los empleados causando atrasos en la compra y entrega de mercancía.

El diseño, análisis y descripción de puestos contribuye en toda organización a dar estructura en cada puesto de trabajo, revisar las tareas, funciones y actividades de cada cargo, analizar como se van a realizar, ver que método se emplea y conseguir el objetivo en cada puesto de trabajo ya que cada tarea debe realizarla un empleado con las habilidades y conocimientos específicos, llevando a los empleados a trabajar con mejor desempeño en sus funciones.

El beneficio que se propicia al tener un diseño y análisis de puesto es muy grande ya que los empleados al tener una realización en su puesto de trabajo lograrán tener una armonía en su entorno laboral y podrá expresar sus estados de ánimo al desarrollar sus actividades sin ninguna limitante.

El diseño de puesto ayuda a toda organización a tener un equilibrio entre sus empleados y los puestos de trabajo, donde cada trabajador al desempeñar sus funciones de una forma cooperativa y responsable, se sentirán cómodos y darán el mejor rendimiento posible. Se logrará remunerar y estimular a los empleados de acuerdo a sus capacidades y desempeño de sus obligaciones en su puesto de trabajo.

INTRODUCCIÓN

La administración de recursos humanos ha pasado por distintas etapas en el transcurso de los años debido a los cambios constantes que se han venido presentando en el mundo , se han visto afectadas por estos cambios tanto las empresas, grandes, medianas y pequeñas han habido cambios en todas las esferas tanto en lo político, financiero y social, a nivel mundial el área de recursos humanos se ha visto en la necesidad de cambiar y están apostando al factor humano ya que son la base de todas las organización. Acompañado de estos cambios viene aunado los cambios tecnológicos y con ellos viene inherente la aparición de competencias, habilidades y destrezas de cada persona. Al darse estos cambios se ha visto la necesidad de diseñar los puestos de trabajo en las empresas, las organizaciones se han apoyado en ciertos modelos tales como: modelo clásico o tradicional, modelo humanista o de relaciones humanas y modelo situacional, los cuales se abordaran con más detalle en el marco teórico.

Los modelos de puestos deben ser susceptibles a los cambios para mejorar y ver el crecimiento de la empresa permitiendo funcionalidad en las actividades de los empleados y tenga la facilidad al desarrollo de sus actividades en cada puesto de trabajo.

Es de suma importancia en toda empresa tener el conocimiento del diseño de los puestos existentes en su compañía, saber que se hace en cada puesto y el lugar que ocupan dentro de la organización, el diseño de puesto proporciona el conocimiento de las tareas y obligaciones del ocupante, como efectua las tareas, a quien le reporta el ocupante del cargo y la relación que tiene con otros puestos.

Se necesita saber el contenido de cada puesto describiendo detalladamente cada una de las obligaciones del ocupante y así se distinga de los puestos que conforman la empresa, es

indispensable saber que requisitos intelectuales, físicos, responsabilidades y condiciones de trabajo requiere el ocupante del puesto.

MUESTRA

Me presente en la empresa Productos de Hule Maya, S.A. de C.V. se encuentra en la Calle Adolfo López Mateos no. 69 Col. Zona escolar, Delegación Gustavo A. Madero, solicitando una entrevista con el hijo del dueño de la empresa expresando la inquietud poder realizar un análisis de puestos de la organización y los beneficios que tendría al realizarse, se me comento que no habría ningún problema, en el transcurso de la entrevista pregunte si existía algún trabajo sobre diseño, descripción y análisis de puestos y si habría algún organigrama de la empresa, el jefe de personal me comentó que es una empresa familiar y no se ha realizado ningún estudio sobre los puestos de trabajo y tampoco existe un organigrama, los puestos se han ido formando de acuerdo a la necesidad de la compañía ya que es una empresa familiar.

El jefe de personal me permitió visitar cada una de las áreas de trabajo y me informó que no podía acompañarme indicando que tenía otras ocupaciones pero que me daban la libertad para estar el tiempo que requiriera en los puesto de trabajo y que podía preguntar a los empleados en lo que tuviera dudas, no se les dio ninguna explicación sobre el porqué de mi presencia, para realizar el diagnostico de los puestos de la empresa me permitieron observar a los empleado y ver como realizaban sus tareas y saber quiénes eran los responsables de cada puestos, cuáles eran los componentes y condiciones del lugar de trabajo, la descripción de lo observado se detalla en el punto del diagnostico.

Visite durante dos semanas y por cada día de dos a tres puestos de trabajo en total fueron 37 puestos: dirección, representante de la empresa, responsable del efectivo de la empresa,

secretaria, mesa de control, sistemas, compras, personal responsable en cada área del almacén (siete personas), reparto, jefe de producción, operarios de las maquinas inyectoras (siete), auxiliares de producción (dos personas), supervisor, mantenimiento, agentes de ventas, auxiliares de ventas, auxiliares de contabilidad, contabilidad, cocina y vigilancia. La reacción en cada área de trabajo fue diferente, el personal de dirección se mostro accesible indicando que podía observarlo y si quería preguntar sobre su trabajo que lo hiciera.

El personal de oficina que se encuentran que se conforma por el representante de la empresa, la secretaria, compras nacionales, recepción , sistemas, caja se mostró menos accesible a pesar de explicarles porque de mi presencia y la importancia de realizar un análisis y descripción de puestos , me sentí incómoda porque el personal evitaba que viera lo que hacían , pude ver su resistencia al momento de hacer alguna preguntas respecto a la realización de su trabajo, las oficinas son muy pequeñas e incomodas, tienen divisiones de cristal, el dueño comenta que es para ver que hacen sus empleados.

Los auxiliares contables (dos personas) se mostraron accesibles mostrando como realizaban sus actividades e indicando a quien se reportaba su trabajo.

El personal a nivel operativo: almacén (siete personas), producción (nueve personas) y reparto fueron más accesibles me permitieron explicarles porque estaría observando su trabajo y para qué fin seria, indicaron que no había problema y explicaron como era el proceso de sus actividades diarias me comentó cada uno de ellos las dificultades que tienen para realizar sus actividades por no tener las herramientas, lugar y ropa adecuada para realizar su s actividades.

Al presentarme con los agentes de ventas se mostraron molestos porque no tienen un lugar adecuado para trabajar y están entre la mercancía y sus tráileres, me permitieron observarlos y ver las condiciones del lugar de trabajo.

A la semana siguiente se continuó con la entrega de un **cuestionario** a diez empleados: cinco auxiliares del almacén, la responsable, un empleado del área contable, el responsable del reparto de la mercancía, mesa de control y responsable del registro de sistemas para que indicaran las funciones que realizan, como las realizan, a quien reportan y si tienen subordinados .

Los trabajadores del almacén y los tres auxiliares respondieron que todos son auxiliares y que reportan al dueño de la empresa y la encargada de entrega de mercancía, el responsable de mesa de control le reporta al dueño a la responsable de entrega de mercancía y al de sistemas.

Se prosiguió con una entrevista a tres encargados de diferentes departamentos, responsables de producción, almacén y mesa de control para que informaran sobre sus puestos de trabajo, se portaron accesibles a la entrevista y también comentaron las dificultades al realizar sus actividades ya que realizan otras funciones que no les corresponden ocasionando atraso en sus trabajos y esperaban que mejorara esta situación.

Al no tener la empresa un análisis y descripción de puestos y de acuerdo a los objetivos de este manuscrito se diseñan formatos de análisis y descripción de puestos sugeridos y un diseño funcional de organigrama para la empresa Productos de Hule Maya S.A. de C.V. Formatos anexo.

DISCUSIÓN Y RESULTADOS

Al realizar el diagnóstico y análisis de puesto se obtiene una estructura clara de cada puesto de trabajo, se da la división por departamento y se obtienen las características que requiere cada puesto de trabajo para establecer las condiciones necesarias para el desempeño del mismo, dándose un trabajo recíproco. La empresa Productos de Hule Maya S.A. de C.V. carece de una

estructura formal que permita diferenciar los distintos puestos y funciones de sus ocupantes, además se presentan problemas como la duplicidad de actividades, tiempos muertos, incapacidad por parte de los líderes, delegar las funciones y responsabilidades de cada puesto, existe confusión y desconocimiento de los objetivos de trabajo propiciando fricciones con los miembros de la empresa generados por esta anarquía. El personal no se desarrolla llevándolo a la frustración, causando malestar y baja productividad afectando económicamente a la empresa por no llegar a los objetivos planeados y en consecuencia no poder competir en el mercado con empresas que se encuentran en la vanguardia.

Se pueden dar resultados favorables a la empresa Productos de Hule Maya, S.A. de C.V. y de sus empleados si se aplica un análisis, descripción y diseño de puesto, ya que permitiría crear las tareas, funciones y actividades que se van a realizar en cada puesto, saber el método que se emplea en el cargo desempeñado, conocer como se realiza el trabajo y conseguir el objetivo de cada puesto, permitiendo que se valore, remunere y desarrolle a los empleados adecuadamente y no caer en la anarquía con la que se viene trabajando.

Presento un cuadro donde se pueden ver las diferencias entre una empresa que trabaja monárquicamente contra una empresa que trabaja con un análisis de sus puestos. Fig. 2

Empresa sin análisis y descripción de puestos	Empresas con análisis y descripción de puestos
Organización	Organización
No existe un organigrama que demuestre la estructura de la empresa.	Se cuenta con una estructura e indica la jerarquización de los puestos.
No se tiene conocimiento claro del porque de la existencia del puesto y de lo que se hace en	Se tiene el conocimiento del porque del puesto.

<p>el.</p> <p>No se tiene una buena relación con los ocupantes de otros puestos</p>	<p>Se sabe las responsabilidades de los ocupantes.</p> <p>Se permiten las relaciones laborales con ocupantes de otros puestos de forma favorable para la empresa</p>
<p>Jefes</p>	<p>Jefes</p>
<p>No se cuenta con una información clara para explicar las actividades que debe realizar el ocupante del puesto.</p> <p>Se reparten los trabajos de una forma desequilibrada.</p> <p>El resultado de su productividad es deficiente.</p> <p>No se cuenta con información del puesto de trabajo y no se puede sustituir al empleado en caso de eventualidades.</p>	<p>Se permite explicar de una forma clara las actividades de los ocupantes del puesto.</p> <p>Existe una repartición equilibrada de las actividades de los trabajadores de acuerdo a su puesto de trabajo.</p> <p>Se dirige a los empleados de una forma controlada para la obtención de una mejor productividad.</p> <p>Se tiene información del puesto y poder sustituir al empleado en caso de eventualidades o renuncias imprevistas.</p>
<p>Trabajador</p>	<p>Trabajador</p>
<p>No tienen conocimiento de lo que se hace en el puesto.</p> <p>No sabe cuáles son sus responsabilidades que tiene en su puesto de trabajo</p>	<p>Tiene el conocimiento claro sobre lo que se hace en su puesto de trabajo.</p> <p>Sabe sus responsabilidades y obligaciones al realizar sus tareas.</p>

Existe duplicidad y confusión al realizar sus tareas.	Verifica sus actividades para realizarlas adecuadamente.
Jefe de personal	Administración de personal
<p>No se tiene una descripción y análisis de puestos .</p> <p>No se tiene información para saber los requisitos que se requieren para seleccionar el personal adecuado para un puesto de trabajo.</p> <p>No se puede evaluar el desempeño del trabajador por no saber lo que hace en el puesto de trabajo.</p> <p>No existen programas de capacitación.</p> <p>No se remunera al empleado correctamente por no conocer su desempeño.</p> <p>Las condiciones del lugar de trabajo no son adecuadas.</p>	<p>Se obtiene una descripción detallada de los puestos y las tareas que se realizan en el.</p> <p>Se saben los requisitos, habilidades y capacidades que debe tener el ocupante del puesto.</p> <p>Se puede evaluar el desempeño del trabajador al saber que tareas realiza.</p> <p>Se programan cursos de capacitación porque se saben los requerimientos del puesto.</p> <p>Se valora al empleado reconociendo su trabajo para promoverlo y remunerarlo apropiadamente.</p> <p>Se cuenta con las medidas ergonómicas del lugar.</p>

Fig.2 Diseño propio

El funcionamiento actual de la empresa fue una causa de la quiebra de la empresa y una limitante que ocurrió en el curso de la investigación , se cerró la empresa de tal suerte que no hubo tiempo para establecer un diseño de puestos.

Como una propuesta de este trabajo teórico es diseñar un organigrama para la empresa Productos de Hule Maya S.A de C.V. que contempla un puesto de Dirección, Representante legal, Asistente administrativa, Caja general, los puestos del Área administrativa, Área comercial Almacén y Producción

Elaboración de un formato de análisis de puestos y realizar un análisis de puesto en los puestos sugeridos para la empresa Productos de Hule Maya, S.A. de C.V.

CONCLUSIONES

El cuestionamiento que hago sobre ¿Qué ocasiona que una pequeña o mediana empresa cuenten o no con un adecuado diseño y/o análisis de puestos? Puedo permitirme darle respuesta después de haber realizado el trabajo de análisis de puestos en la empresa familiar Productos de Hule Maya, S.A. de C.V. Es porque los dueños de este tipo de empresa se resisten al cambio y piensan que hay que hacer una inversión económica muy grande, sin percatarse que al no tener un diseño y análisis de puestos se cae en la duplicidad de puestos propiciado errores continuos y no se dé la productividad que se espera y en consecuencia pérdidas económicas para la organización, como son empresas familiares carecen del departamento de recursos humanos y del personal adecuado para asesóres sobre la situación que se tiene en los puesto de trabajo.

En virtud de que las condiciones de la empresa Productos de Hule Maya S.A de C.V. no tenia una descripción y análisis de puestos y en cada puesto se llegaban a duplicar los trabajos de otros puestos, considero como propuesta de este trabajo aplicar un método mixto de análisis de puestos aplicando las etapas de planeación, operación y ejecución.

Se propone generar un formatos de análisis de puesto de estas posiciones, Director General, Asistente Administrativa, Representante de la empresa, Caja, Jefe de Recursos Humanos, Responsable del área de almacén, auxiliar de almacén, Contador, Auxiliar contable, Compras, Capturista , Agente de ventas, Auxiliar de ventas, Jefe de producción, Auxiliar de producción , Operador de maquina de inyección, Chofer, Vigilancia y Aseo de la empresa Productos de Hule Maya, S.A. de C.V.

Esta empresa carece hasta del más elemental organigrama que pueda determinar una diferenciación entre los distintos puestos gerarquicos de la empresa, uno de los objetivos es proponer un organigrama funcional.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Aamodt.M. (2010). *Psicología industrial/organizacional*.Un enfoque aplicado.

México:Wadsworth Cengage Learning

Bohlander, G. y Snell, S. (Ed.). (2008). *Administración de recursos humanos*. México: Editorial

Cengage Learning

Chiavenato, I. (2011). *Administración de recursos humanos*. El capital humano de las

organizaciones (Ed.). México: Editorial Mc Graw Hill

Daft, R. (Ed.). (2010). *Teoría y diseño organizacional*. México: Editorial Cengage Learning

- Dessler, G. y Varela, R. (Ed.). (2011). *Administración de recursos humanos*. Enfoque Latinoamericano. México: Editorial Pearson
- Oltra, V., Curós, M., Díaz, C, Rodríguez J., Teba, J. & Tejero, J. (2005). *Desarrollo de factor humano*. España: UOC.
- Maday, A. (2005). *Análisis y descripción de puestos de trabajo*. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/analisis-y-descripcion-de-puestos-de-trabajo/>
- Ponce, R. (Ed.). (2015). *El análisis de puestos*. México: Limusa
- Porret, M. (Ed.).(2010). *Manual para la gestión del capital humano en las organizaciones*. España: Esic Editorial
- Rodríguez, J. (Ed.). (2011). *Del análisis de puestos al diseño de puestos de trabajo*. México: Editorial Trillas
- Saroka, R.y Etchetto, D. (Ed.). (2015). *Organigramas diseño e interpretación*. Buenos Aires: Macchi
- Sotres, S. (2010). *La empresa virtual un nuevo esquema de negocios en la red*. (11), 5. Recuperado de <http://www.revista.unam.mx/vol.11/num10/art98/art98.pdf>
- Torres, J. y Jaramillo, O. (2014). *Diseño y análisis del puesto de trabajo*. Herramienta para la gestión del talento humano. Colombia: Universidad del Norte

TABLAS Y ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO PROPUESTO DE ANALISIS DE PUESTOS

PRODUCTOS DE HULE MAYA SA DE C.V.					
ANÁLISIS DE PUESTOS					
Fecha de elaboración:			Fecha de actualización:		
Nombre del puesto:			Código del puesto:		
Lugar		Departamento		Área	
Salario mensual:					
Jefe superior			Jefe inmediato		
Puestos a su mando:			Puestos a quien reporta:		
Número de empleados en el puestos:			Horarios de trabajo__ 8:00 am flexible_____		
			Horario de trabajo extra_____		
Contactos internos			Contactos externos		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA					
Explicar brevemente: ¿En qué consiste su trabajo? ¿Qué funciones realizan? ¿Qué finalidad tiene la realización de su trabajo?					
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA					
Detallar las actividades diarias y continuas, tomando el que hacer de su puesto y días que aplica: diarias (1) o entre semana (2).					
Actividad	Cómo	Por qué	Donde	Cuando	Días

--	--	--	--	--	--

Detallar las actividades periódicas y marcar en que periodo se efectúan

Actividad	Semana	Quincena	Mensual	Semestral

Detallar las actividades que realiza esporádicamente e indicar en qué periodo se realiza

Actividad	Periodo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Marque los conocimientos que requiere el puesto y en qué porcentaje los utiliza

Conocimiento	SI	NO	Porcentaje
Leer _____	_____	_____	_____
Escribir _____	_____	_____	_____
Operaciones matemáticas _____	_____	_____	_____
Manejo de computadora _____	_____	_____	_____
Equipo de oficina _____	_____	_____	_____
Manejo des escáner _____	_____	_____	_____
Contabilidad _____	_____	_____	_____
Idioma (Indicar el idioma) _____	_____	_____	_____

Conocimientos equivalentes a:

Primaria terminada _____	Licenciatura _____
Secundaria _____	Ingeniería _____
Carrera técnica _____	Carrera trunca _____
Preparatoria _____	

Indicar la carrera y Titulación

Indicar si se requieren postgrados y en qué área

Indicar si se requieren otros conocimientos:			
Experiencia laboral externa e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto		Tiempo	
Experiencia laboral interna e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto		Tiempo	
RESPONSABILIDADES			
CAPACIDADES			
Indicar la capacidad y su porcentaje requerido	SI	NO	Porcentaje
Iniciativa _____			
Comunicación _____			
Toma de decisiones _____			
Procesamiento de información _____			
Capacidad de análisis _____			
Concentración _____			
Don de mando _____			
Negociador _____			
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Generales:			
Edad _____	25 años _____	30 año _____	40 años _____
Genero _____	Hombre _____	Mujer _____	Indistinto _____
Estado civil _____	Soltera _____	Casada _____	Indistinto _____
Nacionalidad _____	Mexicana _____	Extranjera _____	Indistinta _____
Religión _____			
Manejar _____ Tipo de Licencia _____			
Requisitos Físicos de la persona	SI	NO	%, kg, frecuencia

Esfuerzo físico _____	_____	_____	_____
Concentración visual _____	_____	_____	_____
Audición _____	_____	_____	_____
Complexión física _____	_____	_____	_____
Tono de voz _____	_____	_____	_____
Cargar _____	_____	_____	_____
Jalar _____	_____	_____	_____
Empujar _____	_____	_____	_____
Sujetar _____	_____	_____	_____
Componentes del puesto	SI	NO	Descripción
Computadoras _____	_____	_____	_____
Teléfono _____	_____	_____	_____
Escanner _____	_____	_____	_____
Copiadora _____	_____	_____	_____
Escritorio _____	_____	_____	_____
Silla _____	_____	_____	_____
Conmutador _____	_____	_____	_____
Agenda _____	_____	_____	_____
Calendario _____	_____	_____	_____
Calculadora _____	_____	_____	_____
Archiveros _____	_____	_____	_____
Indique las condiciones físicas y riesgos del lugar de trabajo			
Necesidades ergonómicas			
Iluminación:			
Ventilación:			
Sonido:			
Ubicación:			
Espacio:			
Otros:			
Mobiliario:			
Riesgos potenciales:			
Indicar conocimiento en maquinas y herramientas		SI	NO

Maquinas de inyección _____	_____	_____
Patín Hidráulico _____	_____	_____
Montacargas _____	_____	_____
–	_____	_____
Elevador manual _____	_____	_____
Elevador _____	_____	_____
Características individuales, indicar las habilidades y actitudes		
Habilidades:		
Actitudes:		
Comentarios, anotar en una forma resumida las características del perfil del puesto		
Capacitación sugerida		
Nombre y Firma del Analista	Nombre y Firma de la persona que Aprobó	

Diseño Propio

ANEXO 2 FORMATO DE ANALISIS DE PUESO

PRODUCTOS DE HULE MAYA SA DE C.V.		
ANÁLISIS DE PUESTOS		
Fecha de elaboración: 18 de Mayo del 2017	Fecha de actualización:	
Nombre del puesto: DIRECTOR GENERAL	Código del puesto: 00 01	
Lugar Primer piso área de oficinas, en Adolfo López Mateos no. 69, Col. Zona Escolar	Departamento Dirección	Área Dirección
Salario mensual: 150,000.00		
Jefe superior Mesa de Consejo	Jefe inmediato Mesa de Consejo	
Puestos a su mando: Auxiliar Administrativo Departamento Jurídico Gerente General	Puestos a quien reporta: Mesa de Consejo	
Número de empleados en el puestos: Uno	Horarios de trabajo __ 8:00 am flexible _____ Horario de trabajo extra __ No se requiere__	
Contactos internos Auxiliar Administrativa Departamento Jurídico Gerente General	Contactos externos	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Explicar brevemente:		

¿En qué consiste su trabajo? ¿Qué funciones realizan? ¿Qué finalidad tiene la realización de su trabajo?

Planear , controlar y organizar las actividades que se desarrollan en la organización y prever las necesidades que requiere la empresa para que se cumplan los objetivos planeados

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Detallar las actividades diarias y continuas, tomando el que hacer de su puesto y días que aplica: diarias (1) o entre semana (2).

Actividad	Cómo	Por qué	Donde	Cuando	Días
Planeación de proyectos.	Reunirse con el Gerente General y planear los proyectos.	Tener una mejor visión de lo que se está llevando a cabo en la organización	En la oficina de dirección	Se requiera trabajar un proyecto nuevo o modificación con el que se esté trabajando	2
Planeación de estrategias.	Reuniones con el Gerente General y planear las estrategias que se necesitan para desarrollar los proyectos.	Se contarán con los mejores instrumentos para desarrollar las actividades planeadas.	En la oficina de dirección.	Se tenga diseñado el proyecto se planifican las estrategias a seguir para el cumplimiento del proyecto.	2
Análisis de operaciones	Analizar los reportes informativos sobre las operaciones que se realizan en la organización	Prever surgimiento de problemas.	En la oficina de dirección	Revisión diaria de los reportes sobre la situación general de la organización.	2
Investigación de las	Al revisar los	Se anticipa para cubrir	En la oficina	Al ver surgir una necesidad, cubrirla de inmediato.	2

necesidades de la organización	informes diarios de los reportes se verá que necesidades tiene la empresa.	esas necesidades.	de dirección		
Detallar las actividades periódicas y marcar en que periodo se efectúan					
Actividad	Semana	Quincena	Mensual	Semestral	
Trabajo en equipo	XXXXXX				
Detallar las actividades que realiza esporádicamente e indicar en qué periodo se realiza					
Actividad				Periodo	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO					
Marque los conocimientos que requiere el puesto y en qué porcentaje los utiliza					
Conocimiento	SI	NO	Porcentaje		
Leer	X		100%		
Escribir	X		100%		
Operaciones matemáticas	X		100%		
Manejo de computadora	X		100%		
Equipo de oficina	X		100%		
Manejo des escáner	X		100%		
Contabilidad	X		100%		
Idioma (Indicar el idioma)	X		100%		
Conocimientos equivalentes a:					
Primaria terminada		Licenciatura X			
Secundaria		Ingeniería			
Carrera técnica		Carrera trunca			
Preparatoria					
Indicar la carrera y Titulación					
Licenciado en Administración de empresas, Contador.					
Indicar si se requieren postgrados y en qué área					
Se requiere postgrados en Administración de empresas.					
Indicar si se requieren otros conocimientos:					
Conocimiento en materias primas y transformación de plásticos					
Experiencia laboral externa e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró					

Puesto	Tiempo		
Gerente General Director General	Cinco Años Cinco Años		
Experiencia laboral interna e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto	Tiempo		
Gerente General	Cinco años		
RESPONSABILIDADES			
Coordinar Organizar Planear			
CAPACIDADES			
Indicar la capacidad y su porcentaje requerido	SI	NO	Porcentaje
Iniciativa _____	X		100%
Comunicación _____	X		100%
Toma de decisiones _____	X		100%
Procesamiento de información _____	X		100%
Capacidad de análisis _____	X		100%
Concentración _____	X		100%
Don de mando _____	X		100%
Negociador _____	X		100%
Conciliador _____	X		100%
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Generales:			
Edad _____ 25 años _____ 30 año _____ 55 años <u>X</u> _____ Genero _____ Hombre _____ Mujer _____ Indistinto <u>X</u> _____ Estado civil _____ Soltera _____ Casada <u>X</u> _____ Indistinto _____ Nacionalidad _____ Mexicana <u>X</u> _____ Extranjera _____ Indistinta _____ Religión _____ La que profesa _____ Manejar _____ <u>X</u> _____ Tipo de Licencia _____ <u>X</u> _____			
Requisitos Físicos de la persona	SI	NO	%, kg, frecuencia

Esfuerzo físico _____		X	_____
Concentración visual _____	X		100%
Audición _____	X		100%
Compleción física _____		X	_____
Tono de voz _____	X		Clara y Firme
Cargar _____		X	_____
Jalar _____		X	_____
Empujar _____		X	_____
Sujetar _____		X	_____
Estado de salud	X		Sana
Componentes del puesto	SI	NO	Descripción
Computadoras _____	X _____	_____	Portátil
Teléfono _____	X _____	_____	Celular
Escáner _____	X _____	_____	Portátil
Copiadora _____		X _____	_____
Escritorio _____	X _____	_____	Grande
Silla _____	X _____	_____	Tipo dirección
Conmutador _____		X _____	_____
Agenda _____	X _____	_____	Electrónica
Calendario _____	X _____	_____	Electrónico
Calculadora _____	X _____	_____	Electrónica
Archiveros _____		X _____	_____
Indique las condiciones físicas y riesgos del lugar de trabajo			
Necesidades ergonómicas			
Iluminación: Luz Blanca			
Ventilación: Aire acondicionado			
Sonido: Sin ruidos			
Ubicación: Primer planta de las oficinas			
Espacio: 4x4 m2			
Otros:			
Mobiliario: Escritorio grande con cajones y llave de escritorio, Silla tipo dirección			
Riesgos potenciales:			
No se tienen riesgos potenciales			
Indicar conocimiento en maquinas y herramientas			SI
			NO

Maquinas de inyección _____	X	_____
Patín Hidráulico _____	_____	X
Montacargas _____	_____	X
—	_____	X
Elevador manual _____	_____	X
Elevador _____	_____	_____
Características individuales, indicar las habilidades y actitudes		
<p>Habilidades:</p> <p>Trabajo en equipo Don de Mando Facilidad de palabra</p> <p>Actitudes:</p> <p>Servicio Positiva Organizativa</p>		
Comentarios, anotar en una forma resumida las características del perfil del puesto		
<p>Licenciatura en Administración de empresas Cinco años de Experiencia en el puesto Conocimientos del idioma ingles Don de Mando</p>		
Capacitación sugerida		
Desarrollo humano		
Nombre y Firma del Analista	Nombre y Firma de la persona que Aprobó	
Eva Rocío Flores Cantú		

ANEXO 3 FORMATO DE ANALISIS DE PUESO

PRODUCTOS DE HULE MAYA SA DE C.V.		
ANÁLISIS DE PUESTOS		
Fecha de elaboración: 10 de mayo del 2017	Fecha de actualización:	
Nombre del puesto: GERENTE GENERAL	Código del puesto: 0001	
Lugar: Av. López Mateos no. 69 Col. Zona Escolar, Delg. Gustavo A Madero, Ciudad de México. Primer piso área de oficinas	Departamento Dirección	Área Dirección
Salario mensual: \$ 100,000.00		
Jefe superior	Jefe inmediato	
Puestos a su mando: Representante de la empresa Recursos Humanos Administración Comercial Producción Finanzas	Puestos a quien reporta: Consejo de administración	
Número de empleados que depende del puesto Seis	Horarios de trabajo: 8:00 am flexible Horario de trabajo extra: No se requiere	
Contactos internos Asistente administrativa Representante de la empresa Recursos Humanos Administración	Contactos externos Empresarios Proveedores Representantes Sociales	

Área Comercial Finanzas					
DESCRIPCIÓN GENÉRICA					
Explicar brevemente:					
¿En qué consiste su trabajo?					
<p>Crear estrategias y realizar planes de acción para lograr los objetivos planeados y obtención de beneficios para la organización.</p>					
¿Qué funciones realizan?					
<p>Planificar los objetivos de la empresa facilitando los recursos y todos los medios necesarios para cumplirlos. Organizar las actividades de las áreas que componen la organización, definiendo y delegando responsabilidades a los jefes de áreas. Dirigir las estrategias y aplicar las estrategias Motivar a los miembros de la organización y estar atento lo que está provocando reacciones negativas en la empresa y cambiarlas para que sean positivas. Estar atento en la realización de lo planeado y ver si es funcional o se cambia lo que no está dando el resultado esperado.</p>					
¿Qué finalidad tiene la realización de su trabajo?					
<p>Que los productos de la empresa se muevan en el mercado y por tanto de beneficios a la empresa y sus empleados.</p>					
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA					
Detallar las actividades diarias y continuas, tomando el que hacer de su puesto y los días aproximado de su realización (1) diarias y (2) durante la semana					
Actividad	Cómo	Por qué	Donde	Cuando	días

Elaboración y planificación de objetivos a corto plazo	Partiendo de los resultados que se están observando	Lograr un mejor resultado	Oficina dirección.	Se programen los objetivos.	1
Organizar	Dividiendo el trabajo entre los jefes de área	Lograr una coordinación correcta	Sala de juntas	Se reúnen los jefes de departamento con el director general	2
Gestión	Cada uno cumpla sus tareas	Logra los objetivos.	Sala de juntas	Reunión con los jefes de departamento	1
Revisión de resultado.	Realizando correcciones	Se de cumplimiento	Oficina general	Se tengan los resultados.	2
Contacto con los jefes de departamento	Junta con los jefes de departamento	Revisar si se está realizando el trabajo.		Se agenden las juntas	2

Detallar las actividades periódicas y marcar en que periodo se efectúan

Actividad	Semana	Quincena	Mensual	Semestral
Fijar objetivos para la empresa.			X	X
Planificación de los medios para llegar a los objetivo.			X	X
Integración de los recursos organizacionales.			X	X
Aplicación o implementación de lo planeado			X	X
Control y establecimiento de medida y evaluación de resultados para corrección de lo planificado				

Detallar las actividades que realiza esporádicamente e indicar en qué periodo se realiza

Actividad	Periodo
-----------	---------

Planificación de objetivos		Cada seis meses	
Juntas de consejo		Cada seis meses	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Marque los conocimientos que requiere el puesto y en qué porcentaje los utiliza			
Conocimiento	SI	NO	Porcentaje
Leer	X		100%
Escribir	X		100%
Operaciones matemáticas	X		100%
Manejo de computadora	X		100%
Equipo de oficina	X		100%
Manejo des escáner	X		100%
Contabilidad	X		100%
Administración	X		100%
Idiomas (Indicar el idioma)	INGLES		100%
Conocimientos equivalentes e indicar la carrera			
Primaria terminada		Licenciatura	X
Secundaria		Ingeniería	
Carrera técnica		Carrera trunca	
Preparatoria			
Indicar la carrera y Titulación			
Contador y/o Administrador		Titulación requerida	
Indicar si se requieren postgrados y en qué área			
No necesariamente			
Indicar otros conocimientos en qué áreas			
Conocimiento en producción			
Experiencia laboral externa e indicar en qué puestos y años requeridos			
PUESTO			AÑOS
Puestos de dirección			Cinco a 10 años
Experiencia laboral interna e indicar en que puestos y el tiempo que laboró			
Puesto			Tiempo
Gerente General			Cinco años a 10 años

RESPONSABILIDAD			
Gestión integral de la organización Cumplir los objetivos planeados Coordinar recurso humanos Planificar y desarrollar las estrategias para cumplimiento de objetivos Dirección de actividades de producción Gestión de cartera de clientes Negociación con proveedores Desarrollo de la empresa Posicionar mercado Gestión de finanzas Implementación de sistemas de calidad Proyección de la organización Operaciones mercantiles Optimizar procesos Supervisar el funcionamiento de la organización Responsable de los resultados Operaciones técnicas Logística			
CAPACIDADES			
Indicar la capacidad y su porcentaje requerido	SI	NO	Porcentaje
Iniciativa _____	X		100%
Comunicación _____	X		100%
Toma de decisiones _____	X		100%
Procesamiento de información _____	X		100%
Capacidad de análisis _____	X		100%
Concentración _____	X		100%
Don de mando _____	X		100%
Negociador _____	X		100%
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Generales:			

Edad _____ 25 años _____ 30 año _____ 55 años

 Genero _____ Hombre _____ Mujer _____ Indistinto

 Estado civil _____ Soltero _____ Casado

 Nacionalidad _____ Mexicana Extranjera _____ Indistinta _____

Religión _____ La que practique

Manejar _____ Tipo de Licencia _____ A _____

Requisitos Físicos de la persona	SI	NO	%, kg, frecuencia
Esfuerzo físico _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Concentración visual _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	_____
Audición _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	_____
Complexión física _____	_____	_____	Delgado _____
Tono de voz _____	_____	_____	Seguro _____
Cargar _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Jalar _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Empujar _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Sujetar _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____

Componentes del puesto	SI	NO	Descripción
Computadoras _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Laptop _____
Teléfono _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Inalambrico _____
Escáner _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Multifunciona _____
Copiadora _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Multifuncional _____
Escritorio _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Grande con cajones _____
Silla _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Silla de dirección _____
Conmutador _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Agenda _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Escritorio _____
Calendario _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Escritorio _____
Calculadora _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Pequeña _____
Archiveros _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Pequeño _____

Indique las condiciones físicas y riesgos del lugar de trabajo

Necesidades ergonómicas:

Iluminación _____ Luz Blanca

Ventilación _____ Con airé acondicionado

Sonido _____ Sin ruido

Ubicación _____ Sitio cerrado

Espacio _____ 3 X 3 M2

Otros:

Mobiliario _____ Exclusivo para oficina de dirección

Riesgos potenciales: Bajo nivel de riesgo

Indicar conocimiento en maquinas y herramientas	SI	NO
Maquinas de inyección _____	_____	<u> X </u>
Patín Hidráulico _____	_____	<u> X </u>
Montacargas _____	_____	<u> X </u>
Elevador manual _____	_____	<u> X </u>
Elevador _____	_____	<u> X </u>
Características individuales, indicar las habilidades y actitudes		
<p>Habilidades</p> <p>Trato con las personas Proyecto común Orientación a resultados Habilidad comercial Gestión organizacional capacidad analítica Capacidad de trabajo Personalidad fuerte Disponibilidad para viajar Negociador</p> <p>Actitudes</p> <p>Capacidad de líder Trabajo en equipo</p>		
Comentarios, anotar en una forma resumida las características del perfil del puesto		
<p>Contador o Administrador Titulado Experiencia de cinco a 10 años Horario flexible Idioma ingles 100% Negociador</p>		
Nombre y Firma del Analista	Nombre y Firma de la persona que Aprobó	
Eva Rocío Flores Cantú		

ANEXO 4 FORMATO DE PROPUESTO DE ANÁLISIS DE PUESTOS

PRODUCTOS DE HULE MAYA SA DE C.V.		
ANÁLISIS DE PUESTOS		
Fecha de elaboración: 10 de mayo del 2017	Fecha de actualización:	
Nombre del puesto: DEPARTAMENTO JURIDICO	Código del puesto: 0002	
Lugar 1er piso Área de oficinas	Departamento Dirección	Área Dirección
Salario: \$ 80,000.00		
Jefe superior Director General	Jefe inmediato Director General	
Puestos a su mando: No tiene	Puestos a quien reporta: Director General	
Número de empleados en el puestos: Uno	Horarios de trabajo: de 8:00 am flexible Horario de trabajo extra ___No requerida	
Contactos internos Director General	Contactos externos Organismos estatales federales y municipales Notarias Abogados Representantes de empresas y personas físicas	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Explicar brevemente: ¿En qué consiste su trabajo? Representa a la empresa para la realización de trámites diversos. Asume compromisos y toma de decisiones a nombre de la empresa como una persona jurídica.		

¿Qué funciones realiza?

Resolución de problemas legales en las instituciones de gobierno.

¿Qué finalidad tiene la realización de su trabajo?

Representar a la empresa con todas las facultades de un apoderado legal y elaborar las demandas judiciales que requieran resolver conforme a la ley.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Detallar las actividades diarias y continuas, tomando el que hacer de su puesto y días que aplica: diarias (1) durante la semana (2).

Actividad	Cómo	Por qué	Donde	Cuando	Días
Elaboración de contratos individuales de trabajo.	Basarse en la ley de trabajo.	Evitar problemas legales con el personal.	Oficina del representante legal	Se requiera modificar el contrato.	2
Asesorar problemas jurídicos	Apoyándose en el código de la federación	Evitar problemas judiciales	Oficina director general	El director requiera ser asesorado	2

Detallar las actividades periódicas y marcar en que periodo se efectúan

Actividad	Semana	Quincena	Mensual	Semestral
Funcionamiento de la empresa	XXXXX			

Detallar las actividades que realiza esporádicamente e indicar en qué periodo se realiza

Actividad	Periodo
Atender demandas que se requieran ante conciliación y arbitraje.	Cuando se requiera.
Acudir a las instancias de gobierno a resolver problemas de impuestos responsabilidades de la empresa.	Cuando se requiera.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Marque los conocimientos que requiere el puesto y en qué porcentaje los utiliza

Conocimiento	SI	NO	Porcentaje
--------------	----	----	------------

Leer _____	X		100%
Escribir _____	X		100%
Operaciones matemáticas _____	X		100%
Manejo de computadora _____	X		100%
Equipo de oficina _____	X		100%
Manejo des escáner _____	X		100%
Contabilidad _____		X	
Idioma (Indicar el idioma) _____	X		80%
Conocimientos equivalentes a:			
Primaria terminada _____		Licenciatura _____	X
Secundaria _____		Ingeniería _____	
Carrera técnica _____		Carrera trunca _____	
Preparatoria _____			
Indicar la carrera y Titulación			
Licenciatura en derecho _____		Titulación requerida _____	
Experiencia laboral externa e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto	Años		
Área Jurídica	3 Años		
Experiencia laboral interna e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto	Tiempo		
No requerido			
RESPONSABILIDADES			
Asesor jurídico Representante jurídico ante las instancias de gobierno Elaboración de contratos de trabajo Atender demandas judiciales			
CAPACIDADES			
Indicar la capacidad y su porcentaje requerido	SI	NO	Porcentaje
Iniciativa _____	X		100%
Comunicación _____	X		100%
Toma de decisiones _____	X		100%
Procesamiento de información _____	X		100%
Capacidad de análisis _____	X		100%
Concentración _____	X		100%

Don de mando _____	X		100%
Negociador _____	X		100%
Conciliador _____	X		100%

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Generales

Edad _____ 18 a 25 años _____ 26 a 30 año _____ 30 a 40 años X
 Genero _____ Hombre _____ Mujer _____ Indistinto X
 Estado civil _____ Soltero _____ Casado X
 Nacionalidad _____ Mexicana X _____ Extranjera _____ Indistinta _____
 Religión _____ La que practique
 Manejar _____ X Tipo de Licencia A

Requisitos Físicos de la persona	SI	NO	%, kg, frecuencia
Esfuerzo físico _____		X	
Concentración visual _____	X		100%
Audición _____	X		100%
Compleción física _____		X	
Tono de voz _____	X		Firme
Cargar _____		X	
Jalar _____		X	
Empujar _____		X	
Sujetar _____		X	

Componentes del puesto	SI	NO	Descripción
Computadoras _____	X		Multifuncional
Teléfono _____	X		Inalámbrico
Escáner _____	X		Multifuncional
Copiadora _____	X		Multifuncional
Escritorio _____	X		Grande con cajones
Silla _____	X		Silla de dirección
Conmutador _____		X	Electrónica
Agenda _____	X		Escritorio Grande
Calendario _____	X		
Calculadora _____		X	
Archiveros _____	X		

Indique las condiciones físicas y riesgos del lugar de trabajo

Necesidades ergonómicas: Iluminación ___ Luz blanca _____ Ventilación ___ Aire acondicionado _____ Sonido _____ Silencio _____ Ubicación ___ Lugar cerrado _____ Espacio _3 x 3 m2 _____ Otros: Mobiliario ___ Escritorio, silla, archivero _____		
Riesgos potenciales No se tienen riesgos potenciales		
Indicar conocimiento en maquinas y herramientas		
	SI	NO
Maquinas de inyección _____	_____	X _____
Patín Hidráulico _____	_____	X _____
Montacargas _____	_____	X _____
_____	_____	X _____
Elevador manual _____	_____	X _____
Elevador _____	_____	_____
Características individuales, indicar las habilidades y actitudes		
Habilidades Resolver conflictos Facilidad de palabra Comprensión de lectura Lectura rápida Comunicación Relaciones interpersonales Trabajo en equipo Actitudes Brindar confianza Buen trato Escucha		
Comentarios, anotar en una forma resumida las características del perfil del puesto		
Licenciado en derecho titulado Experiencia cinco años Conciliador Toma de decisiones		

Capacitación sugerida	
Actualización en la ley del trabajo, ley del IVA, ley de ISR	
Nombre y Firma del Analista	Nombre y Firma de la persona que Aprobó
Eva Rocío Flores Cantú	

ANEXO 5 FORMATO DE PROPUESTO DE ANÁLISIS DE PUESTOS

PRODUCTOS DE HULE MAYA SA DE C.V.		
ANÁLISIS DE PUESTOS		
Fecha de elaboración: 14 de Noviembre del 2016	Fecha de actualización: 14 de noviembre 2016	
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVA	Código del puesto: 0003	
Lugar Primer piso área de oficina	Departamento Dirección General	Área Dirección
Salario: \$ 40,000.00		
Jefe superior Director general	Jefe inmediato Director General	
Puestos a su mando: Ninguno	Puestos a quien reporta: Dirección General Representante legal	
Número de empleados en el puestos: Uno	Horarios de trabajo __ 8:00 am flexible _____ Horario de trabajo extra: No sugerido	
Contactos internos Todo el personal	Contactos externo: Ejecutivos de bancos Clientes Proveedores	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
<p>Explicar brevemente: ¿En qué consiste su trabajo? ¿Qué funciones realizan? ¿Qué finalidad tiene la realización de su trabajo?</p> <p>Brindar apoyo al director general realizando varias tareas con la finalidad que se cumplan los objetivos de la dirección y estar en constante comunicación con el personal de la organización cuando se requiera.</p>		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA					
Detallar las actividades diarias y continuas, tomando el que hacer de su puesto y días que aplica: diarias (1) o entre semana (2).					
Actividad	Cómo	Por qué	Donde	Cuando	Días
Manejo de agenda director general	Anotar las actividades que el director realizara.	Informar al director general sobre las actividades a desarrollar.	Oficina de la asistente.	El director indique sus actividades	1
Asistente en el desarrollo de los programas y actividades del área.	Acudiendo a las reuniones de planeación	Auxilia al Director General	Oficina de la asistente administrativa	El director informe sobre la planificación	1
Archivo de documentos	Revisando la documentación que le entrega el director y la archiva donde corresponda	Se debe mantener un orden y estar al día en el archivo	Oficina de la asistente administrativa	Se tenga la documentación	1
Programación pagos a proveedores	Solicitar al Director General	Se requiere pagar a los proveedores para evitar que suspendan entrega de mercancía	Oficina asistente administrativa.	Se autoricen los pagos a proveedores .	1
Llamada a ejecutivos de bancos	Hablando a los bancos	Ver saldos de las cuentas y si hay cheques devueltos	Computadora de la asistente administrativa	Se quiera saber los saldos de banco.	1
Revisión de correos electrónico	Revisando el correo electrónico	Revisar los correo e informar al Director	Computadora de la asistente Administrativa	Se quiera tener la información de lo que	1

		General		envían	
Detallar las actividades periódicas y marcar en que periodo se efectúan					
Actividad	Semana	Quincena	Mensual	Semestral	
Participa en la elaboración del ante proyecto.	_____	_____	_____	X	
Elaboración de cheques Programación juntas del Director General, con los jefes de departamento.	X	_____	_____	_____	
Detallar las actividades que realiza esporádicamente e indicar en qué periodo se realiza					
Actividad					Periodo
Control fechas de vencimiento de los seguros de vida					Cada año
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO					
Marque los conocimientos que requiere el puesto y en qué porcentaje los utiliza					
Conocimiento	SI	NO	Porcentaje		
Leer	X	_____	100%		
Escribir	X	_____	100%		
Operaciones matemáticas	X	_____	70%		
Manejo de computadora	X	_____	100%		
Equipo de oficina	X	_____	100%		
Manejo des escáner	X	_____	100%		
Contabilidad	X	_____	70%		
Idiomas Inglés	X	_____	100%		
Conocimientos equivalentes a:					
Primaria terminada _____		Licenciatura _____			
Secundaria _____		Ingeniería _____			
Carrera técnica _Secretariado ejecutivo_____		Carrera trunca __ Administración__			
Preparatoria _____					
Indicar la carrera y Titulación					
Secretariado ejecutivo		Sin titulo			
Administración					
Experiencia laboral externa e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró					
Puesto				Tiempo	

Administración	De 3 a 5 años		
Experiencia laboral interna e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto	Tiempo		
Auxiliar contable	Dos años		
CAPACIDADES			
Indicar la capacidad y su porcentaje requerido	SI	NO	Porcentaje
Iniciativa _____	X		100%
Comunicación _____	X		100%
Toma de decisiones _____	X		100%
Procesamiento de información _____	X		100%
Capacidad de análisis _____	X		100%
Concentración _____	X		100%
Don de mando _____	X		100%
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Generales:			
Edad _____ 18 a 25 años _____ 26 a 30 año <u>X</u> _____ 30 a 40 años _____ Genero _____ Hombre _____ Mujer <u>X</u> _____ Estado civil _____ Soltera <u>X</u> _____ Casada _____ Nacionalidad _____ Mexicana <u>X</u> _____ Extranjera _____ Indistinta _____ Religión _____ La que procese _____ Manejar _____ Tipo de Licencia _____			
Requisitos Físicos de la persona	SI	NO	%, kg, frecuencia
Esfuerzo físico _____		X	
Concentración visual _____	X		
Audición _____	X		Delgada _____
Compleción física _____			
Tono de voz _____	X		Suave _____
Cargar _____		X	
Jalar _____		X	
Empujar _____		X	
Sujetar _____		X	

Componentes del puesto	SI	NO	Descripción
Computadoras _____	<u>X</u>	_____	Multifuncional _____
Teléfono _____	<u>X</u>	_____	Multifuncional _____
Escáner _____	<u>X</u>	_____	Multifuncional _____
Copiadora _____	<u>X</u>	_____	Multifuncional _____
Escritorio _____	<u>X</u>	_____	Grande con cajones
Silla _____	<u>X</u>	_____	Secretarial
Conmutador _____	_____	<u>X</u>	
Agenda _____	<u>X</u>	_____	De escritorio
Calendario _____	<u>X</u>	_____	De escritorio
Calculadora _____	<u>X</u>	_____	De escritorio
Archiveros _____	<u>X</u>	_____	Grande seis cajones

Indique las condiciones físicas y riesgos del lugar de trabajo

Necesidades ergonómicas:

Iluminación _____ Luz Blanca _____

Ventilación _____ Aire acondicionado

Sonido _____ Sin Ruido

Ubicación _____ Sitio cerrado

Espacio _____ 2 x 2 m² _____

Otros:

Mobiliario _____ Escritorio grande, archivero grande con tres cajones.

Riesgos potenciales

_____ Sin riesgos potenciales

Indicar conocimiento en maquinas y herramientas

	SI	NO
Maquinas de inyección _____	_____	<u>X</u>
Patín Hidráulico _____	_____	<u>X</u>
Montacargas _____	_____	<u>X</u>
Elevador manual _____	_____	<u>X</u>
Elevador _____	_____	<u>X</u>

Características individuales, indicar las habilidades y actitudes

Habilidades

Manejo equipo de oficina

Redacción y Ortografía

Principios de contabilidad y administración

Actitudes

Servicio

Responsabilidad

Comentarios, anotar en una forma resumida las características del perfil del puesto	
Carrera trunca Experiencia de tres a cinco años de experiencia Habilidades de oficina Idioma ingles	
Cursos Requeridos	
Desarrollo Humano, cursos de administración	
Nombre y Firma del Analista Eva Roció Flores Cantú	Nombre y Firma de la persona que Aprobó

ANEXO 6 FORMATO DE PROPUESTO DE ANÁLISIS DE PUESTOS

PRODUCTOS DE HULE MAYA SA DE C.V.		
ANÁLISIS DE PUESTOS		
Fecha de elaboración: 10 de mayo del 2017	Fecha de actualización:	
Nombre del puesto: RECEPCIÓN	Código del puesto: 0005	
Lugar Primer piso área de oficinas	Departamento Recursos Humanos	Área Administración
Sueldo mensual: \$15,000.00		
Jefe superior Director General	Jefe inmediato Jefe de personal	
Puestos a su mando: No cuenta con puestos a su mando	Puestos a quien reporta: Recursos Humanos	
Número de puestos a su cargo: No cuenta con puestos a su cargo	Horarios de trabajo: 8:00 am a 17.00 hrs Horario de trabajo extra: No se requiere	
Contactos internos Todos los departamentos	Contactos externos Clientes y Proveedores	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA		

Explicar brevemente:

¿En qué consiste su trabajo?

Recibir a las personas y canalizarlas a los departamentos que visitan y contestar el conmutador transfiriendo las llamadas al personal correspondiente.

¿Qué funciones realizan?

Contestar el conmutador
Transferir las llamadas a los departamentos
Recibir facturas de proveedores y elaboración contra recibos de las facturas recibidas
Brindar trato amable a las personas que visitan la empresa y canalizarlas a los departamentos que así lo requieran.
Brindar apoyo al departamento de personal en la selección de documentos.

¿Qué finalidad tiene la realización de su trabajo?

Proporcionar información al público en general, clientes, visitantes y otras partes interesadas acerca de actividades en la empresa y ubicación de departamentos, oficinas y empleados dentro de la organización para canalizar las llamadas telefónicas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Detallar las actividades diarias y continuas, tomando el que hacer de su puesto y días aproximado de su realización (1) diarios o entre semana (2)

Actividad	Cómo	Por qué	Donde	Cuando
Manejo de conmutador.	Contestar el teléfono y transferir las llamadas.	Se requiere dar atención a las personas.	Recepción.	1

Recepción de facturas	El cliente entrega su factura a la recepcionista para que a cambio del documento se llene un contra recibo.	El cliente al entregar su factura recibe el contra recibo para su cobro posterior.	Se tenga la factura entregada por el proveedor	2
Recepción de correspondencia y paquetería.	El personal de mensajería o correos le entrega la documentación o paquetería a la recepcionista y ella posteriormente la entregara a los departamentos que les corresponda.	Son documentos y muestras que se esperan en otras áreas para realizar sus actividades.	Llegue la paquetería o correspondencia	1
Recibe a los visitantes, clientes o proveedores	Le saluda y los invita a tomar asiento preguntando a que persona visitan y posteriormente avisa al personal correspondiente para que los atienda o bajen por el visitante.	Toda persona que visita a la empresa es importante.	Se presente algún visitante	2

Detallar las actividades periódicas y marcar en que periodo se efectúan

Actividad	Semana	Quincena	Mensual	Semestral
Entrega de cheques a los proveedores.	X XXXXX XXXXX			
Control de llamadas				

Detallar las actividades que realiza esporádicamente e indicar en qué periodo se realiza				
Actividad				Periodo
Llevar algún visitante con el director general				Cuando se le informe.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Marque los conocimientos que requiere el puesto y en qué porcentaje los utiliza				
Conocimiento	SI	NO	Porcentaje	
Leer	X		100%	
Escribir	X		100%	
Operaciones matemáticas		X		
Manejo de computadora	X		100%	
Equipo de oficina	X		100%	
Manejo des escáner	X		100%	
Contabilidad		X		
Idiomas		X		
Conocimientos equivalentes a:				
Primaria terminada		Licenciatura		
Secundaria		Ingeniería		
Carrera técnica	X	Carrera trunca		
Preparatoria	X			
Experiencia laboral externa e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró				
Puesto				Tiempo
Recepción , auxiliar administrativo y atención a clientes				Un año
Experiencia laboral interna e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró				
				Tiempo
Auxiliar de almacén y Auxiliar de producción si se tiene la preparación a nivel técnico o preparatoria				Un año
CAPACIDADES				
Indicar la capacidad y su porcentaje requerido			SI	NO
				Porcentaje

Iniciativa _____	x		60%
Comunicación _____	x		100%
Toma de decisiones _____		x	-
Procesamiento de información _____	x		80%
Capacidad de análisis _____		x	-
Concentración _____	x		100%
Don de mando _____		x	-

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Generales

Edad _____ 18 a 25 años 26 a 30 año _____ 30 a 40 años _____
 Genero _____ Hombre _____ Mujer
 Estado civil _____ Soltera Casada _____
 Nacionalidad _____ Mexicana Extranjera _____ Indistinta _____
 Religión _____ La que profesa _____
 Manejar: No se requiere Tipo de Licencia _____

Requisitos Físicos de la persona	SI	NO	Describir, %
Esfuerzo físico _____		X	
Concentración visual _____	X		100%
Audición _____	X		100%
Complexión física _____		X	
Estado de salud _____	X		Buena
Tono de voz _____			Suave y clara
Cargar _____		X	
Jalar _____		X	
Empujar _____		X	
Sujetar _____		X	
Componentes del puesto	SI	NO	Descripción
Computadoras _____	x		De escritorio
Teléfono _____	x		Fijo
Escáner _____		x	
Copiadora _____		x	
Escritorio _____	x		Mediano con cajones
Silla _____	x		Secretarial
Conmutador _____	x		Con cuatro líneas
Agenda _____	x		De escritorio
Calendario _____	x		De escritorio
Calculadora _____		x	
Archiveros _____	x		Pequeño con tres

			cajones
Indique las condiciones físicas y riesgos del lugar de trabajo			
Necesidades ergonómicas: Iluminación: Luz blanca Ventilación: Debe existir ventilación por el movimiento de personas en el lugar Sonido: Sin ruidos Ubicación: Sitio abierto a los clientes Espacio: 3 x 3 m ² Mobiliario: Sillón para tres personas, silla secretarial, escritorio grande. Riesgos potenciales: No se perciben riesgos			
Indicar conocimiento en maquinas y herramientas			
	SI	NO	
Maquinas de inyección _____	_____	X	
Patín Hidráulico _____	_____	X	
Montacargas _____	_____	X	
Elevador manual _____	_____	X	
Elevador _____	_____	X	
Características individuales, indicar las habilidades y actitudes			
Habilidades: Labores secretariales, manejo de conmutador Actitudes: Atención, amabilidad, escucha y servicio al cliente.			
Capacitación requerida:			
Cursos de relaciones humanos y actualización de equipos telefónicos.			
Comentarios, anotar en una forma resumida las características del perfil del puesto			
Experiencia mínima de un año Estudios de carrera técnica o preparatoria Destreza en el uso de conmutador Atención a clientes de una manera amable y correcta.			
Nombre y Firma del Analista		Nombre y Firma de la persona que Aprobó	
Eva Roció Flores Cantú			

ANEXO 7 FORMATO DE PROPUESTO DE ANÁLISIS DE PUESTOS

PRODUCTOS DE HULE MAYA SA DE C.V.		
ANÁLISIS DE PUESTOS		
Fecha de elaboración: 10 de mayo del 2017	Fecha de actualización:	
Nombre del puesto: JEFE DE RECURSOS HUMANOS	Código del puesto: 0006	
Lugar Primer piso área de oficinas	Departamento Recursos humanos	Área Administración
Salario mensual: \$ 30,000.00		
Jefe superior Director general	Jefe inmediato Gerente General	
Puestos a su mando: Recepcionista	Puestos a quien reporta: Gerente General	
Número de empleados en el puestos Uno	Horarios de trabajo __ 8:00 am flexible _____ Horario de trabajo extra __ <u>No requerido</u> __	
Contactos internos Todo el personal de la empresa	Contactos externos Agencias de colocaciones Personal solicitante de empleo Jefes de recursos humanos de otras empresas IMSS INFONAVIT	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Explicar brevemente: ¿En qué consiste su trabajo? ¿Qué funciones realizan? ¿Qué finalidad tiene la realización de su trabajo?		
Identificar y gestionar la contratación de personal y administrar al personal que tiene la organización		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA					
Detallar las actividades diarias y continuas, tomando el que hacer de su puesto y días que aplica: diarias (1) o entre semana (2).					
Actividad	Cómo	Por qué	Donde	Cuando	Días
Control del personal en el seguro social.	Dar de alta o baja por internet en la pagina del IMSS	Todo el personal tiene derecho de seguridad social	Página de internet del IMSS	Cada vez que exista un ingreso de personal o exista modificación de salarios.	2
Trámites para el pago de nóminas de los empleados.	Utilizar el programa de nóminas y generarlas en el sistema.	Se tiene que programar el pago de nóminas.	En el sistemas programa de Nóminas	Cuando se programe el pago de nóminas	2
Revisar que se cumpla el contrato colectivo de trabajo	Supervisando que el persona cumpla sus responsabilidades.	Se pierde el control del personal.	Con el personal de la empresa.	Durante la semana de trabajo.	1
Atender al personal de la empresa.	Permitir un espacio para escucharlos en sus quejas o peticiones.	Es necesario valorar al personal en todo momento.	Oficina de recursos humanos	Cuando el personal solicite un espacio para platicar.	2
Calculo de finiquitos y liquidaciones y su pago	Utilizando el programa de nóminas.	Evitar problemas de denuncias	Oficina de recursos humanos	Se finiquite a un empleado o renuncie este.	2
Detallar las actividades periódicas y marcar en que periodo se efectúan					
Actividad	Semana	Quincena	Mensual	Semestral	

Calculo de nóminas	XXXXXXXX	XXXXXXX		
Calculo de cuotas del IMSS e INFONAVIT			XXXXXXX	
Programar los pagos de las cuotas del IMSS e INFONAVIT			XXXXXXX	
Detallar las actividades que realiza esporádicamente e indicar en qué periodo se realiza				
Actividad				Periodo
Desarrollar programas de capacitación del personal de la empresa.				Cada seis meses o cada año.
Reclutamiento, selección y contratación de personal				Cuando un departamento requiera de personal
Desarrollar y actualizar los procedimientos para el reclutamiento y selección del personal				Cada seis meses o cada año
Coordinar la evaluación y desempeño del personal de la empresa				Cada año
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Marque los conocimientos que requiere el puesto y en qué porcentaje los utiliza				
Conocimiento	SI	NO	Porcentaje	
Leer_____	X_____	_____	100%_____	
Escribir_____	X_____	_____	100%_____	
Operaciones matemáticas_____	X_____	_____	100%_____	
Manejo de computadora_____	X_____	_____	100%_____	
Equipo de oficina_____	X_____	_____	100%_____	
Manejo des escáner_____	X_____	_____	100%_____	
Contabilidad_____	X_____	_____	50%_____	
Idioma (Indicar el idioma)	_____	X_____	_____	
Conocimientos equivalentes a:				
Primaria terminada_____	Licenciatura_____	X_____	_____	
Secundaria_____	Ingeniería_____	_____	_____	
Carrera técnica_____	Carrera trunca_____	_____	_____	
Preparatoria_____	_____	_____	_____	

Indicar la carrera y Titulación			
Relaciones industriales	Titulado		
Licenciatura en psicología laboral	Titulado		
Indicar si se requieren postgrados y en qué área			
No se requiere			
Indicar si se requieren otros conocimientos:			
Ley del Seguro social Ley Federal del trabajo			
Experiencia laboral externa e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto	Tiempo		
Recursos Humanos Capacitación Administración	Cinco años Dos años Tres años		
Experiencia laboral interna e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto	Tiempo		
RESPONSABILIDADES			
Reclutamiento de personal Selección de personal Contratación de personal Cursos de capacitación Pago de cuotas del IMSS			
CAPACIDADES			
Indicar la capacidad y su porcentaje requerido	SI	NO	Porcentaje
Iniciativa _____	X		100%
Comunicación _____	X		100%
Toma de decisiones _____	X		100%
Procesamiento de información _____	X		100%
Capacidad de análisis _____	X		100%
Concentración _____	X		100%
Don de mando _____	X		100%
Negociador _____	X		100%

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Generales:

Edad _____ **18 a 25 años** _____ **26 a 30 año** _____ **40 años**
Genero _____ **Hombre** _____ **Mujer** _____ **Indistinto** -
Estado civil _____ **Soltera** _____ **Casada**
Nacionalidad _____ **Mexicana** **Extranjera** _____ **Indistinta** _____
Religión _____ La que profesé _____
Manejar _____ **Tipo de Licencia** _____

Requisitos Físicos de la persona	SI	NO	%, kg, frecuencia
Esfuerzo físico _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Concentración visual _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Audición _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Compleción física _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Tono de voz _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Firme _____
Cargar _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Jalar _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Empujar _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Sujetar _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Componentes del puesto	SI	NO	Descripción
Computadoras _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	De escritorio
Teléfono _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Fijo
Escáner _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Multifuncional
Copiadora _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Multifuncional
Escritorio _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Grande
Silla _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Secretarial
Conmutador _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	
Agenda _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	De escritorio
Calendario _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	De escritorio
Calculadora _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	De escritorio
Archiveros _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Dos Grandes

Indique las condiciones físicas y riesgos del lugar de trabajo

Necesidades ergonómicas:

Iluminación _____ Luz blanca _____

Ventilación _____ Aire acondicionado _____

Sonido _____ Sin ruido _____

Ubicación _____

Espacio _____ 3 x 3 m2 _____

Otros:

Mobiliario _____ Es criterio grande con cajones, silla secretarial, archivero grande con cajones

Riesgos potenciales		
No representa riesgo potencial		
Indicar conocimiento en maquinas y herramientas	SI	NO
Maquinas de inyección _____	_____	<u>X</u> _____
Patín Hidráulico _____	_____	<u>X</u> _____
Montacargas _____	_____	<u>X</u> _____
Elevador manual _____	_____	<u>X</u> _____
Elevador _____	_____	<u>X</u> _____
Características individuales, indicar las habilidades y actitudes		
Habilidades		
Manejo de personal		
Liderazgo		
Relaciones humanas		
Actitudes		
Escucha		
Atención al cliente		
Comentarios, anotar en una forma resumida las características del perfil del puesto		
Licenciatura en recursos humanos Psicología Organizacional Experiencia de cinco años Habilidades de comunicación y negociación		
Capacitación sugerida Desarrollo Humano		
Nombre y Firma del Analista	Nombre y Firma de la persona que Aprobó	
Eva Roció Flores Cantú		

ANEXO 8 FORMATO DE PROPUESTO DE ANÁLISIS DE PUESTOS

PRODUCTOS DE HULE MAYA SA DE C.V.		
ANÁLISIS DE PUESTOS		
Fecha de elaboración: 10 de Mayo del 2017	Fecha de actualización:	
Nombre del puesto: CONTABILIDAD	Código del puesto: 0007	
Lugar Primer piso en el área de oficinas en Adolfo López Mateos no. 69	Departamento Contabilidad	Área Administración
Salario: \$30,000.00		
Jefe superior Director General	Jefe inmediato Gerente General	
Puestos a su mando: Auxiliar contabilidad Caja	Puestos a quien reporta: Gerente General	
Número de empleados en el puesto: Dos	Horarios de trabajo __ 8:00 am flexible _____ Horario de trabajo tiempo extra __No se requiere__	
Contactos internos Dirección Recursos Humanos Ventas Compras Producción	Contactos externos Clientes Proveedores SAT IMSS INFONAVIT	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Explicar brevemente: ¿En qué consiste su trabajo? ¿Qué funciones realizan? ¿Qué finalidad tiene la realización de su trabajo?		

Llevar registros contables en términos monetarios de todas las operaciones de la organización, llevar contabilidad electrónica y obtención de los estados financieros para la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Detallar las actividades diarias y continuas, tomando el que hacer de su puesto y días que aplica: diarias (1) o entre semana (2).

Actividad	Cómo	Por qué	Donde	Cuando	Días
Revisar registro contable.	Supervisar los registros del auxiliar.	Tener la contabilización correcta.	Libros diarios.	Estén los registros	2
Depuración de cuentas.	Apoyándose en un auxiliar	Tener los registros correctos.	Auxiliar de cuentas	Se tengan los registros.	2
Depreciaciones de activos	Hojas de trabajo en Excel	Valor real de los activos.	Hojas de trabajo en Excel	Se actualice los datos.	2
Control inventarios.	En las entradas y salidas de almacén	Saber el stock de la mercancía	Auxiliar de cuentas	Se haga una consulta	2
Integración de saldos.	Auxiliares	Saber que saldo se tiene en clientes y proveedores	Antigüedad de saldos	Se requiera saber la antigüedad de la cuenta	2

Detallar las actividades periódicas y marcar en que periodo se efectúan

Actividad	Semana	Quincena	Mensual	Semestral
Revisar conciliaciones bancarias			XXXXXX	
Elabora estados financieros			XXXXXX	
Calculo de impuesto			XXXXXX	
Calculo del SUA			XXXXXX	

Detallar las actividades que realiza esporádicamente e indicar en qué periodo se realiza			
Actividad			Periodo
Declaración anual			Anual
Declaración de Clientes y Proveedores			Anual
Declaración de sueldos y salarios			Anual
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Marque los conocimientos que requiere el puesto y en qué porcentaje los utiliza			
Conocimiento	SI	NO	Porcentaje
Leer	X		100%
Escribir	X		100%
Operaciones matemáticas	X		100%
Manejo de computadora	X		100%
Equipo de oficina	X		100%
Manejo des escáner	X		100%
Contabilidad	X		100%
Idioma (Indicar el idioma)		X	
Conocimientos equivalentes a:			
Primaria terminada		Licenciatura	X
Secundaria		Ingeniería	
Carrera técnica		Carrera trunca	
Preparatoria			
Indicar la carrera y Titulación			
Contador Público		Titulado	
Indicar si se requieren postgrados y en qué área			
No se requiere			
Indicar si se requieren otros conocimientos:			
Costos Finanzas Impuestos Manejo de paquetería.			
Experiencia laboral externa e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto			Tiempo
Contador			Cinco años
Experiencia laboral interna e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			

Puesto	Tiempo		
Auxiliar contabilidad	Cinco años		
RESPONSABILIDADES			
Revisión registros contables Elaboración Estados Financieros			
CAPACIDADES			
Indicar la capacidad y su porcentaje requerido	SI	NO	Porcentaje
Iniciativa _____	X		100%
Comunicación _____	X		100%
Toma de decisiones _____	X		100%
Procesamiento de información _____	X		100%
Capacidad de análisis _____	X		100%
Concentración _____	X		100%
Don de mando _____	X		100%
Negociador _____	X		100%
Conciliador _____	X		100%
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Generales:			
Edad _____ 18 a 25 años _____ 26 a 30 año _____ 40 años <u>X</u>			
Genero _____ Hombre _____ Mujer _____ Indistinto <u>X</u>			
Estado civil _____ Soltera <u>X</u> _____ Casada _____			
Nacionalidad _____ Mexicana <u>X</u> _____ Extranjera _____ Indistinta _____			
Religión _____ La que profesa _____			
Manejar _____ No se requiere _____ Tipo de Licencia _____			
Requisitos Físicos de la persona	SI	NO	%, kg, frecuencia

Esfuerzo físico _____	_____	X	_____
Concentración visual _____	X	_____	100%
Audición _____	X	_____	100%
Compleción física _____	_____	X	_____
Tono de voz _____	X	_____	Firme
Cargar _____	_____	X	_____
Jalar _____	_____	X	_____
Empujar _____	_____	X	_____
Sujetar _____	_____	X	_____
Componentes del puesto	SI	NO	Descripción
Computadoras _____	X	_____	Multifuncional
Teléfono _____	X	_____	De escritorio
Escáner _____	X	_____	Multifuncional
Copiadora _____	X	_____	Multifuncional
Escritorio _____	X	_____	Grande
Silla _____	X	_____	Secretarial
Conmutador _____	_____	X	_____
Agenda _____	X	_____	De escritorio
Calendario _____	X	_____	De escritorio
Calculadora _____	X	_____	De escritorio
Archiveros _____	X	_____	Dos grandes
Indique las condiciones físicas y riesgos del lugar de trabajo			
Necesidades ergonómicas:			
Iluminación _____ Luz Blanca _____			
Ventilación _____ Aire acondicionado _____			
Sonido _____ Sin ruido _____			
Ubicación _____			
Espacio _____ 3 x 3 m2 _____			
Otros:			
Mobiliario _____ Un escritorio grande con cajones, silla secretarial, Dos archiveros grandes con cajones			
Riesgos potenciales			
Sin riesgos potenciales			
Indicar conocimiento en maquinas y herramientas			
			SI
			NO
Maquinas de inyección _____			X
Patín Hidráulico _____			X
Montacargas _____			X
_____			X
Elevador manual _____			X
Elevador _____			X

Características individuales, indicar las habilidades y actitudes	
<p>Habilidades</p> <p>Operaciones matemáticas Análisis de datos Trabajo en equipo Toma de decisiones</p> <p>Actitudes</p> <p>Responsable Organizador Transparencia</p>	
Comentarios, anotar en una forma resumida las características del perfil del puesto	
<p>Contador público Experiencias 5 año Conocimiento en las leyes de ISR, IVA, Código de la federación Conocimiento de paquetería</p>	
Capacitación sugerida	
Cursos de actualización en impuestos, contabilidad electrónica	
Nombre y Firma del Analista	Nombre y Firma de la persona que Aprobó
Eva Rocío Flores Cantú	

ANEXO 9 FORMATO DE PROPUESTO DE ANÁLISIS DE PUESTOS

PRODUCTOS DE HULE MAYA SA DE C.V.		
ANÁLISIS DE PUESTOS		
Fecha de elaboración: 10 de mayo del 2017	Fecha de actualización:	
Nombre del puesto: CAJA GENERAL	Código del puesto: 004	
Lugar Primer piso del área de oficinas en Adolfo López Mateos no. 69	Departamento Contabilidad	Área Administración
Salario: \$20,000.00		
Jefe superior Gerente General	Jefe inmediato Contador	
Puestos a su mando: No existen puestos a su cargo	Puestos a quien reporta: Contador	
Número de empleados en el puestos: Uno	Horarios de trabajo __ 8:00 am a 5:00 pm Horario de trabajo extra ____ No se requiere	
Contactos internos Jefe de Personal Apoderado Legal	Contactos externos Proveedores Ejecutivos de Bancos	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Explicar brevemente: ¿En qué consiste su trabajo? ¿Qué funciones realizan? ¿Qué finalidad tiene la realización de su trabajo?		
Asegurar las operaciones en efectivo, cheques y transferencias bancarias y conseguir la recaudación		

de los ingresos de la empresa.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Detallar las actividades diarias y continuas, tomando el que hacer de su puesto y días que aplica: diarias (1) o entre semana (2).

Actividad	Cómo	Por qué	Donde	Cuando	Días
Recibir los cheques y entrega a los proveedores	La asistente administrativa entrega los cheques para pago a proveedores	Evitar que los proveedores entreguen la mercancía.	Caja general	Le entregue la asistente administrativa los cheques.	2
Pago de salarios	Por medio de cheques o transferencias.	Cumplimiento de pagos de sueldos y salarios.	Caja General.	Cuando el jefe de personal le entregue los cheques o recibos de nóminas	2 1
Depósitos bancarios	Ir al banco a realizar los depósitos.	Para tener dinero disponible en el banco.	Instituciones financieras.	Tenga la relación de los cheques para deposito	1
Arqueo de caja	Haciendo un vaciado en un formato de arqueo de caja, la suma de los documentos que aparan la entrega en efectivo y el importe que se tiene en efectivo.	Confirmar cuanto se tiene en efectivo en la caja.	Caja General.	Termine el día y se tenga toda la documentación y efectivo.	1
Registros de los ingresos egresos en	Vaciar en un reporte de	Control de los ingresos y	Caja General.	Los clientes paguen en	1

efectivo.	ingresos y egresos los movimientos que entren en efectivo	egresos.		efectivo o cheque.	
Información de los movimientos en efectivo	Pasar un reporte a la dirección sobre los movimientos en efectivo	Informar sobre los ingresos y egresos del efectivo	Caja General	Exista movimiento en efectivo.	1

Detallar las actividades periódicas y marcar en que periodo se efectúan

Actividad	Semana	Quincena	Mensual	Semestral
Solicitar relación de pagos a proveedores.	X			
Pago a proveedores	X			

Detallar las actividades que realiza esporádicamente e indicar en qué periodo se realiza

Actividad	Periodo
Redactar cartas a los bancos para solicitar cheques devueltos o estados de cuenta.	Cada mes

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Marque los conocimientos que requiere el puesto y en qué porcentaje los utiliza

Conocimiento	SI	NO	Porcentaje
Leer	X		100%
Escribir	X		100%
Operaciones matemáticas	X		100%
Manejo de computadora	X		100%
Equipo de oficina	X		100%
Manejo des escáner	X		100%
Contabilidad	X		100%
Idiomas		X	

Conocimientos equivalentes a:

Primaria terminada _____	Licenciatura _____
Secundaria _____	Ingeniería _____
Carrera técnica _____ X	Carrera trunca _____ X
Preparatoria _____	

Indicar la carrera y Titulación

Contador Privado Sin título		Carrera trunca de contabilidad o administración Sin título	
Indicar si se requieren postgrados y en qué área			
No se requiere			
Indicar si se requiere otros estudios			
No se requieren			
Puesto		Tiempo	
Caja General		Dos años	
Experiencia laboral interna e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto		Tiempo	
Auxiliar contable		Tres años	
CAPACIDADES			
Indicar la capacidad y su porcentaje requerido	SI	NO	Porcentaje
Iniciativa_____	X		100%
Comunicación_____	X		100%
Toma de decisiones_____	X		100%
Procesamiento de información_____	X		100%
Capacidad de análisis_____	X		100%
Concentración_____		X	
Don de mando_____		X	
Negociador_____		X	
Conciliador_____		X	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Generales:			

Edad _____ 18 a 25 años _____ 30 año <input checked="" type="checkbox"/> 30 a 40 años _____ Genero _____ Hombre _____ Mujer _____ Indistinto <input checked="" type="checkbox"/> Estado civil _____ Soltera _____ Casada _____ Nacionalidad _____ Mexicana <input checked="" type="checkbox"/> Extranjera _____ Indistinta _____ Religión _____ La que profese _____ Manejar <input checked="" type="checkbox"/> Tipo de Licencia _____ A _____			
Requisitos Físicos de la persona	SI	NO	%, kg, frecuencia
Esfuerzo físico _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Concentración visual _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	100% _____
Audición _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	100% _____
Complexión física _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Tono de voz _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Segura _____
Cargar _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Jalar _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Empujar _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Sujetar _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Componentes del puesto	SI	NO	Descripción
Computadoras _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Escritorio _____
Teléfono _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Fijo _____
Escáner _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Multifuncional _____
Copiadora _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Multifuncional _____
Escritorio _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Mediano _____
Silla _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Secretarial _____
Conmutador _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Agenda _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Escritorio _____
Calendario _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Escritorio _____
Calculadora _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Escritorio _____
Archiveros _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Grande _____
Indique las condiciones físicas y riesgos del lugar de trabajo			
Necesidades ergonómicas:			
Iluminación _____ Luz Blanca _____			
Ventilación _____ Aire acondicionado _____			
Sonido _____ Sin ruido _____			
Ubicación _____			
Espacio _____ 2 x 2 m2 _____			
Mobiliario _____ Escritorio mediano, silla secretarial, archivero con tres cajones _____			
Riesgos potenciales			

No se presentan riesgos potenciales		
Indicar conocimiento en maquinas y herramientas	SI	NO
Maquinas de inyección _____	_____	X
Patín Hidráulico _____	_____	X
Montacargas _____	_____	X
Elevador manual _____	_____	X
Elevador _____	_____	X
Características individuales, indicar las habilidades y actitudes		
Habilidades		
Facilidad cálculos aritméticos		
Trato cortés con las personas		
Conteo del efectivo		
Actitudes		
Atención al cliente		
Comentarios, anotar en una forma resumida las características del perfil del puesto		
Carrera trunca de contabilidad o privada		
Tres años de experiencia		
Habilidades en el manejo de efectivo		
Atención a clientes		
Capacitación sugerida		
Relaciones humanas y contabilidad general		
Nombre y Firma del Analista	Nombre y Firma de la persona que Aprobó	
Eva Rocío Flores Cantú		

ANEXO 10 FORMATO DE ANALISIS DE PUESO

PRODUCTOS DE HULE MAYA SA DE C.V.		
ANÁLISIS DE PUESTOS		
Fecha de elaboración: 12 de mayo del 2017	Fecha de actualización:	
Nombre del puesto: AUXILIAR CONTABLE	Código del puesto: 0008	
Lugar Primer piso área de oficinas	Departamento Contabilidad	Área Administración
Salario mensual: \$ 10,000.00		
Jefe superior Director General	Jefe inmediato Contador	
Puestos a su mando: No tiene	Puestos a quien reporta: Contador	
Número de empleados en el puestos:	Horarios de trabajo __ 8:00 am flexible_____	
	Horario de trabajo extra __No se requiere_____	
Contactos internos Contador Compras Ventas Producción	Contactos externos Clientes Proveedores SAT	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Explicar brevemente: ¿En qué consiste su trabajo? ¿Qué funciones realizan? ¿Qué finalidad tiene la realización de		

su trabajo?

Registros contables, depuración de cuentas para tener los movimientos actualizados para la organización cuando los requiera.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Detallar las actividades diarias y continuas, tomando el que hacer de su puesto y días que aplica: diarias (1) o entre semana (2).

Actividad	Cómo	Por qué	Donde	Cuando	Días
Registro contable	Capturar en un sistema de contabilidad en pólizas	Se tienen que registrar todos los movimientos.	Sistemas contable	Cada movimiento que se genere.	1.
Archivo de documentos	Se perforan y se archivan en carpetas.	Mantener los documentos archivados para cuando se requieran se puedan localizar.	Carpetas contables	Cuando se tengo el documento	1
Elaboración de facturas electrónica	Con los pedidos se captura la información en un programa de facturación.	El cliente requiere su factura.	Programa de facturación	Cuando se solicite la factura	1
Depuración de cuentas	Con un auxiliar contable	Cuando el contador solicite	Programa contable	Lo solicite el contador	2

Detallar las actividades periódicas y marcar en que periodo se efectúan

Actividad	Semana	Quincena	Mensual	Semestral
Dar información al contador para cálculo de impto.			XXXXX	

Detallar las actividades que realiza esporádicamente e indicar en qué periodo se realiza

Actividad				Periodo
Elaboración de inventarios				Cada seis meses o anual
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Marque los conocimientos que requiere el puesto y en qué porcentaje los utiliza				
Conocimiento	SI	NO	Porcentaje	
Leer	X		100%	
Escribir	X		100%	
Operaciones matemáticas	X		100%	
Manejo de computadora	X		100%	
Equipo de oficina	X		100%	
Manejo des escáner	X		100%	
Contabilidad	X		100%	
Idioma (Indicar el idioma)		X		
Conocimientos equivalentes a:				
Primaria terminada		Licenciatura		
Secundaria		Ingeniería		
Carrera técnica	X	Carrera trunca	X	
Preparatoria				
Indicar la carrera y Titulación				
Contador privado	Sin titulo			
Carrera trunca de contabilidad	Sin titulo			
Indicar si se requieren postgrados y en qué área				
No se requiere				
Indicar si se requieren otros conocimientos:				
Costos				
Finanzas				
Experiencia laboral externa e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró				
Puesto				Tiempo
Auxiliar de contabilidad				Tres años
Experiencia laboral interna e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró				
Puesto				Tiempo
Auxiliar administrativo				Tres años

RESPONSABILIDADES			
Captura de ingresos, egresos diario Depuración de cuentas Conciliaciones bancarias			
CAPACIDADES			
Indicar la capacidad y su porcentaje requerido	SI	NO	Porcentaje
Iniciativa_____	X		100%
Comunicación_____	X		100%
Toma de decisiones_____	X		100%
Procesamiento de información_____	X		100%
Capacidad de análisis_____	X		100%
Concentración_____	X		100%
Don de mando_____		X	
Negociador_____		X	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Generales:			
Edad_____ 18 a 25 años <u>X</u> 26 a 30 año_____ 30 a 40 años_____			
Genero_____ Hombre_____ Mujer_____ Indistinto <u>X</u>			
Estado civil_____ Soltera_____ Casada_____			
Nacionalidad_____ Mexicana <u>X</u> Extranjera_____ Indistinta_____			
Religión_____ La que profese_____			
Manejar_____ No_____ Tipo de Licencia_____			
Requisitos Físicos de la persona	SI	NO	%, kg, frecuencia
Esfuerzo físico_____		X	
Concentración visual_____	X		100%
Audición_____	X		100%
Compleción física_____		X	
Tono de voz_____	X		Calida
Cargar_____		X	
Jalar_____		X	
Empujar_____		X	
Sujetar_____			
Componentes del puesto	SI	NO	Descripción

Computadoras _____	X _____	_____	Multifuncional _____
Teléfono _____	X _____	_____	Fijo _____
Escáner _____	X _____	_____	Multifuncional _____
Copiadora _____	X _____	_____	Multifuncional _____
Escritorio _____	X _____	_____	Mediano _____
Silla _____	X _____	_____	Secretarial _____
Conmutador _____	X _____	_____	_____ D
Agenda _____	X _____	_____	e escritorio _____
Calendario _____	X _____	_____	De escritorio _____
Calculadora _____	X _____	_____	De escritorio _____
Archiveros _____	_____	_____	Grande _____

Indique las condiciones físicas y riesgos del lugar de trabajo

Necesidades ergonómicas:

Iluminación _____ Luz Blanca _____

Ventilación _____ Aire acondicionado _____

Sonido _____ Sin ruido _____

Ubicación _____ En las oficinas _____

Espacio _____ 2 x 2 M2 _____

Otros:

Mobiliario

Escritorio mediano con cajones, archivero grande con cajones

Riesgos potenciales

Sin riesgos potenciales

Indicar conocimiento en maquinas y herramientas

SI

NO

Maquinas de inyección _____	_____	X _____
Patín Hidráulico _____	_____	X _____
Montacargas _____	_____	X _____
Elevador manual _____	_____	X _____
Elevador _____	_____	X _____

Características individuales, indicar las habilidades y actitudes

Habilidades

Calculo con rapidez

Trabajo bajo presión

Actitudes

Atención al cliente

Comentarios, anotar en una forma resumida las características del perfil del puesto	
Contador privado o carrera trunca de contabilidad	
Tres años de experiencia Registros contable Depuración de cuentas	
Capacitación sugerida	
Actualización de impuestos Paquetería contable	
Nombre y Firma del Analista	Nombre y Firma de la persona que Aprobó
Eva Rocío Flores Cantú	

ANEXO 11 FORMATO DE PROPUESTO DE ANÁLISIS DE PUESTOS

PRODUCTOS DE HULE MAYA SA DE C.V.		
ANÁLISIS DE PUESTOS		
Fecha de elaboración: 12 de mayo del 2017	Fecha de actualización:	
Nombre del puesto: COMPRAS	Código del puesto: 0009	
Lugar Primer piso área de oficinas	Departamento Compras	Área Comercial
Salario: \$ 30,000.00		
Jefe superior Director General	Jefe inmediato Gerente General	
Puestos a su mando: No tiene	Puestos a quien reporta: Gerente General	
Número de empleados en el puestos: Uno	Horarios de trabajo __ 8:00 am flexible _____ Horario de trabajo extra _No se requiere_____	
Contactos internos Gerente General Auxiliar administrativo Contabilidad Caja General	Contactos externos Proveedores	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
<p>Explicar brevemente: ¿En qué consiste su trabajo? ¿Qué funciones realizan? ¿Qué finalidad tiene la realización de su trabajo?</p> <p>Organizar y planificar las tareas que se realizan para generar el proceso de las compras y conseguir los productos que la organización requiera para su posterior comercialización</p>		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA					
Detallar las actividades diarias y continuas, tomando el que hacer de su puesto y días que aplica: diarias (1) o entre semana (2).					
Actividad	Cómo	Por qué	Donde	Cuando	Días
Revisar y confirmar las requisiciones de compra.	Revisando los datos que contiene la requisición si están correctos.	Se tienen que tener la información correcta para su compra.	En la oficina de compras.	En cuanto se tenga la solicitud de compra	2
Realizar la órdenes de compra	Elaborando los formatos para la orden en Excel	Se tiene la información que se requiere al evitarla al proveedor.	Oficina del jefe de compras	Cuando ya se tenga revisada la requisición de la compra.	2
Sacar el costo de los materiales solicitados	Hojas de cálculo diseñadas para este proceso.	Ver los costos que implican la compra del material.	Oficina jefe de compras	Ya teniendo la autorización .	2
Autorizar las órdenes de compra	Cuando se tenga la documentación completa.	Deben estar soportadas para posterior solicitar firma de autorización de la compra.	Oficina del jefe de compras	Se tenga toda la documentación requerida.	2
Solicitar autorización de las compras requeridas	Presentarlas al auxiliar administrativo para ser autorizadas	Si no se tiene firma de autorización no se puede continuar con el trámite.	Oficina asistente administrativa	La asistente entregue el formato de requisición al director general	2
Detallar las actividades periódicas y marcar en que periodo se efectúan					
Actividad	Semana	Quincena	Mensual	Semestral	

Compras importación				xxxxxx
Detallar las actividades que realiza esporádicamente e indicar en qué periodo se realiza				
Actividad				Periodo
Compras extraordinarias				Cuando se requieran
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Marque los conocimientos que requiere el puesto y en qué porcentaje los utiliza				
Conocimiento	SI	NO	Porcentaje	
Leer	X		100%	
Escribir	X		100%	
Operaciones matemáticas	X		100%	
Manejo de computadora	X		100%	
Equipo de oficina	X		100%	
Manejo des escáner	X		100%	
Contabilidad	X		50%	
Idioma (Indicar el idioma)	X Ingles		100%	
Conocimientos equivalentes a:				
Primaria terminada		Licenciatura	X	
Secundaria		Ingeniería		
Carrera técnica		Carrera trunca		
Preparatoria				
Indicar la carrera y Titulación				
Licenciado en Administración Pública, Administración de empresas, Contabilidad o Economía Se requiere se Titulados				
Indicar si se requieren postgrados y en qué área				
No indispensable				
Indicar si se requieren otros conocimientos:				
Costos y Finanzas				
Experiencia laboral externa e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró				
Puesto				Tiempo
Contador				Tres años
Administrador				Tres años
Experiencia laboral interna e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró				

Puesto	Tiempo		
Contador	Tres años		
RESPONSABILIDADES			
Información confidencial Contacto con proveedores Registros de compras			
CAPACIDADES			
Indicar la capacidad y su porcentaje requerido	SI	NO	Porcentaje
Iniciativa _____	X		100%
Comunicación _____	X		100%
Toma de decisiones _____	X		100%
Procesamiento de información _____	X		100%
Capacidad de análisis _____	X		100%
Concentración _____	X		100%
Don de mando _____	X		100%
Negociador _____	X		100%
Conciliador _____		X	100%
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Generales:			
Edad _____ 18 a 25 años _____ 30 año <u>X</u> _____ 30 a 40 años _____ Genero _____ Hombre _____ Mujer _____ Indistinto <u>X</u> _____ Estado civil _____ Soltera _____ Casada <u>X</u> _____ Nacionalidad _____ Mexicana <u>X</u> _____ Extranjera _____ Indistinta _____ Religión _____ La que profes _____ Manejar _____ <u>X</u> _____ Tipo de Licencia _____ A _____			
Requisitos Físicos de la persona	SI	NO	%, kg, frecuencia

Esfuerzo físico _____		X	
Concentración visual _____	X		100%
Audición _____	X		100%
Compleción física _____		X	
Tono de voz _____	X		Firme
Cargar _____		X	
Jalar _____		X	
Empujar _____		X	
Sujetar _____		X	
Componentes del puesto	SI	NO	Descripción
Computadoras _____	X		De escritorio
Teléfono _____	X		Fijo
Escáner _____	X		Multifuncional
Copiadora _____	X		Multifuncional
Escritorio _____	X		Grande
Silla _____	X		Director
Conmutador _____		X	
Agenda _____	X		De escritorio
Calendario _____	X		De escritorio
Calculadora _____	X		De escritorio
Archiveros _____	X		Dos
Indique las condiciones físicas y riesgos del lugar de trabajo			
Necesidades ergonómicas:			
Iluminación Luz Blanca _____			
Ventilación Aire acondicionado _____			
Sonido Sin ruidos _____			
Ubicación _____			
Espacio 3 x 3 m2 _____			
Otros:			
Mobiliario Escritorio grande con cajones, silla tipo dirección y archiveros grandes con cajones _____			
Riesgos potenciales			
No existen riesgo potenciales			
Indicar conocimiento en maquinas y herramientas			
Maquinas de inyección _____			X
Patín Hidráulico _____			X
Montacargas _____			X
_____			X
Elevador manual _____			X
Elevador _____			

Características individuales, indicar las habilidades y actitudes	
<p>Habilidades</p> <p>Cálculos aritméticos Facilidad de palabra Capacidad de negociar</p> <p>Actitudes</p> <p>Atención al cliente Respetuosa Cordial Responsable Puntualidad</p>	
Comentarios, anotar en una forma resumida las características del perfil del puesto	
<p>Licenciatura en administración, contaduría y/o Economía Titulado Experiencia en el área de compras de tres a cinco años Idioma inglés Fluidez de palabra Buen negociador</p>	
Capacitación sugerida	
Cursos de compras	
Nombre y Firma del Analista	Nombre y Firma de la persona que Aprobó
Eva Rocío Flores Cantú	

ANEXO 12 FORMATO DE PROPUESTO DE ANÁLISIS DE PUESTOS

PRODUCTOS DE HULE MAYA SA DE C.V.		
ANÁLISIS DE PUESTOS		
Fecha de elaboración: 13 de mayo del 2017	Fecha de actualización:	
Nombre del puesto AREA COMERCIAL	Código del puesto: 0010	
Lugar Planta baja ubicado en Adolfo López Mateos no. 69 Col. Zona Escolar	Departamento Ventas	Área Administración Comercial
Salario mensual: \$ 30,000.00 más comisiones		
Jefe superior Director General	Jefe inmediato Gerente General	
Puestos a su mando: Auxiliar de Venas	Puestos a quien reporta Gerente General	
Número de empleados en el puestos: Uno	Horarios de trabajo __ flexible_____	
	Horario de trabajo extra _No se requiere_	
Contactos internos Director general Auxiliar administrativa Contabilidad Almacén	Contactos externos Clientes Autoridad de transito	
ORGANIGRAMA		
Indicar en qué posición se encuentra en el organigrama		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA		

Explicar brevemente:

¿En qué consiste su trabajo? ¿Qué funciones realizan? ¿Qué finalidad tiene la realización de su trabajo?

Acercar el mayor número de clientes potenciales para promover y comercializar el producto que se le dan para su venta obtener los beneficios económicos que la organización requiere.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Detallar las actividades diarias y continuas, tomando el que hacer de su puesto y días que aplica: diarias (1) o entre semana (2).

Actividad	Cómo	Por qué	Donde	Cuando	Días
Localizar clientes potenciales.	Realizando una búsqueda de clientes por internet o visitar las empresas que puedan comprar el producto a comercializar	Se quiere ofrecer el producto.	Páginas de internet o visitar las empresas personalmente.	Se tenga una relación de clientes localizados	2
Visitar a los clientes.	Ya localizados se les llama a los clientes para agendar una cita y visitarlos.	Presentar los productos para su venta.	En las empresas o negocios.	Se haya agendado la visita.	2
Programar cobranza	Meter a revisión las facturas de venta y obtener un contra recibo.	Para realizar posteriormente la cobranza de los contra recibos.	En la recepción de las empresas donde se vendió el producto.	Después de haber entregado la mercancía al cliente.	2
Cobranza	Presentarse a la empresa con el contra recibo y cambiarlo por un cheque.	Se obtiene el pago de la venta realizada.	En la caja o recepción de la empresa donde realizo la venta.	Al momento de la presentación del contra recibo.	2

Detallar las actividades periódicas y marcar en que periodo se efectúan

Actividad	Semana	Quincena	Mensual	Semestral
Llenado de pedidos	XXXXX			
Solicitud de mercancía	XXXXX			
Solicitud de facturas	XXXXX			
Informar sobre sus ventas		XXXXXX	XXXXX	
Detallar las actividades que realiza esporádicamente e indicar en qué periodo se realiza				
Actividad				Periodo
Visitar expos donde se comercializan los productos				Anualmente
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Marque los conocimientos que requiere el puesto y en qué porcentaje los utiliza				
Conocimiento	SI	NO	Porcentaje	
Leer_____	X		100%	
Escribir_____	X		100%	
Operaciones matemáticas_____	X		100%	
Manejo de computadora_____	X		100%	
Equipo de oficina_____	X		100%	
Manejo des escáner_____		X		
Contabilidad_____		X		
Idioma (Indicar el idioma)		X		
Conocimientos equivalentes a:				
Primaria terminada_____		Licenciatura_____		
Secundaria_____		Ingeniería_____		
Carrera técnica _____X		Carrera trunca _____X		
Preparatoria _____X				
Indicar la carrera y Titulación				
Administración y/o Contabilidad		No titulado		
Indicar si se requieren postgrados y en qué área				
No se requiere				
Indicar si se requieren otros conocimientos:				
No se requiere				
Experiencia laboral externa e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró				
Puesto				Tiempo

Auxiliar contable Auxiliar de almacén	3 años 3 años
Experiencia laboral interna e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró	
Puesto	Tiempo
Auxiliar de almacén Auxiliar de contabilidad	3 años 3 años
RESPONSABILIDADES	
Capar clientes Brindar atención al cliente Negociar el productos Cobrar	
CAPACIDADES	
Indicar la capacidad y su porcentaje requerido	SI NO Porcentaje
Iniciativa _____	X 100%
Comunicación _____	X 100%
Toma de decisiones _____	X 100%
Procesamiento de información _____	X 100%
Capacidad de análisis _____	X 100%
Concentración _____	X 100%
Don de mando _____	X 100%
Negociador _____	X 100%
Conciliador _____	X 100%
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Generales:	
Edad _____ 18 a 25 años _____ 30 año <input checked="" type="checkbox"/> _____ 30 a 40 años _____ Genero _____ Hombre <input checked="" type="checkbox"/> _____ Mujer _____ Estado civil _____ Soltera _____ Casada <input checked="" type="checkbox"/> _____ Nacionalidad _____ Mexicana <input checked="" type="checkbox"/> _____ Extranjera _____ Indistinta _____ Religión _____ La que profese _____ Manejar _____ <input checked="" type="checkbox"/> _____ Tipo de Licencia _____ B o C _____	
Requisitos Físicos de la persona	SI NO %, kg, frecuencia

Esfuerzo físico _____	X	_____	_____ Constante _____
Concentración visual _____	X	_____	100% _____
Audición _____	X	_____	100% _____
Complejión física _____	_____	X	Fuerte _____
Tono de voz _____	X	_____	Cálida _____
Cargar _____	_____	X	Constante _____
Jalar _____	_____	X	Constante _____
Empujar _____	_____	X	Constante _____
Sujetar _____	_____	X	Constante _____
Componentes del puesto	SI	NO	Descripción
Computadoras _____	X	_____	Laptop
Teléfono _____	X	_____	Celular
Escáner _____	X	_____	Multifuncional
Copiadora _____	X	_____	Multifuncional
Escritorio _____	X	_____	Chico
Silla _____	X	_____	Secretarial
Conmutador _____	_____	_____	_____
Agenda _____	X	_____	Electrónica
Calendario _____	X	_____	Electrónico
Calculadora _____	X	_____	Electrónica
Archiveros _____	X	_____	Chico
Indique las condiciones físicas y riesgos del lugar de trabajo			
Necesidades ergonómicas			
Iluminación: Luz Blanca			
Ventilación: Aire acondicionado			
Sonido: Con ruido			
Ubicación: En la oficina y el vehículo que utiliza para realizar sus ventas			
Espacio: 2 x 2 ms			
Otros:			
Camión torton con aire acondicionado, en buen estado para salir fuera de la republica			
Mobiliario:			
Escritorio pequeño con cajones, silla secretarial y archivero pequeño			
Riesgos potenciales:			

Riesgo potencial al sufrir un accidente en carretera o automovilístico.		
Indicar conocimiento en maquinas y herramientas	SI	NO
Maquinas de inyección _____	_____	<u> X </u>
Patín Hidráulico _____	<u> X </u>	_____
Montacargas _____	<u> X </u>	_____
Elevador manual _____	_____	<u> X </u>
Elevador _____	_____	<u> X </u>
Características individuales, indicar las habilidades y actitudes		
<p>Habilidades:</p> <p>Negociador Saber escucha Buena memoria Ser empático</p> <p>Actitudes:</p> <p>Entusiasmo Compromiso Honestez Atención al cliente Servicio Amabilidad Cortesía</p>		
Comentarios, anotar en una forma resumida las características del perfil del puesto		
<p>Carrera trunca de administración y/o contabilidad Experiencia de tres años Actitud de positiva Habilidad de venta Conocer los productos de la empresa Buen negociador Facilidad de palabra</p>		
Capacitación sugerida		
Cursos en ventas		
Nombre y Firma del Analista	Nombre y Firma de la persona que Aprobó	
Eva Rocío Flores Cantú		

ANEXO 13 FORMATO DE PROPUESTO DE ANÁLISIS DE PUESTOS

PRODUCTOS DE HULE MAYA SA DE C.V.		
ANÁLISIS DE PUESTOS		
Fecha de elaboración: 13 de mayo del 2017	Fecha de actualización:	
Nombre del puesto: AUXILIAR DE VENTAS	Código del puesto: 0011	
Lugar Planta baja en el inmueble ubicado en Adolfo López Mateos no. 69	Departamento Ventas	Área Administración Comercial
Salario mensual: \$ 8,000.00		
Jefe superior Gerente General	Jefe inmediato Área Comercial	
Puestos a su mando: No tiene puestos a su mando	Puestos a quien reporta: Área Comercial	
Número de empleados en el puestos: Seis	Horarios de trabajo __ flexible_____	
	Horario de trabajo extra _No se requiere_____	
Contactos internos	Contactos externos	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Explicar brevemente: ¿En qué consiste su trabajo? ¿Qué funciones realizan? ¿Qué finalidad tiene la realización de su trabajo?		

Auxiliar al agente de ventas para recibo de mercancía y acomodo de la misma en el transporte para su venta.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Detallar las actividades diarias y continuas, tomando el que hacer de su puesto y días que aplica: diarias (1) o entre semana (2).

Actividad	Cómo	Por qué	Donde	Cuando	Días
Recibo de mercancía.	Presenta su pedido al almacén y recibe y cuenta la mercancía que le entregan.	Saber que le entregan para su posterior acomodo	Área de entrega de mercancía del almacén	Al momento que la responsable del almacén avisa que ya está el pedido surtido	2
Acomodo de mercancía	Al recibir la mercancía acomoda la mercancía conforme a los pedidos.	Facilitar la entrega de mercancía a los clientes	Área de recibo de mercancía	Al recibir el pedido completo.	2

Detallar las actividades periódicas y marcar en que periodo se efectúan

Actividad	Semana	Quincena	Mensual	Semestral
Limpieza de la unidad		XXXXXX	XXXXX	

Detallar las actividades que realiza esporádicamente e indicar en qué periodo se realiza

Actividad	Periodo
Auxilia a inventariar la mercancía que se encuentra en la unidad	XXXXX

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Marque los conocimientos que requiere el puesto y en qué porcentaje los utiliza

Conocimiento	SI	NO	Porcentaje
--------------	----	----	------------

Leer	X		100%
Escribir	X		100%
Operaciones matemáticas	X		100%
Manejo de computadora		X	
Equipo de oficina	X		50%
Manejo des escáner	X		50%
Contabilidad		X	
Idioma (Indicar el idioma)		X	
Conocimientos equivalentes a:			
Primaria terminada		Licenciatura	
Secundaria	X	Ingeniería	
Carrera técnica		Carrera trunca	
Preparatoria			
Indicar la carrera y Titulación			
No se requiere			
Indicar si se requieren postgrados y en qué área			
No se requiere			
Indicar si se requieren otros conocimientos:			
No se requieren			
Experiencia laboral externa e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto			Tiempo
Auxiliar General			Un año
Experiencia laboral interna e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto			Tiempo
Auxiliar General			Un año
Auxiliar de almacén			Un año
RESPONSABILIDADES			
Recibo de mercancía Acomodo de mercancía Limpieza de la unidad			

CAPACIDADES			
Indicar la capacidad y su porcentaje requerido	SI	NO	Porcentaje
Iniciativa _____	X		50%
Comunicación _____	X		70%
Toma de decisiones _____		X	
Procesamiento de información _____		X	
Capacidad de análisis _____		X	
Concentración _____	X		70%
Don de mando _____		X	
Negociador _____		X	
Conciliador _____			
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Generales:			
Edad _____	18 a 25 años <input checked="" type="checkbox"/>	26 a 30 año _____	30 a 40 años _____
Genero _____	Hombre <input checked="" type="checkbox"/>	Mujer _____	Indistinto _____
Estado civil _____	Soltera <input checked="" type="checkbox"/>	Casada _____	
Nacionalidad _____	Mexicana <input checked="" type="checkbox"/>	Extranjera _____	Indistinta _____
Religión _____	La que profesa _____		
Manejar _____	No se requiere _____ Tipo de Licencia _____		
Requisitos Físicos de la persona	SI	NO	%, kg, frecuencia
Esfuerzo físico _____	X		Constante
Concentración visual _____	X		100%
Audición _____	X		100%
Complexión física _____	X		Fuerte
Tono de voz _____	X		Clara
Cargar _____	X		50 kg
Jalar _____	X		20 kg
Empujar _____	X		20 kg
Sujetar _____	X		Contantemente
Componentes del puesto	SI	NO	Descripción
Computadoras _____		X	
Teléfono _____		X	
Escáner _____		X	
Copiadora _____		X	
Escritorio _____		X	
Silla _____		X	
Conmutador _____		X	
Agenda _____		X	
Calendario _____		X	

Calculadora _____	_____	<u> X </u>	_____
Archiveros _____	_____	<u> X </u>	_____

Indique las condiciones físicas y riesgos del lugar de trabajo

Necesidades ergonómicas

Iluminación: Luz blanca

Ventilación: Aire acondicionado

Sonido: Con ruido que se permita la comunicación

Ubicación: Vehículo que se utiliza para transportar la mercancía para su venta

Espacio: La cabina del vehículo

Otros: No se requiere

Mobiliario: No se requiere

Riesgos potenciales:

Existen riesgos potenciales se pueden presentar caídas al momento de acomodar la mercancía en la caja del vehículo.
Sufrir un accidente automovilístico.

Indicar conocimiento en maquinas y herramientas

	SI	NO
Maquinas de inyección _____	_____	<u> X </u>
Patín Hidráulico _____	<u> X </u>	_____
Montacargas _____	_____	<u> X </u>
_____	<u> X </u>	_____
Elevador manual _____	_____	<u> X </u>
Elevador _____	_____	_____

Características individuales, indicar las habilidades y actitudes

Habilidades:

Acomodo de mercancía

Actitudes:

Servicio

Comentarios, anotar en una forma resumida las características del perfil del puesto	
<p>general Secundaria terminada Un año de experiencia en el manejo de mercancía</p>	
Capacitación sugerida	
Manejo de mercancía	
Nombre y Firma del Analista	Nombre y Firma de la persona que Aprobó
Eva Rocío Flores Cantú	

ANEXO 14 FORMATO DE PROPUESTO DE ANÁLISIS DE PUESTOS

PRODUCTOS DE HULE MAYA SA DE C.V.		
ANÁLISIS DE PUESTOS		
Fecha de elaboración: 13 de mayo del 2017	Fecha de actualización:	
Nombre del puesto: JEFE DE PRODUCCIÓN	Código del puesto: 00012	
Lugar Planta baja en la zona de producción	Departamento Producción	Área Producción
Salario mensual: \$ 30,000.00		
Jefe superior Director General	Jefe inmediato Gerente General	
Puestos a su mando: Auxiliar de producción Operadores de maquina	Puestos a quien reporta: Gerente General	
Número de empleados en el puestos: Doce	Horarios de trabajo __ 8:00 am flexible _____ Horario de trabajo extra ___No se requiere_____	
Contactos internos Director General Auxiliar administrativo Compras Contabilidad Almacén	Contactos externos Proveedores	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Explicar brevemente:		

¿En qué consiste su trabajo? ¿Qué funciones realizan? ¿Qué finalidad tiene la realización de su trabajo?

Programar y transformar la materia prima para su transformación en producto terminado y posterior venta.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Detallar las actividades diarias y continuas, tomando el que hacer de su puesto y días que aplica: diarias (1) o entre semana (2).

Actividad	Cómo	Por qué	Donde	Cuando	Días
Programar las materias primas para la transformación en producto terminado	Ver qué materia prima se va utilizar y solicitarla al almacén.	Se tiene que prever toda la transformación del material en producto terminado.	En el área de oficina de la planta.	Cuando se tenga el plan de producción.	1
Dar inicio a la transformación de la materia prima.	Supervisando que las maquinas se encuentren funcionando correctamente y las operadoras trabajando en la maquina inyectora.	Se tiene que cumplir un plan de producción.	En el área de maquinas inyectoras.	Al momento de inicio de la fabricación.	1
Coordinación personal de producción.	Verificando si esta completo la plantilla de trabajadores y así hacer movimientos con el personal.	Si existe una eventualidad con el personal poder dar solución al momento.	En la zona de producción.	Se tenga alguna eventualidad con el personal.	1
Cuidar el funcionamiento de las maquinas y uso correcto.	Supervisando que se usen correctamente las maquinas.	Pueden sufrir una faya en el proceso de transformación.	En las maquinas inyectoras	Se inicie el proceso de transformación de la materia prima.	1

Supervisar la calidad de la materia prima y producto terminado	Haciendo pruebas previas con la materia prima y revisión del producto terminado durante su fabricación	Evitar que se desperdicie materia prima y los productos salgan con un defecto de fabricación	En la planta donde se encuentran las maquinas inyectoras	Cuando se va iniciar el proceso de transformación de la materia prima y cuando se llega al producto terminado	1
--	--	--	--	---	---

Detallar las actividades periódicas y marcar en que periodo se efectúan

Actividad	Semana	Quincena	Mensual	Semestral
Dar capacitación al personal de nuevo ingreso.	XXXXX	XXXXX		
Dar informes sobre la producción al director general y planificación de nuevos productos.	XXXXX	XXXXX		
Cambio de moldes	XXXXX			

Detallar las actividades que realiza esporádicamente e indicar en qué periodo se realiza

Actividad	Periodo
Revisar manuales de proceso	Seis meses
Programar mantenimiento de maquinas inyectoras	Cada año o cuando se requiera

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Marque los conocimientos que requiere el puesto y en qué porcentaje los utiliza

Conocimiento	SI	NO	Porcentaje
--------------	----	----	------------

Leer	X		100%
Escribir	X		100%
Operaciones matemáticas	X		100%
Manejo de computadora		X	
Equipo de oficina		X	
Manejo des escáner		X	
Contabilidad		X	
Idioma (Indicar el idioma)	X Ingles		80%
Conocimientos equivalentes a:			
Primaria terminada		Licenciatura	
Secundaria		Ingeniería	X
Carrera técnica		Carrera trunca	
Preparatoria			
Indicar la carrera y Titulación			
Ingeniería industrial	Se requiere ser titulado		
Indicar si se requieren postgrados y en qué área			
No se requiere			
Indicar si se requieren otros conocimientos:			
Manejo de maquinas			
Experiencia laboral externa e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto			Tiempo
Jefe de producción			3 años
Experiencia laboral interna e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto			Tiempo
Auxiliar de producción			Tres años
RESPONSABILIDADES			
CAPACIDADES			
Indicar la capacidad y su porcentaje requerido		SI	NO
			Porcentaje

Iniciativa _____	X	100%
Comunicación _____	X	100%
Toma de decisiones _____	X	100%
Procesamiento de información _____	X	100%
Capacidad de análisis _____	X	100%
Concentración _____	X	100%
Don de mando _____	X	100%
Negociador _____	X	100%
Conciliador _____	X	100%

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Generales:

Edad _____ 18 a 25 años _____ 26 a 30 año _____ 40 años X
 Genero _____ Hombre _____ Mujer _____ Indistinto X
 Estado civil _____ Soltera _____ Casada X
 Nacionalidad X Mexicana _____ Extranjera _____ Indistinta _____
 Religión _____ La que profese _____
 Manejar X Tipo de Licencia A

Requisitos Físicos de la persona	SI	NO	%, kg, frecuencia
Esfuerzo físico _____	<u>X</u>	_____	Constante
Concentración visual _____	<u>X</u>	_____	100%
Audición _____	<u>X</u>	_____	100%
Complexión física _____	<u>X</u>	_____	Fuerte
Tono de voz _____	<u>X</u>	_____	Clara y Fuerte
Cargar _____	<u>X</u>	_____	60 Kg
Jalar _____	<u>X</u>	_____	20 kg
Empujar _____	<u>X</u>	_____	20 kg
Sujetar _____	<u>X</u>	_____	Constante
Componentes del puesto	SI	NO	Descripción
Computadoras _____	<u>X</u>	_____	De escritorio
Teléfono _____	<u>X</u>	_____	Fijo
Escáner _____	<u>X</u>	_____	Multifuncional
Copiadora _____	_____	_____	Multifuncional
Escritorio _____	<u>X</u>	_____	Pequeño
Silla _____	<u>X</u>	_____	Tipo secretarial
Conmutador _____	_____	<u>X</u>	
Agenda _____	<u>X</u>	_____	De escritorio
Calendario _____	<u>X</u>	_____	De escritorio
Calculadora _____	<u>X</u>	_____	De escritorio
Archiveros _____	<u>X</u>	_____	Pequeño

Indique las condiciones físicas y riesgos del lugar de trabajo		
Necesidades ergonómicas		
Iluminación: Luz Blanca		
Ventilación: Aire acondicionado		
Sonido: Ruido constante		
Ubicación: Planta de la empresa		
Espacio: Una amplitud por maquina 4 x 4 m2		
Otros:		
Mobiliario: Escritorio pequeño con cajones, silla tipo secretaria, archivero pequeño con cajones.		
Maquinas inyectoras		
Riesgos potenciales:		
Existen riesgos potenciales al poder resbalar o caer en la planta.		
Indicar conocimiento en maquinas y herramientas	SI	NO
Maquinas de inyección _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Patín Hidráulico _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Montacargas _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Elevador manual _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Elevador _____	_____	_____
Características individuales, indicar las habilidades y actitudes		
Habilidades:		
Don de mando		
Negociador		
Delegar responsabilidades		
Solución de problemas		
Trabajo bajo presión		
Actitudes:		
Servicio		
Responsable		
Confiable		

Comentarios, anotar en una forma resumida las características del perfil del puesto	
<p>Ingeniero industrial Cinco años de experiencia Manejo de computadora Conocimiento de maquinas inyectoras Hablar ingles</p>	
Capacitación sugerida	
<p>Métodos de producción y uso de herramientas</p>	
Nombre y Firma del Analista	Nombre y Firma de la persona que Aprobó
Eva Rocío Flores Cantú	

ANEXO 15 FORMATO DE PROPUESTO DE ANÁLISIS DE PUESTOS

PRODUCTOS DE HULE MAYA SA DE C.V.		
ANÁLISIS DE PUESTOS		
Fecha de elaboración: 14 de mayo del 2017	Fecha de actualización:	
Nombre del puesto: OPERADOR DE MAQUINAS	Código del puesto: 0013	
Lugar Planta baja de la empresa, área de producción ubicada en Adolfo López Mateos No. 69	Departamento Producción	Área Producción
Salario mensual: \$ 12,000.00		
Jefe superior Director General	Jefe inmediato Jefe de producción	
Puestos a su mando: No tiene puestos a su mando	Puestos a quien reporta: Jefe de producción	
Número de empleados en el puestos: Siete	Horarios de trabajo __ 8:00 am a 5:00 pm _____ Horario de trabajo extra __ 6:00 pm a 8:00 pm ____	
Contactos internos Jefe de producción Auxiliar de producción	Contactos externos No se tiene	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Explicar brevemente: ¿En qué consiste su trabajo? ¿Qué funciones realizan? ¿Qué finalidad tiene la realización de su trabajo?		

Operar maquinas inyectoras para la transformación de materia prima en producto terminado dispuesto para su venta.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Detallar las actividades diarias y continuas, tomando el que hacer de su puesto y días que aplica: diarias (1) o entre semana (2).

Actividad	Cómo	Por qué	Donde	Cuando	Días
Iniciar el proceso de inyección de la materia prima para fabricar el producto terminado	Estar atento al inicio del proceso de la maquina inyectora al molde y sacar el producto terminado	Se verá el término del proceso para sacar el producto terminado en el momento adecuado.	En la máquina de inyección	Al inicio del proceso y termino de la inyección.	1
Quitar la rebaba del producto terminado.	Se saca del molde el producto terminado y se quita la rebaba con una navaja	Al momento que sacan el producto terminado del molde este tienen rebababa.	En la máquina de inyección.	Al momento de sacar el producto terminado del molde de la maquina	1
Embolsar y encajar el producto terminado	Al momento de quitar la rebaba al producto terminado se embolsa y se va colocando en cajas.	Se tiene que embolsar para que no se contamine el producto terminado y pueda empaquetar en cajas.	En una mesa que se encuentra a un lado de la máquina de inyección	Al término de quitar la rebaba se embolsa.	1
Cierre de las cajas y entubamiento de estas al llenarse.	Al momento que la caja se llena al ir acomodando el producto terminado se cierra y se pone	Se tiene que quitar para poner otra caja vacía para continuar con el proceso de	A un lado de la máquina de inyección se van colocando en una estiva.	Al llenarse la caja se da por terminado el proceso.	1

limpieza del lugar de trabajo.	cita canela Con una escoba se barre al redor de la maquina inyectora	inyección. Se debe mantener limpio el espacio de trabajo	En las maquinas inyectoras	Al termino del día de trabajo	1
--------------------------------	---	---	----------------------------	-------------------------------	---

Detallar las actividades periódicas y marcar en que periodo se efectúan

Actividad	Semana	Quincena	Mensual	Semestral

Detallar las actividades que realiza esporádicamente e indicar en qué periodo se realiza

Actividad	Periodo
limpieza general de la zona de trabajo	Cuando se va la luz

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Marque los conocimientos que requiere el puesto y en qué porcentaje los utiliza

Conocimiento	SI	NO	Porcentaje
Leer	X		80%
Escribir	X		80%
Operaciones matemáticas		X	70%
Manejo de computadora		X	
Equipo de oficina		X	
Manejo des escáner		X	
Contabilidad		X	
Idioma (Indicar el idioma)		X	

Conocimientos equivalentes a:

Primaria terminada	Licenciatura
Secundaria X	
Ingeniería	
Carrera técnica	Carrera trunca
Preparatoria	

Indicar la carrera y Titulación

No se requiere

Indicar si se requieren postgrados y en qué área			
No se requiere			
Indicar si se requieren otros conocimientos:			
No se requiere			
Experiencia laboral externa e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto	Tiempo		
Operador de máquina de inyección	Un año		
Experiencia laboral interna e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto	Tiempo		
Auxiliar de almacén	Un año		
RESPONSABILIDADES			
Buen manejo de la máquina de inyección Limpieza de lugar de trabajo			
CAPACIDADES			
Indicar la capacidad y su porcentaje requerido	SI	NO	Porcentaje
Iniciativa _____	X		50%
Comunicación _____	X		100%
Toma de decisiones _____		X	
Procesamiento de información _____		X	
Capacidad de análisis _____		X	
Concentración _____	X		100%
Don de mando _____		X	
Negociador _____		X	
Conciliador _____		X	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Generales:			

Edad _____	25 años <input checked="" type="checkbox"/>	26 a 30 año _____	30 a 40 años _____
Genero _____	Hombre _____	Mujer _____	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil _____	Soltera _____	Casada _____	
Nacionalidad _____	Mexicana _____	Extranjera _____	Indistinta _____
Religión _____			
Manejar <input type="checkbox"/>	No se requiere _____	Tipo de Licencia _____	
Requisitos Físicos de la persona	SI	NO	%, kg, frecuencia
Esfuerzo físico _____		<input checked="" type="checkbox"/>	Constante _____
Concentración visual _____	<input checked="" type="checkbox"/>		100% _____
Audición _____	<input checked="" type="checkbox"/>		100% _____
Complexión física _____		<input checked="" type="checkbox"/>	
Tono de voz _____		<input checked="" type="checkbox"/>	
Cargar _____	<input checked="" type="checkbox"/>		20 kg _____
Jalar _____	<input checked="" type="checkbox"/>		20 kg _____
Empujar _____	<input checked="" type="checkbox"/>		20 kg _____
Sujetar _____	<input checked="" type="checkbox"/>		Constante _____
Componentes del puesto	SI	NO	Descripción
Computadoras _____		<input checked="" type="checkbox"/>	
Teléfono _____		<input checked="" type="checkbox"/>	
Escáner _____		<input checked="" type="checkbox"/>	
Copiadora _____		<input checked="" type="checkbox"/>	
Escritorio _____		<input checked="" type="checkbox"/>	
Silla _____		<input checked="" type="checkbox"/>	
Conmutador _____		<input checked="" type="checkbox"/>	
Agenda _____		<input checked="" type="checkbox"/>	
Calendario _____		<input checked="" type="checkbox"/>	
Calculadora _____		<input checked="" type="checkbox"/>	
Archiveros _____		<input checked="" type="checkbox"/>	
Maquina inyectora _____	<input checked="" type="checkbox"/>		Funcione correctamente
Navaja _____	<input checked="" type="checkbox"/>		Con filo
Cinta de empaque _____	<input checked="" type="checkbox"/>		Mayor calidad
Marcador _____	<input checked="" type="checkbox"/>		Negro
Indique las condiciones físicas y riesgos del lugar de trabajo			
Necesidades ergonómicas			
Iluminación: Luz Blanca			
Ventilación: Aire acondicionado			

Sonido: Trabajar con ruido que se alcance hablar y escuchar		
Ubicación: En la planta de la empresa		
Espacio: 4x 4 M2 por maquina		
Otros:		
Mobiliario: Bancos para sentarse		
Riesgos potenciales: Si existen riesgos potenciales al momento de manipular la máquina y tocar el molde caliente, alguna caída en el área de producción, clavarse alguna astilla de las rebabas del producto que se limpio.		
Indicar conocimiento en maquinas y herramientas	SI	NO
Maquinas de inyección _____	<u> X </u>	_____
Patín Hidráulico _____	_____	<u> X </u>
Montacargas _____	_____	<u> X </u>
_____	_____	<u> X </u>
Elevador manual _____	_____	<u> X </u>
Elevador _____	_____	_____
Características individuales, indicar las habilidades y actitudes		
Habilidades: Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
Actitudes: Servicio		
Comentarios, anotar en una forma resumida las características del perfil del puesto		
Nivel secundaria Experiencia un año de trabajo Manejo de maquinas de inyección		
Capacitación sugerida Manejo de maquinas de inyección		
Nombre y Firma del Analista Eva Roció Flores Cantú	Nombre y Firma de la persona que Aprobó	

ANEXO 16 FORMATO DE PROPUESTO DE ANÁLISIS DE PUESTOS

PRODUCTOS DE HULE MAYA SA DE C.V.		
ANÁLISIS DE PUESTOS		
Fecha de elaboración: 18 de Mayo del 2017	Fecha de actualización:	
Nombre del puesto: AUXILIAR DE PRODUCCIÓN	Código del puesto: 0012	
Lugar Planta baja en el área de producción en Adolfo López Mateos no. 69	Departamento Producción	Área Producción
Salario mensual: \$ 5,200.00		
Jefe superior Gerente General	Jefe inmediato Jefe de Producción	
Puestos a su mando: No tiene puestos a su Cargo	Puestos a quien reporta: Jefe de Producción	
Número de empleados en el puestos: 10	Horarios de trabajo __8:00 am flexible_____	
	Horario de trabajo extra __No se requiere__	
Contactos internos Jefe de producción Operadoras de maquina	Contactos externos Proveedores	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
<p>Explicar brevemente: ¿En qué consiste su trabajo? ¿Qué funciones realizan? ¿Qué finalidad tiene la realización de su trabajo?</p> <p>Auxiliar a las operadoras de máquina para llenar la tolva, surtir de cajas a las operadoras para que empaqueten el producto terminado y cambio de moldes.</p>		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA					
Detallar las actividades diarias y continuas, tomando el que hacer de su puesto y días que aplica: diarias (1) o entre semana (2).					
Actividad	Cómo	Por qué	Donde	Cuando	Días
Llenado de tolvas	Cargar un costal o una cubeta con material y vaciarlo en la tolva.	Las tolvas deben estar cargadas con materia prima.	En la máquina de inyección.	Al momento que llegue al mínimo de materia prima	1
Armado de cajas para las operadoras de las máquinas inyectoras	Solicitar las cajas al departamento de caja y armarlas y pegarlas con cinta para empaque	Las operadoras de las maquinas deben tener cajas armadas	Se colocan en estibas al lado de las maquinas inyectoras	Se inicia el proceso de inyección	1
Detallar las actividades periódicas y marcar en que periodo se efectúan					
Actividad	Semana	Quincena	Mensual	Semestral	
Colocación de moldes	XXXX				
Triturar producto terminado defectuoso	XXXX				
Detallar las actividades que realiza esporádicamente e indicar en qué periodo se realiza					
Actividad				Periodo	
Acomodo de mercancía en estibas				No hay luz	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO					
Marque los conocimientos que requiere el puesto y en qué porcentaje los utiliza					
Conocimiento	SI	NO	Porcentaje		
Leer	X		100%		
Escribir	X		100%		
Operaciones matemáticas	X		100%		
Manejo de computadora		X			
Equipo de oficina		X			
Manejo des escáner		X			
Contabilidad		X			
Idioma (Indicar el idioma)		X			

Conocimientos equivalentes a:			
Primaria terminada _____	Licenciatura _____		
Secundaria _____ X _____	Ingeniería _____		
Carrera técnica _____	Carrera trunca _____		
Preparatoria _____			
Experiencia laboral externa e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto			Tiempo
Auxiliar de producción			Un año
Experiencia laboral interna e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto			Tiempo
Auxiliar de almacén			Un año
RESPONSABILIDADES			
Llenado de tolvas Armando de cajas Colocación de moldes			
CAPACIDADES			
Indicar la capacidad y su porcentaje requerido	SI	NO	Porcentaje
Iniciativa _____	X		50%
Comunicación _____	X		80%
Toma de decisiones _____		X	
Procesamiento de información _____		X	
Capacidad de análisis _____		X	
Concentración _____		X	
Don de mando _____		X	
Negociador _____		X	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Generales:			

Edad _____ 25 años _____ 26 a 30 año _____ 30 a 40 años _____
 Genero _____ Hombre _____ Mujer _____
 Estado civil _____ Soltera _____ Casada _____
 Nacionalidad _____ Mexicana _____ Extranjera _____ Indistinta _____
 Religión _____

Manejar No se requiere Tipo de Licencia _____

Requisitos Físicos de la persona	SI	NO	%, kg, frecuencia
Esfuerzo físico _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Constante _____
Concentración visual _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100% _____
Audición _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100% _____
Complexión física _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fuerte _____
Tono de voz _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Clara _____ 6
Cargar _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 kg _____
Jalar _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20kg _____
Empujar _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20 kg _____
Sujetar _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Constante _____
Componentes del puesto	SI	NO	Descripción
Computadoras _____	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Teléfono _____	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Escáner _____	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Copiadora _____	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Escritorio _____	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Silla _____	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Conmutador _____	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Agenda _____	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Calendario _____	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Calculadora _____	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Archiveros _____	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____

Indique las condiciones físicas y riesgos del lugar de trabajo

Necesidades ergonómicas

Iluminación: Luz Blanca

Ventilación: Aire acondicionado

Sonido: Trabajar con ruido percibiéndose la voz al hablar

Ubicación: En la planta de la empresa

Espacio: 4 x 4 m2 por maquina inyectora

Otros: Herramientas de trabajo y ropa de trabajo adecuados para realizar sus funciones como faja, protector de oídos, guantes

Mobiliario: No se tiene

Riesgos potenciales:

Indicar conocimiento en maquinas y herramientas	SI	NO
Maquinas de inyección _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Patín Hidráulico _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Montacargas _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elevador manual _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elevador _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Características individuales, indicar las habilidades y actitudes

Habilidades:

Trabajo bajo presión

Actitudes:

Servicio

Comentarios, anotar en una forma resumida las características del perfil del puesto

Auxiliar de producción
Secundaria
Experiencia de un año

Capacitación sugerida

Manejo de herramientas

Nombre y Firma del Analista Eva Rocío Flores Cantú	Nombre y Firma de la persona que Aprobó
--	--

ANEXO 17 FORMATO DE PROPUESTO DE ANÁLISIS DE PUESTOS

PRODUCTOS DE HULE MAYA SA DE C.V.		
ANÁLISIS DE PUESTOS		
Fecha de elaboración:	Fecha de actualización:	
Nombre del puesto: JEFE DE ALMACÉN	Código del puesto: 0014	
Lugar Planta baja en el área del almacén en Adolfo López Mateos no. 69	Departamento Almacén	Área Comercial
Salario mensual: \$ 30,000.00		
Jefe superior Director General	Jefe inmediato Director General	
Puestos a su mando: Auxiliar de Almacén	Puestos a quien reporta: Director General	
Número de empleados en el puestos: Uno	Horarios de trabajo __ 8:00 am a Flexible____ Horario de trabajo extra __No se requiere__	
Contactos internos Director de ventas Asistente administrativa Compras Agentes de ventas Chofer	Contactos externos Proveedores	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Explicar brevemente: ¿En qué consiste su trabajo? ¿Qué funciones realizan? ¿Qué finalidad tiene la realización de su trabajo?		

Coordinar las actividades que se realizan en el almacén para el resguardo de materia prima y producto terminado y la entrega de mercancía a los vendedores y producción.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Detallar las actividades diarias y continuas, tomando el que hacer de su puesto y días que aplica: diarias (1) o entre semana (2).

Actividad	Cómo	Por qué	Donde	Cuando	Días
Coordinar las actividades del almacén.	Realizado un programa de actividades.	Un mejor control en la realización de tareas.	En el área de recepción y entrega de mercancía.	Antes de iniciar las actividades	1
Supervisar las tareas que se realizan en el almacén.	Visitando la áreas asignadas	Mejor manejo de la mercancía.	En las distintas áreas del almacén.	Se está manipulando o la mercancía.	1
Recepción de mercancía de proveedores	Recibirá la factura del cliente e ira recibiendo la mercancía conforme a la factura.	Se tiene que resguardar la mercancía en el almacén en cuanto llega.	En el área de recepción de mercancía.	En cuanto se reciba la mercancía	2
Recepción de mercancía de producción.	Recibirá una nota de salida de producción donde indican la mercancía que entregan.	Se debe resguardar la mercancía en el almacén de producto terminado.	En el área de recepción de mercancía.	A las 4:30 se recibe la mercancía	1
Entrega de documentación al capturita.	Las facturas recibidas por los clientes se entregan al capturita.	Las entradas deben estar al día para el control de inventarios.	En el área de oficinas donde se encuentra el capturita.	En cuanto se termine de recibir la mercancía.	1
Entrega de entradas al almacén al capturita.	Las notas de entrada de producción se	Se tiene que capturar el producto	En el área del almacén Donde se	Al termino de recibir la mercancía	1

Coordinar el resguardo de la mercancía.	entregan al capturita. El capturita al capturar la entrada de la mercancía que llegó, entrega una relación con localizaciones para que se resguarde la mercancía en el área correspondiente.	terminado para afectar inventarios La mercancía no debe permanecer en recepción y evitar mal manejo de la mercancía.	encuentra el capturita. En recepción se entregan los listados a los encargados de área.	En cuanto se entreguen las ubicaciones de la mercancía.	2
Despacho de mercancía a los agentes de ventas.	El responsable de captura de pedidos entregará una nota de pedido al almacén con la que entregara la mercancía	Se tiene que entregar la mercancía a los agentes.	En el área del almacén para despachar la mercancía.	Al tener el documento se avisa a los agentes para su entrega.	2
Supervisar las áreas designadas para la mercancía.	Visitando los lugares asignados y comprobar que se esté realizando la colocación correctamente.	Evitar que la mercancía se resguarde en lugares erróneos.	En las zonas que les corresponde el resguardo	Cuando la mercancía se distribuyo con los responsables de área.	2

Detallar las actividades periódicas y marcar en que periodo se efectúan

Actividad	Semana	Quincena	Mensual	Semestral
Evaluar el desempeño del trabajo de los empleados del áreas	XXXXXX			

Detallar las actividades que realiza esporádicamente e indicar en qué periodo se realiza			
Actividad			Periodo
Planear cursos de capacitación			Cada semestre o año
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Marque los conocimientos que requiere el puesto y en qué porcentaje los utiliza			
Conocimiento	SI	NO	Porcentaje
Leer	X		100%
Escribir	X		100%
Operaciones matemáticas	X		100%
Manejo de computadora	X		50%
Equipo de oficina	X		
Manejo des escáner		X	
Contabilidad		X	
Idioma (Indicar el idioma)		X	
Conocimientos equivalentes a:			
Primaria terminada		Licenciatura	X
Secundaria		Ingeniería	
Carrera técnica		Carrera trunca	X
Preparatoria			
Indicar la carrera y Titulación			
Administración de empresas Se requiere titulo, Carreara trunca en administración de empresas			
Indicar si se requieren postgrados y en qué área			
No se requiere			
Indicar si se requieren otros conocimientos:			
No se requiere			
Experiencia laboral externa e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto			Tiempo
Administrador de empresas			Tres años
Experiencia laboral interna e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			

Puesto		Tiempo	
RESPONSABILIDADES			
Resguardo de mercancía Entrega de mercancía Supervisión del personal Manejo de documentos			
CAPACIDADES			
Indicar la capacidad y su porcentaje requerido	SI	NO	Porcentaje
Iniciativa_____	X		100%
Comunicación_____	X		100%
Toma de decisiones_____	X		100%
Procesamiento de información_____	X		100%
Capacidad de análisis_____	X		100%
Concentración_____	X		100%
Don de mando_____	X		100%
Negociador_____	X		100%
Conciliador_____	X		100%
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Generales:			
Edad_____ 18 a 25 años_____ 26 a 30 año <u>X</u> _____ 30 a 40 años_____			
Genero_____ Hombre_____ Mujer_____ Indistinto <u>X</u> _____			
Estado civil_____ Soltera_____ Casada_____			
Nacionalidad_____ Mexicana <u>X</u> _____ Extranjera_____ Indistinta_____			
Religión_____			
Manejar <u>X</u> _____ Tipo de Licencia_____ A_____			
Requisitos Físicos de la persona	SI	NO	%, kg, frecuencia

Esfuerzo físico _____	X	_____	Constante
Concentración visual _____	X	_____	100%
Audición _____	X	_____	100%
Complexión física _____	X	_____	Fuerte
Tono de voz _____	X	_____	Clara y fuerte
Cargar _____	X	_____	60 kg
Jalar _____	X	_____	20 kg
Empujar _____	X	_____	20 kg
Sujetar _____	X	_____	Constante

Componentes del puesto	SI	NO	Descripción
Computadoras _____	X	_____	De escritorio
Teléfono _____	X	_____	Fijo
Escáner _____	X	_____	Multifuncional
Copiadora _____	X	_____	Multifuncional
Escritorio _____	X	_____	Chico
Silla _____	X	_____	Tipo secretarial
Conmutador _____	_____	X	_____
Agenda _____	X	_____	De escritorio
Calendario _____	X	_____	De escritorio
Calculadora _____	X	_____	De mano
Archiveros _____	X	_____	Uno

Indique las condiciones físicas y riesgos del lugar de trabajo

Necesidades ergonómicas

Iluminación: Luz Blanca

Ventilación: Aire acondicionado

Sonido: Se trabaja con ruido captándose el tono de voz

Ubicación: En el almacén área recepción y despacho de mercancía

Espacio: 3 x 3 m²

Otros: Herramientas cuchilla, marcadores, plumas y cinta de empaque y ropa de trabajo camisola y pantalón, casco, guantes y faja.

Mobiliario: Escritorio pequeño con cajones

Riesgos potenciales:

Riesgo potencia : que caiga una caja y se lastime la persona o sufra algún resbalón por el manejo de cajas

Indicar conocimiento en maquinas y herramientas	SI	NO
Maquinas de inyección _____	_____	_X_
Patín Hidráulico _____	_X_	_____
Montacargas _____	_X_	_____
_____	_X_	_____
Elevador manual _____	_X_	_____
Elevador _____	_____	_____
Características individuales, indicar las habilidades y actitudes		
<p>Habilidades:</p> <p>Trabajar bajo presión Habilidad para las operaciones Memoria Capacidad de organización</p> <p>Actitudes:</p> <p>Servicio</p>		
Comentarios, anotar en una forma resumida las características del perfil del puesto		
<p>Licenciatura en administración de empresas o carrera trunca Tres años de experiencias Manejo de inventario Manejo de personal</p>		
<p>Capacitación sugerida</p> <p>Manejo de mercancía Manejo de personal Manejo de inventarios</p>		
<p>Nombre y Firma del Analista</p> <p>Eva Rocío Flores Cantú</p>	<p>Nombre y Firma de la persona que Aprobó</p>	

ANEXO 18 FORMATO DE PROPUESTO DE ANÁLISIS DE PUESTOS

PRODUCTOS DE HULE MAYA SA DE C.V.		
ANÁLISIS DE PUESTOS		
Fecha de elaboración: 17 de mayo del 2017	Fecha de actualización:	
Nombre del puesto: AUXILIAR DE ALMACÉN	Código del puesto: 0015	
Lugar Planta baja, primer piso , segundo piso y tercer piso del área de almacén ubicado en Adolfo López Mateos no. 69	Departamento Almacén	Área Comercial
Salario mensual: \$ 5,200.00		
Jefe superior Gerente General	Jefe inmediato Jefe de almacén	
Puestos a su mando: No tiene puestos a su cargo	Puestos a quien reporta: Jefe de almacén	
Número de empleados en el puestos: Seis	Horarios de trabajo __ 8:00 am a 5:00 pm __ Horario de trabajo extra __ 6:00 a 8:00 __	
Contactos internos Jefe del almacén	Contactos externos No tiene	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Explicar brevemente: ¿En qué consiste su trabajo? ¿Qué funciones realizan? ¿Qué finalidad tiene la realización de su trabajo? Auxiliar en las tareas de recibo, revisión, clasificación, resguardo y despacho de mercancía.		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Detallar las actividades diarias y continuas, tomando el que hacer de su puesto y días que aplica: diarias (1) o entre semana (2).

Actividad	Cómo	Por qué	Donde	Cuando	Días
Recibo de mercancía.	Se recibe con un documento que entrega el jefe de almacén con las ubicaciones correspondientes.	La mercancía debe acomodarse en cuanto se entrega el documento de entrada al almacén	En las áreas correspondientes	En cuanto se tenga el documento con las localizaciones.	1
Revisar, clasificar y anotación de claves de la mercancía.	Con el documento de entrada al almacén se revisa la mercancía y se clasifica por zonas y se anota la clave que le corresponde en las cajas.	Toda mercancía debe tener su clave.	En las áreas que corresponde dentro del almacén	Al momento de tener la mercancía en sus zonas	2
Acomodo de mercancía y archivo de la nota de entrada.	Se acomoda la mercancía de acuerdo a la ubicación que viene en el documento de entrada.	Mejor manejo de la mercancía	En las zonas que les corresponde.	Cuando ya tengan su clave.	2
Surtir la mercancía	El jefe entregara una orden de requisición a cada área con su ubicación para ser surtida.	Teniendo el documento con localizaciones se surte de una forma correcta y eficiente.	En cada área del almacén	En cuanto se tenga el documento de requisición	1

Entrega de mercancía	El jefe de almacén da la autorización de bajar la mercancía en la zona de despacho para su entrega al agente de ventas.	No se puede bajar la mercancía en cualquier momento porque existen otras requisiciones en la zona de despacho y no debe generar confusión	En el área de despacho se dejara la mercancía para entregarla posteriormente.	Cuando reciba la orden del jefe del Almacén.	1
Archivo de los documentos de entrada y salida de la mercancía	Se archivara por área y por fecha en una carpeta, separando las notas de entrada y salida de mercancía.	En cualquier revisión se tenga la documentación requerida.	En el área que les corresponde estar.	Cada vez que tengan un documento de entrega y salida de mercancía.	1
Limpieza de los almacenes	Se barrera y sacudirá la mecánica por pasillos y racks	Debe existir orden y limpieza en las aéreas de trabajo	En cada puesto de trabajo	A las 4:30 pm se procederá la limpieza del áreas	1

Detallar las actividades periódicas y marcar en que periodo se efectúan

Actividad	Semana	Quincena	Mensual	Semestral
Realizar inventario por racks	XXXXXX			
Informe de las tareas realizadas en su área	XXXXXX			

Detallar las actividades que realiza esporádicamente e indicar en qué periodo se realiza

Actividad	Periodo
Revisión del estado de la mercancía y cambio de empaque si está maltratado	semestral

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Marque los conocimientos que requiere el puesto y en qué porcentaje los utiliza

Conocimiento	SI	NO	Porcentaje
--------------	----	----	------------

Leer _____	X	_____	100%
Escribir _____	X	_____	100%
Operaciones matemáticas _____	X	_____	100%
Manejo de computadora _____	_____	X	_____
Equipo de oficina _____	X	X	_____
Manejo des escáner _____	_____	X	_____
Contabilidad _____	_____	X	_____
Idioma (Indicar el idioma) _____	_____	X	_____
Conocimientos equivalentes a:			
Primaria terminada _____	Licenciatura _____		_____
Secundaria _____ X _____	Ingeniería _____		_____
Carrera técnica _____	Carrera trunca _____		_____
Preparatoria _____ X _____	_____		
Experiencia laboral externa e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto			Tiempo
Auxiliar de almacén			Un año
Experiencia laboral interna e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto			Tiempo
Auxiliar de producción			Un año
RESPONSABILIDADES			
Recibo de mercancía Clasificación de mercancía Codificación de mercancía Resguardo de mercancía Despacho de mercancía Inventario de mercancía Limpieza del lugar			
CAPACIDADES			
Indicar la capacidad y su porcentaje requerido	SI	NO	Porcentaje

Iniciativa _____	X		100%
Comunicación _____	X		100%
Toma de decisiones _____	X		100%
Procesamiento de información _____	X		100%
Capacidad de análisis _____		X	
Concentración _____	X		
Don de mando _____		X	
Negociador _____		X	
Conciliar _____		X	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Generales:			
Edad _____ 25 años <input checked="" type="checkbox"/> _____ 26 a 30 año _____ 30 a 40 años _____ Genero _____ Hombre <input checked="" type="checkbox"/> _____ Mujer _____ Indistinto <input checked="" type="checkbox"/> Estado civil _____ Soltera <input checked="" type="checkbox"/> _____ Casada _____ Nacionalidad _____ Mexicana _____ Extranjera _____ Indistinta _____ Religión _____ Manejar <input type="checkbox"/> No se requiere _____ Tipo de Licencia _____			
Requisitos Físicos de la persona	SI	NO	%, kg, frecuencia
Esfuerzo físico _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Constante
Concentración visual _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100%
Audición _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100%
Complexión física _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fuerte
Tono de voz _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Clara
Cargar _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60 kg
Jalar _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20 kg
Empujar _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20 kg
Sujetar _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Constante
Componentes del puesto	SI	NO	Descripción
Computadoras _____	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Teléfono _____	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Escáner _____	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Copiadora _____	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Escritorio _____	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Silla _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ _Tipo secretarial
Conmutador _____	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Agenda _____	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Calendario _____	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Calculadora _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	De bolsillo
Archiveros _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pequeño

Indique las condiciones físicas y riesgos del lugar de trabajo		
Necesidades ergonómicas		
Iluminación: Luz Blanca		
Ventilación: Aire acondicionado		
Sonido: Sin ruido		
Ubicación: Dentro del almacén planta baja, primer, segundo piso y tercer piso		
Espacio: 2 X 4 x 2 entre racks		
Otros: Elevador eléctrico, patín hidráulico, guantes, faja y casco, tabla para apuntes		
Mobiliario: Silla tipo secretarial y un archivero pequeños con cajones		
Riesgos potenciales:		
Se corre el riesgo de sufrir alguna caída o pérdida de equilibrio por las cajas que se manejan o caída de las mismas.		
Indicar conocimiento en maquinas y herramientas	SI	NO
Maquinas de inyección _____	_____	X
Patín Hidráulico _____	X	_____
Montacargas _____	X	_____
_____	X	_____
Elevador manual _____	X	_____
Elevador _____	_____	_____
Características individuales, indicar las habilidades y actitudes		
Habilidades:		
Organizar		
Operaciones aritméticas		
Actitudes:		
Servicio		
Comentarios, anotar en una forma resumida las características del perfil del puesto		
Bachillerato Un año de experiencia		

Manejo de mercancía Manejo de inventarios	
Capacitación sugerida Manejo de mercancía	
Nombre y Firma del Analista Eva Rocío Flores Cantú	Nombre y Firma de la persona que Aprobó

ANEXO 19 FORMATO DE PROPUESTO DE ANÁLISIS DE PUESTOS

PRODUCTOS DE HULE MAYA SA DE C.V.		
ANÁLISIS DE PUESTOS		
Fecha de elaboración: 18 de Mayo del 2017	Fecha de actualización:	
Nombre del puesto: CAPTURISTA DE DATOS	Código del puesto: 0016	
Lugar Primer piso del área de oficina en Adolfo López Mateos no. 69 Col Zona escolar	Departamento Administración	Área Comercial
Salario mensual: \$ 8,000.00		
Jefe superior Gerente General	Jefe inmediato Jefe de almacén	
Puestos a su mando: No se tiene puestos a su cargo	Puestos a quien reporta: Jefe de almacén	
Número de empleados en el puestos: Uno	Horarios de trabajo __ 8:00 am flexible _____ Horario de trabajo extra __ No se requiere _	
Contactos internos Jefe de Almacén Compras	Contactos externos No se tiene	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
<p>Explicar brevemente: ¿En qué consiste su trabajo? ¿Qué funciones realizan? ¿Qué finalidad tiene la realización de su trabajo?</p> <p>Responsable de la captura de información correspondiente a la compra de la mercancía y salida de la misma y captura de inventarios.</p>		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA					
Detallar las actividades diarias y continuas, tomando el que hacer de su puesto y días que aplica: diarias (1) o entre semana (2).					
Actividad	Cómo	Por qué	Donde	Cuando	Días
Captura de entradas al almacén.	El jefe de almacén entrega las facturas que recibió de los proveedores.	Se requiere tener al día la información de inventarios	En un programa de inventarios Entradas de mercancía	Al momento de recibo de la factura.	1
Captura de entradas al almacén de producción.	El jefe de almacén entrega documento de entrada al almacén de producción	Es importante saber la producción por producto.	En un programa de inventarios Entradas de mercancía	Al momento de recibir el documento de entrada al almacén	1
Captura de los pedidos agentes de ventas.	Captura de los pedidos que se surten a los agentes	Para afectar los inventario	En el programa de inventarios Salida de mercancía	Al momento de recibir el pedido confirmando la entrega de la mercancía.	2
Detallar las actividades periódicas y marcar en que periodo se efectúan					
Actividad	Semana	Quincena	Mensual	Semestral	
Sacar informe de stock	XXXXXX				
Sacar informe de producción	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXX	XXXXXX	
Análisis de productos más vendidos.	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXX	XXXXXX	
Detallar las actividades que realiza esporádicamente e indicar en qué periodo se realiza					
Actividad				Periodo	
Graficas sobre las ventas y compras				Semestral o anual	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO					

Marque los conocimientos que requiere el puesto y en qué porcentaje los utiliza			
Conocimiento	SI	NO	Porcentaje
Leer_____	X_____	_____	100%_____
Escribir_____	X_____	_____	100%_____
Operaciones matemáticas_____	X_____	_____	100%_____
Manejo de computadora_____	X_____	_____	100%_____
Equipo de oficina_____	X_____	_____	100%_____
Manejo des escáner_____	_____	X_____	_____
Contabilidad_____	_____	X_____	_____
Idioma (Indicar el idioma)	_____	X_____	_____
Conocimientos equivalentes a:			
Primaria terminada_____		Licenciatura_____	
Secundaria_____		Ingeniería_____	
Carrera técnica_____ X_____		Carrera trunca_____ X_____	
Preparatoria_____ X_____			
Indicar la carrera y Titulación			
Carrera trunca en sistemas			
Experiencia laboral externa e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto		Tiempo	
Auxiliar de almacén		Un año	
Experiencia laboral interna e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto		Tiempo	
Auxiliar contable		Un año	
RESPONSABILIDADES			
Captura de entradas y salidas del almacén Sacar reportes semanales, quincenales y mensuales de los movimientos al inventario.			
CAPACIDADES			
Indicar la capacidad y su porcentaje requerido		SI	NO
			Porcentaje

Iniciativa _____	X		100%
Comunicación _____	X		100%
Toma de decisiones _____	X		100%
Procesamiento de información _____	X		100%
Capacidad de análisis _____	X		100%
Concentración _____	X		100%
Don de mando _____		X	
Negociador _____		X	

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Generales:

Edad _____ 25 años _____ 26 a 30 año _____ 30 a 40 años _____
 Genero _____ Hombre _____ Mujer _____ Indistinto _____
 Estado civil _____ Soltera _____ Casada _____
 Nacionalidad _____ Mexicana _____ Extranjera _____ Indistinta _____
 Religión _____ La que profese _____
 Manejar No es indispensable _____ Tipo de Licencia _____

Requisitos Físicos de la persona	SI	NO	%, kg, frecuencia
Esfuerzo físico _____		<input checked="" type="checkbox"/>	
Esfuerzo mental _____	<input checked="" type="checkbox"/>		100%
Concentración visual _____	<input checked="" type="checkbox"/>		100%
Audición _____	<input checked="" type="checkbox"/>		100%
Complexión física _____		<input checked="" type="checkbox"/>	
Tono de voz _____	<input checked="" type="checkbox"/>		Clara
Cargar _____		<input checked="" type="checkbox"/>	
Jalar _____		<input checked="" type="checkbox"/>	
Empujar _____		<input checked="" type="checkbox"/>	
Sujetar _____		<input checked="" type="checkbox"/>	

Componentes del puesto	SI	NO	Descripción
Computadoras _____	<input checked="" type="checkbox"/>		De escritorio
Teléfono _____	<input checked="" type="checkbox"/>		Fijo
Escáner _____	<input checked="" type="checkbox"/>		Multifuncional
Copiadora _____	<input checked="" type="checkbox"/>		Multifuncional
Escritorio _____	<input checked="" type="checkbox"/>		Pequeño
Silla _____	<input checked="" type="checkbox"/>		Tipo secretarial
Conmutador _____		<input checked="" type="checkbox"/>	
Agenda _____	<input checked="" type="checkbox"/>		Electrónica
Calendario _____	<input checked="" type="checkbox"/>		Electrónica
Calculadora _____		<input checked="" type="checkbox"/>	
Archiveros _____	<input checked="" type="checkbox"/>		Pequeño

Indique las condiciones físicas y riesgos del lugar de trabajo

Necesidades ergonómicas**Iluminación:** Luz blanca**Ventilación:** Aire acondicionado**Sonido:** Sin Ruido**Ubicación:** En el área de oficina**Espacio:** 3 x 3 m²**Otros:****Mobiliario:** Escritorio pequeño con cajones, archivero pequeño**Riesgos potenciales:**

No existen riesgos potenciales

Indicar conocimiento en maquinas y herramientas	SI	NO
Maquinas de inyección _____	_____	<u> X </u>
Patín Hidráulico _____	_____	<u> X </u>
Montacargas _____	_____	<u> X </u>
—	_____	<u> X </u>
Elevador manual _____	_____	<u> X </u>
Elevador _____	_____	<u> X </u>

Características individuales, indicar las habilidades y actitudes**Habilidades:**Relaciones interpersonales
Análisis de datos**Actitudes:**

Servicio

Comentarios, anotar en una forma resumida las características del perfil del puestoBachillerato o carrera trunca en sistemas
Experiencia de un año
Captura movimiento a inventario

Análisis de datos	
Capacitación sugerida	
Manejo de paquetería	
Nombre y Firma del Analista	Nombre y Firma de la persona que Aprobó
Eva Rocío Flores Cantú	

ANEXO 20 FORMATO DE PROPUESTO DE ANÁLISIS DE PUESTOS

PRODUCTOS DE HULE MAYA SA DE C.V.		
ANÁLISIS DE PUESTOS		
Fecha de elaboración: 20 de mayo del 2017	Fecha de actualización:	
Nombre del puesto: CHOFER	Código del puesto: 0017	
Lugar Patio de la empresa en Adolfo López Mateos no. 69 Col. Zona Escolar	Departamento Almacén	Área Comercial
Salario mensual: \$ 9,000.00		
Jefe superior Gerente General	Jefe inmediato Jefe de Almacén	
Puestos a su mando: No tiene puestos a su mando	Puestos a quien reporta: Jefe de almacén	
Número de empleados en el puestos: Uno	Horarios de trabajo __ 8:00 am flexible _____ Horario de trabajo extra _6:00 a 8:00 pm__	
Contactos internos Jefe de almacén	Contactos externos Clientes	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
<p>Explicar brevemente: ¿En qué consiste su trabajo? ¿Qué funciones realizan? ¿Qué finalidad tiene la realización de su trabajo?</p> <p>Repartir mercancía a los clientes en la ciudad de México y zonas circunvecinas y manejo de mercancía.</p>		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA					
Detallar las actividades diarias y continuas, tomando el que hacer de su puesto y días que aplica: diarias (1) o entre semana (2).					
Actividad	Cómo	Por qué	Donde	Cuando	Días
Solicitar dinero a caja y cargar gasolina o diesel	Se solicita dinero en caja y se acude a la gasolinera a cargar gasolina.	Se requiere que las camionetas tengan combustible.	En las gasolineras	Antes de iniciar las labores de entrega.	1
Revisión de aceite y llantas	Se revisa el nivel de gasolina y el aire de las llantas	Deben estar en buen estado las camionetas para no sufrir algún percance.	En el patio de la empresa.	Antes de empezar las labores de reparto	1
Recibir la mercancía y la facturación para reparto a los clientes.	El jefe del almacén entrega la factura al chofer para que vaya cotejando la mercancía que le entrega con el documento.	Se tiene mejor control en la entrega de mercancía.	En la zona de despacho de mercancía en el almacén.	Se programa entrega de mercancía a los clientes	2
Flecado de cajas y especificaciones que piden las fleteras	Fleja las cajas si se van enviar por paquetería.	Al enviarse por paquetería se tienen que flejar son estipulaciones de las fleteras.	En el área de despacho de la mercancía.	Sea un envío a fleteras.	2
Entregar mercancía a los clientes.	Se entrega la mercancía a los	Para tener el control de	En cada empresa o	Existan facturas	2

	clientes y la factura correspondiente para que revisen la entrega.	entrega y no perder la mercancía.	tienda que solicito la mercancía.	para reparto en la ciudad.	
Entrega de mercancía a las fleteras	Se acude a la fletera para la entrega de las cajas con las especificaciones que solicita las fleteras	No se podrá entregar la mercancía a los clientes.	En las fleteras correspondientes	Sea un mensaje foráneo	2
Entrega de la documentación que ampara la mercancía que se entrego la jefe de almacén	Al regresar del reparto se entrega la documentación firmada de entregada al jefe de almacén	Se tiene que llevar un control de la mercancía que se entrega.	En el departamento de almacén.	Al momento de regresar de repartir.	

Detallar las actividades periódicas y marcar en que periodo se efectúan

Actividad	Semana	Quincena	Mensual	Semestral

Detallar las actividades que realiza esporádicamente e indicar en qué periodo se realiza

Actividad	Periodo
Entrega de mercancía urgente	Cuando se requiera

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Marque los conocimientos que requiere el puesto y en qué porcentaje los utiliza

Conocimiento	SI	NO	Porcentaje
Leer	X		100%
Escribir	X		100%
Operaciones matemáticas	X		100%
Manejo de computadora		X	
Equipo de oficina		X	
Manejo des escáner		X	
Contabilidad		X	
Idioma (Indicar el idioma)		X	

Conocimientos equivalentes a:			
Primaria terminada _____	Licenciatura _____		
Secundaria _____	Ingeniería _____		
Carrera técnica <input checked="" type="checkbox"/>	Carrera trunca <input checked="" type="checkbox"/>		
Preparatoria <input checked="" type="checkbox"/>			
Indicar la carrera y Titulación			
Carrera trunca en administración y/ contabilidad			
Experiencia laboral externa e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto			Tiempo
Auxiliar contable			Un año
Chofer			Un año
Experiencia laboral interna e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto			Tiempo
Auxiliar de almacén			Un año
Auxiliar de contabilidad			Un año
RESPONSABILIDADES			
Recibo de mercancía Entrega de mercancía a los clientes Responsable de la unidad			
CAPACIDADES			
Indicar la capacidad y su porcentaje requerido	SI	NO	Porcentaje
Iniciativa _____	X		100%
Comunicación _____	X		100%
Toma de decisiones _____	X		100%
Procesamiento de información _____	X		100%
Capacidad de análisis _____		X	
Concentración _____	X		
Don de mando _____		X	
Negociador _____		X	
Conciliador _____		X	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Generales:			

Edad _____ 18 a 25 años _____ 30 año _____ 30 a 40 años _____
 Genero _____ Hombre _____ Mujer _____
 Estado civil _____ Soltera _____ Casada _____
 Nacionalidad _____ Mexicana _____ Extranjera _____ Indistinta _____
 Religión _____ La que profese _____
 Manejar _____ _____ Tipo de Licencia _____ A y B _____

Requisitos Físicos de la persona	SI	NO	%, kg, frecuencia
Esfuerzo físico _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Constante
Concentración visual _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	100%
Audición _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	100%
Complexión física _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Fuerte
Tono de voz _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Clara
Cargar _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	60kg
Jalar _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	20 kg
Empujar _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	20kg
Sujetar _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Constante

Componentes del puesto	SI	NO	Descripción
Computadoras _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Teléfono _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	Celular _____
Escáner _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Copiadora _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Escritorio _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Silla _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Conmutador _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Agenda _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Calendario _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Calculadora _____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____	De bolsillo _____
Archiveros _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	_____

Indique las condiciones físicas y riesgos del lugar de trabajo

Necesidades ergonómicas

Iluminación: Luz Blanca

Ventilación: Aire acondicionado

Sonido: Se trabaja con ruido pero se puede escuchar la voz

Ubicación: En el patio donde se guardan las camionetas

Espacio: 6 X 6 m2

Otros: Se requiere ropa y herramientas de trabajo Zapatos con casquillo, faja y casco

Mobiliario: No se requiere

Riesgos potenciales:

Puede sufrir algún percance automovilístico o caerle la mercancía encima.

Indicar conocimiento en maquinas y herramientas	SI	NO
Maquinas de inyección _____	_____	<u>X</u> _____
Patín Hidráulico _____	<u>X</u> _____	_____
Montacargas _____	_____	<u>X</u> _____
Elevador manual _____	_____	<u>X</u> _____
Elevador _____	_____	<u>X</u> _____

Características individuales, indicar las habilidades y actitudes

Habilidades:

Operaciones matemáticas
Trabajar bajo presión

Actitudes:

Atención al cliente

Comentarios, anotar en una forma resumida las características del perfil del puesto

Bachillerato
Un año de experiencia
Manejo de mercancía
Reparto de mercancía
Cuidado de la unidad

Capacitación sugerida

Manejo de mercancía y atención a clientes

Nombre y Firma del Analista

Eva Rocío Flores Cantú

Nombre y Firma de la persona que Aprobó

ANEXO 21 FORMATO DE PROPUESTO DE ANÁLISIS DE PUESTOS

PRODUCTOS DE HULE MAYA SA DE C.V.		
ANÁLISIS DE PUESTOS		
Fecha de elaboración: 19 de mayo del 2017	Fecha de actualización:	
Nombre del puesto: VIGILANCIA	Código del puesto: 0018	
Lugar Entrada de la empresa en Adolfo López Mateos no. 69 Col. Zona Escolar	Departamento Recursos Humanos	Área Administración
Salario mensual: \$ 10,000.00		
Jefe superior Gerente General	Jefe inmediato Jefe de personal	
Puestos a su mando: No tiene puestos a cargo	Puestos a quien reporta: Jefe de personal	
Número de empleados en el puestos: Uno	Horarios de trabajo __ 8:00 am flexible _____ Horario de trabajo extra ____ No se requiere _____	
Contactos internos Con todo el personal de la empresa	Contactos externos Clientes Proveedores	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Explicar brevemente: ¿En qué consiste su trabajo? ¿Qué funciones realizan? ¿Qué finalidad tiene la realización de su trabajo? Vigilancia y protección del inmueble y protección del personal de la empresa.		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA					
Detallar las actividades diarias y continuas, tomando el que hacer de su puesto y días que aplica: diarias (1) o entre semana (2).					
Actividad	Cómo	Por qué	Donde	Cuando	Días
Vigilar la entrada y salida del personal	Permitir la entrada a la hora señalada	Resguardo de la empresa	Entrada de la empresa	Hora de entrada.	1
Recorrido por la empresa.	Realizar recorridos por varias partes de la empresa.	Evitar que haya sustracción de mercancía.	En toda la empresa	En los momentos de descanso del personal.	1
Levantar un informe de anomalías.	Realizar un informe escrito reportando las anomalías encontradas.	Estar enterados de lo que sucede en la empresa	En vigilancia	Termine sus funciones.	1
Detallar las actividades periódicas y marcar en que periodo se efectúan					
Actividad	Semana	Quincena	Mensual	Semestral	
Informe de situaciones que se presentan en la empresa	XXXX				
Detallar las actividades que realiza esporádicamente e indicar en qué periodo se realiza					
Actividad				Periodo	
Informe especial en casos extraordinarios que sucedan en la empresa				Cuando se presenten	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO					
Marque los conocimientos que requiere el puesto y en qué porcentaje los utiliza					
Conocimiento	SI	NO	Porcentaje		

Leer _____	X	_____	100%
Escribir _____	X	_____	100%
Operaciones matemáticas _____	_____	X	_____
Manejo de computadora _____	_____	X	_____
Equipo de oficina _____	_____	X	_____
Manejo des escáner _____	_____	X	_____
Contabilidad _____	_____	X	_____
Idioma (Indicar el idioma) _____	_____	X	_____
Conocimientos equivalentes a:			
Primaria terminada _____	Licenciatura _____		_____
Secundaria _____	Ingeniería _____		_____
Carrera técnica _____	Carrera trunca _____		_____
Preparatoria _____ X _____	_____		
Experiencia laboral externa e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto			Tiempo
Vigilancia			Tres años
Experiencia laboral interna e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró			
Puesto			Tiempo
RESPONSABILIDADES			
Vigilar entrada y salida de personal Vigilar entrada y salida de clientes y proveedores Recorrer la empresa			
CAPACIDADES			
Indicar la capacidad y su porcentaje requerido	SI	NO	Porcentaje
Iniciativa _____	X		100%
Comunicación _____	X		100%
Toma de decisiones _____	X		100%
Procesamiento de información _____	X		100%
Capacidad de análisis _____	X		100%
Concentración _____	X		100%
Don de mando _____	X		100%
Negociador _____		X	
Conciliador _____			
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			

Generales:			
Edad _____ 18 a 25 años _____ 30 año <input checked="" type="checkbox"/> _____ 30 a 40 años _____			
Genero _____ Hombre <input checked="" type="checkbox"/> _____ Mujer _____			
Estado civil _____ Soltera _____ Casada <input checked="" type="checkbox"/> _____			
Nacionalidad _____ Mexicana <input checked="" type="checkbox"/> _____ Extranjera _____ Indistinta _____			
Religión _____ La que profese _____			
Manejar _____ No se requiere _____ Tipo de Licencia _____			
Requisitos Físicos de la persona	SI	NO	%, kg, frecuencia
Esfuerzo físico _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/> _____	_____
Concentración visual _____	<input checked="" type="checkbox"/> _____	_____	100%
Audición _____	<input checked="" type="checkbox"/> _____	_____	100%
Compleción física _____	<input checked="" type="checkbox"/> _____	_____	100%
Tono de voz _____	<input checked="" type="checkbox"/> _____	_____	100%
Cargar _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/> _____	_____
Jalar _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/> _____	_____
Empujar _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/> _____	_____
Sujetar _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/> _____	_____
Componentes del puesto	SI	NO	Descripción
Computadoras _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/> _____	_____
Teléfono _____	<input checked="" type="checkbox"/> _____	_____	Fijo _____
Escáner _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/> _____	_____
Copiadora _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/> _____	_____
Escritorio _____	<input checked="" type="checkbox"/> _____	_____	Pequeño _____
Silla _____	<input checked="" type="checkbox"/> _____	_____	Tipo secretarial _____
Conmutador _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/> _____	_____
Agenda _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/> _____	_____
Calendario _____	<input checked="" type="checkbox"/> _____	_____	De pared _____
Calculadora _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/> _____	_____
Archiveros _____	_____	<input checked="" type="checkbox"/> _____	_____
Indique las condiciones físicas y riesgos del lugar de trabajo			
Necesidades ergonómicas			
Iluminación: Luz blanca			
Ventilación: Aire acondicionado			
Sonido: Con ruido pero se escucha el tono de voz			
Ubicación: Entrada de principal de la empresa			

<p>Espacio: 2 x 2 m2</p> <p>Otros: Uniforme de policía, zapatos con casquillo, gorro, macana</p> <p>Mobiliario: Escritorio pequeño</p> <p>Riesgos potenciales:</p> <p>Riesgo al desempeñar sus labores de vigilancia.</p>	
<p align="center">Características individuales, indicar las habilidades y actitudes</p>	
<p>Habilidades:</p> <p>Destreza física</p> <p>Actitudes:</p> <p>Servicio</p>	
<p align="center">Comentarios, anotar en una forma resumida las características del perfil del puesto</p> <p>Bachillerato Dos años de experiencia Brindar vigilancia a las personas de la organización</p>	
<p>Capacitación sugerida</p> <p>Defensa personal y uso de armas</p>	
<p>Nombre y Firma del Analista</p> <p>Eva Rocío Flores Cantú</p>	<p>Nombre y Firma de la persona que Aprobó</p>

ANEXO 22 FORMATO DE PROPUESTO DE ANÁLISIS DE PUESTOS

PRODUCTOS DE HULE MAYA SA DE C.V.		
ANÁLISIS DE PUESTOS		
Fecha de elaboración: 19 de mayo del 2017	Fecha de actualización:	
Nombre del puesto: ASEO	Código del puesto: 0019	
Lugar Oficinas en primer piso en Adolfo López Mateos no. 69 Col. Zona Escolar	Departamento Personal	Área Administración
Salario mensual: \$ 4,000.00		
Jefe superior Gerente General	Jefe inmediato Jefe de personal	
Puestos a su mando: No tiene puestos a su mando	Puestos a quien reporta: Jefe de personal	
Número de empleados en el puestos: Uno	Horarios de trabajo __7:00 am 4:00 pm_____	
	Horario de trabajo extra __No establecido_____	
Contactos internos Todo el personal de la empresa	Contactos externos No se tiene	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Explicar brevemente: ¿En qué consiste su trabajo? ¿Qué funciones realizan? ¿Qué finalidad tiene la realización de su trabajo?		
Limpieza diaria de las áreas asignadas de la oficina, baños, calle y patio.		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Detallar las actividades diarias y continuas, tomando el que hacer de su puesto y días que aplica: diarias (1) o entre semana (2).

Actividad	Cómo	Por qué	Donde	Cuando	Días
Barrer y trapear las aéreas de oficina	Con una escoba se barre las aéreas de oficina y posteriormente se trapecan los pisos.	Mantener limpia la oficina y sea agradable el lugar	En todas las oficinas	Antes de que inicien las labores.	1
Sacudir los muebles de la oficina.	Con una franela húmeda se sacuden los escritorios, archiveros, impresoras, computadoras y lo que se encuentre con polvo.	Mantener los muebles limpios y mantener agradable el lugar de trabajo.	Todos los muebles de la oficina.	Después de barrer los pisos y haberlos trapecado	2
Vaciado de botes de basura	Se vacían los botes de basura y posteriormente se le pone una bolsa de plástico a cada uno de ellos.	No tener residuos que propicien mal olor en la oficina.	En todos los botes de basura de las oficinas y baños existentes	Después de barrer y trapecar los pisos se saca la basura de los botes	1
Aseo de Baños.	Se asearan los baños, primeramente barriendo, luego lavando el baño con pino y cloro, se enjuagaran con	Por Higiene y evitar malos olores.	Todos los baños de la empresa	Después de terminar el aseo de las oficinas.	1

	agua y se trapeara el piso				
Detallar las actividades periódicas y marcar en que periodo se efectúan					
Actividad	Semana	Quincena	Mensual	Semestral	
Limpieza de vidrios			XXXX		
Detallar las actividades que realiza esporádicamente e indicar en qué periodo se realiza					
Actividad				Periodo	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO					
Marque los conocimientos que requiere el puesto y en qué porcentaje los utiliza					
Conocimiento	SI	NO	Porcentaje		
Leer _____	X		80%		
Escribir _____	X		80%		
Operaciones matemáticas _____		X			
Manejo de computadora _____		X			
Equipo de oficina _____		X			
Manejo des escáner _____		X			
Contabilidad _____		X			
Idioma (Indicar el idioma) _____		X			
Conocimientos equivalentes a:					
Primaria terminada _____ X _____		Licenciatura _____			
Secundaria _____		Ingeniería _____			
Carrera técnica _____		Carrera trunca _____			
Preparatoria _____					
Experiencia laboral externa e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró					
Puesto				Tiempo	
Limpieza				Un año	
Experiencia laboral interna e indicar en qué puestos y el tiempo que laboró					
Puesto				Tiempo	
RESPONSABILIDADES					

Limpieza de las oficinas
 Limpieza de los baños
 Limpieza de los vidrios
 Barrer el patio
 Barrer la calle

CAPACIDADES

Indicar la capacidad y su porcentaje requerido	SI	NO	Porcentaje
Iniciativa_____	X		100%
Comunicación_____	X		100%
Toma de decisiones_____		X	
Procesamiento de información_____		X	
Capacidad de análisis_____		X	
Concentración_____		X	
Don de mando_____		X	
Negociador_____		X	

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Generales:

Edad _____ 18 a 25 años _____ 26 a 30 año _____ 30 a 40 años _____

Genero _____ Hombre _____ Mujer _____ Indistinto

Estado civil _____ Soltera _____ Casada

Nacionalidad _____ Mexicana _____ Extranjera _____ Indistinta _____

Religión _____

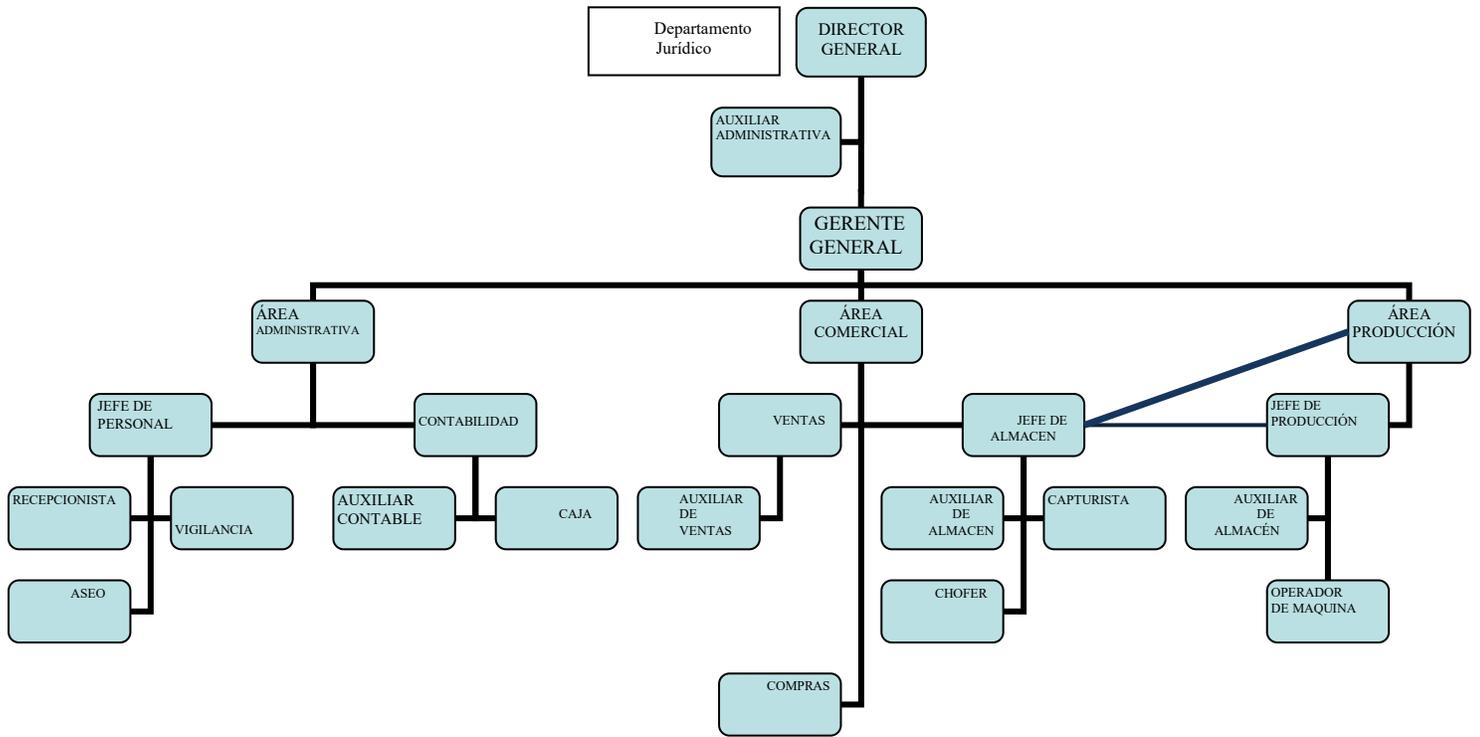
Manejar No se requiere Tipo de Licencia _____

Requisitos Físicos de la persona	SI	NO	%, kg, frecuencia
Esfuerzo físico_____	X		Continuamente
Concentración visual_____	X		100%
Audición_____	X		100%
Complexión física_____		X	
Tono de voz_____	X		Clara
Cargar_____	X		10 kg
Jalar_____	X		10 Kg
Empujar_____	X		10 kg
Sujetar_____	X		Continuamente
Componentes del puesto	SI	NO	Descripción
Cubetas	X		De plástico
Jalador	X		De madera

Escoba	X		De plástico
Limpiador	X		Líquido
Cloro	X		Líquido
Franela	X		Cualquier color
Guantes	X		Látex
Indique las condiciones físicas y riesgos del lugar de trabajo			
Necesidades ergonómicas			
Iluminación: Luz blanca			
Ventilación: Aire acondicionado			
Sonido: Con ruido pero se puede escuchar la voz			
Ubicación: En todas las oficinas			
Espacio: Abierto			
Otros: Ropa de trabajo y herramientas adecuadas guantes y faja			
Mobiliario: No se tiene			
Riesgos potenciales:			
Si existen riesgos por sufrir algún resbalón por estar mojado el piso.			
Características individuales, indicar las habilidades y actitudes			
Habilidades:			
Destreza en los instrumentos de limpieza			
Actitudes:			
Servicio			
Comentarios, anotar en una forma resumida las características del perfil del puesto			
Secundaria Experiencia un año Limpieza de oficinas Limpieza en baños Barrer el patio y calle			

Capacitación sugerida	
Uso de herramientas de trabajo	
Nombre y Firma del Analista	Nombre y Firma de la persona que Aprobó
Eva Rocío Flores Cantú	

ANEXO 3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO



Diseño propio