

5. DESCRIPCIONES DE CARGO Y ROLES

Hay 2 herramientas para utilizar para evaluar los puestos de trabajo:

Descripción de cargo = Lista de las tareas, responsabilidades, relaciones de informes, condiciones de trabajo, y responsabilidades de supervisión de un puesto producto de un análisis de puestos.

Análisis de cargo = Es el proceso para determinar y ponderar los elementos y las tareas que integran un puesto dado. Evalúa la complejidad del cargo, parte por parte y permite conocer con algún grado de certeza las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente. Responde a una necesidad de las empresas para organizar eficazmente los trabajos de éstas, conociendo con precisión lo que cada trabajador hace y las aptitudes que requiere para hacerlo bien.

Es importante resaltar que el análisis de cargos tiene como meta el análisis de cada puesto de trabajo y no de las personas que lo desempeñan.

En términos generales los datos que reúne el **análisis de cargos** son: 1) Identificación y actualización 2) Deberes y responsabilidades 3) Aptitudes humanas y condiciones de trabajo 4) Niveles de desempeño.

En forma más ampliada, podemos ver otros datos: 1). Generalidad del puesto, 2). Descripción genérica de las funciones del puesto, 3). Descripción analítica de



las funciones, 4). Requerimientos del puesto, a). Escolaridad formal necesaria, conocimientos y habilidades especiales, b). Experiencia, c). Responsabilidad, d). Esfuerzo, medio ambiente y riesgos, 5). Perfil del ocupante y descripción sintética 6) Referencias (antecedentes de los sujetos que intervienen en la contestación, entrevista, revisión y análisis del cuestionario.

Estructura del análisis de cargos. La descripción de cargos es una simple exposición de las tareas o atribuciones que el ocupante de un cargo desempeña, en tanto que el análisis de cargos es una verificación comparativa de las exigencias que dichas tareas o atribuciones imponen al ocupante.



Por lo general, el análisis de cargos se refiere a cuatro áreas de requisitos:

Requisitos Intelectuales: Tienen que ver con las exigencias del cargo, los requisitos intelectuales que el aspirante debe poseer para desempeñar el cargo de manera adecuada: 1). Instrucción básica, 2). Experiencia básica anterior, 3). Adaptabilidad al cargo, 4). Iniciativa necesaria y 5). Aptitudes necesarias.

Requisitos Físicos: Tienen que ver con la cantidad y la continuidad de energía y de esfuerzos físico y mental requeridos para desempeñar el cargo adecuadamente: 1). Esfuerzo físico necesario, 2). Capacidad visual, 3). Destreza o habilidad y 4). Complejidad física necesaria.

Responsabilidades Implícitas: Se refiere a la responsabilidad que el ocupante del cargo tiene, además del trabajo normal y de sus atribuciones: 1). Supervisión de personal, 2). Material, herramientas o equipo, 3). Dinero, títulos o documentos, 4). Contactos internos o externos, 5). Información confidencial.

Condiciones de trabajo: Se refiere a las condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores. Evalúan el grado de adaptación del elemento humano al ambiente y al equipo, y facilitan su desempeño: 1). Ambiente de trabajo y 2). Riesgos.

Objetivos de la Descripción y el Análisis de Cargos

La aplicación de los resultados del análisis de cargos es muy amplia. Los objetivos del análisis y la descripción de cargos en realidad son muchos:

- Base para reclutamiento de personal.
- Base para la selección de personal.
- Base para la capacitación.



- Base para la administración de salarios.
- Facilita la evaluación de desempeño y verifica el mérito funcional.
- Sirve de guía del supervisor y del empleado para el desempeño de sus funciones.
- Suministra datos relacionados con higiene y seguridad industrial.

¿Cómo mejorar?

Hacer un listado de tareas y actividades que realizas en tu cargo. (Puedes basarte en tu descripción de cargo, pero hazla lo más real posible con tu día a día).

Listarla en orden de tiempo que dedicas a cada una de ellas de mayor a menor. Luego listarla en orden de prioridad de la más a la menos importante.

Luego pasarle este listado a tu jefe/(a) para que lo revise, lo ordene según sus prioridades y agregue cualquier actividad que considere que falta.

Revisa cómo estás utilizando el tiempo, recuerda el principio de Pareto 80/20: El 20% de las actividades producen el 80% del resultado.

Elimina actividades que no agregan valor, delega aquellas que pueda realizar un subordinado. Capacítalo/(a) antes para que él/ella pueda realizarlas.

