

Organización del trabajo y Recursos Humanos

1. Introducción.

El departamento de recursos humanos es una pieza fundamental en la estructura de la compañía. Debe ser el departamento que mejor conozca y represente su cultura empresarial y el encargado de transmitir estos aspectos al resto de empleados.

La implantación de valores como el compromiso, el trabajo en equipo o la formación del personal son los pilares fundamentales en que se debe basar el éxito de una empresa.

2. División del trabajo y funciones.

El concepto conocido como la división del trabajo hace referencia a una metodología de la producción empresarial donde se van a fraccionar las tareas que van a ser las que forman el proceso productivo del ente en grupos determinados de personas de una cantidad que la organización requiera.

La división del trabajo es lo que le da entidad a la especialización del trabajo es el comienzo del desarrollo de este concepto dentro de las entidades, ya que al separar las actividades que va a realizar cada grupo perteneciente al circuito de producción lo que están haciendo es especificar las tareas para cada grupo.

De esta manera, le permite al grupo conseguir un mayor dominio sobre esa actividad creando la especificación de los empleados requeridos en esa tarea y mejorando el proceso de producción de la organización.

2.1. Planificación de objetivos y metas.

La planificación organizacional es la forma o proceso en el que una empresa organiza sus operaciones diarias. Contar con este tipo de estructura les permite a las compañías alcanzar sus objetivos de manera más rápida, controlada y eficiente.

La planificación de los recursos humanos desempeña un papel fundamental a la hora de garantizar que la organización disponga de las competencias necesarias siempre que las necesite para alcanzar sus objetivos estratégicos.

Además, hay varias razones más importantes por las que la planificación de los recursos humanos es crucial para una organización.

El objetivo principal del departamento de Recursos Humanos es conseguir que en cada departamento trabajen las personas más adecuadas a las labores que allí se realizan, es decir, garantizar que cada posición dentro de la empresa esté cubierta por la mejor candidatura posible.

Si esto se consigue, será mucho más sencillo que la organización alcance sus objetivos empresariales.

A su vez, estos objetivos más generales pueden desglosarse en *objetivos parciales* más pequeños:

- Asegurar una vida laboral de la mejor calidad posible.
- Aumentar la satisfacción de las personas empleadas en su puesto de trabajo.
- Contribuir a que las relaciones entre plantilla y dirección sean de la mayor calidad posible.
- Alinear los objetivos individuales de las personas empleadas con los generales de la empresa.
- Realizar las gestiones necesarias para que se cumplan todos los objetivos anteriores.

2.2. Análisis de necesidades.

En consonancia con las necesidades de la organización y las directrices marcadas por la dirección de esta, el departamento de Recursos Humanos se encarga de diseñar la estructura empresarial, así como de especificar qué puestos concretos de trabajo la forman y dotarlos del capital humano necesario para que se desarrollen de forma eficaz, contribuyendo a alcanzar las metas empresariales propuestas.



Hay varios factores que influyen en la planificación de las necesidades de recursos humanos, el más significativo es el **plan estratégico de la empresa**, ya que a través de él se fijan los objetivos a corto y largo plazo los cuales determinarán el número de empleados y las características que los mismos deberán tener.

Así la planificación de recursos humanos intenta:

- Prever la demanda de mano de obra, o cuántos trabajadores necesitará la empresa en el futuro.
- Prever la oferta de mano de obra, o la disponibilidad de trabajadores con las capacidades requeridas para satisfacer la demanda de mano de obra de la empresa.
- Efectuar proyecciones y planificaciones en forma continua ya que los cambios en el ambiente de recursos humanos son continuos.
- Realizar una planificación de recursos humanos sistemática en el sentido de que sea organizada y conducida con base en una realidad entendida.

2.3. Determinación de estructura organizativa necesaria.

El concepto de organización de Recursos Humanos se refiere a la forma en la que el departamento está estructurado y cómo se reparten las tareas entre sus miembros. Este aspecto es clave, ya que la gestión del personal y las decisiones que se toman desde este departamento tienen un gran impacto sobre el funcionamiento de la empresa.

Disponer de un **organigrama de recursos humanos** es importante para una empresa porque al ser el departamento responsable de todo lo relacionado con la plantilla laboral debe tener un gran orden en su organización, lo cual facilitará el entendimiento, comunicación y retroalimentación entre los trabajadores y la compañía.

El organigrama permite ver las relaciones entre un equipo, departamento o área y, en este caso, dependerá de cómo opera la sección de recursos humanos en una compañía determinada.

El tamaño de la empresa o la complejidad de su operación serán cruciales al momento de crear un organigrama de recursos humanos.

Existen diferentes tipos de organización del departamento de Recursos Humanos. Cada uno responde a unas necesidades diferentes y a una cultura empresarial concreta.

A continuación, analizamos algunos de ellos:



Organización formal e informal

La estructura organizacional de Recursos Humanos puede ser **formal** o **informal**.

La **organización formal** viene a ser la más tradicional en la que existen unos niveles de jerarquía y cada miembro del equipo tiene unas tareas y objetivos asignados. Así mismo, también se establecen canales y procedimientos de comunicación entre las distintas áreas de la empresa.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

En el lado opuesto se encuentra el *modelo de organización informal* que, como su propio nombre indica, es mucho más flexible y está basado en las relaciones personales y en las dinámicas que se establecen en los grupos.

Lo habitual es que ambos modelos coexistan, es decir, dentro de una organización formal habrá también otra informal que surge espontáneamente y que no está regulada por nadie. Es importante, en estos casos, tener en cuenta la organización informal para que la empresa funcione.

Por ejemplo, cuando se elige a un jefe de departamento es interesante elegir a una persona que tenga cierta influencia sobre el grupo.



Organización jerárquica

La estructura organizacional de Recursos Humanos también puede ser jerárquica. Es decir, hay un jefe que manda sobre todo el equipo y que tiene que responder, a su vez, a los objetivos que le imponen desde la dirección de la empresa.

En este sistema, totalmente *vertical*, la comunicación es *descendente*: desde la dirección hasta los mandos medios y después hacia los subordinados que son quienes, normalmente, ejecutan las órdenes que llegan desde arriba.

Dado que cada miembro del equipo solo puede dirigirse a un número limitado de empleados, es habitual que existan *cuadros intermedios* para ir traspasando, poco a poco, la información de arriba a abajo.

En un departamento de Recursos Humanos podría haber, por ejemplo, un área de empleo con su responsable y subordinados, otro de administración de personal, otro de relaciones laborales...



Dirección por objetivos

La dirección por objetivos consiste en *subdividir los objetivos generales* de la empresa para asignarlos a un departamento para que, con autonomía, lleve a cabo las acciones necesarias para alcanzarlos.

Esta fórmula es muy reciente y se aplica, sobre todo, en sistemas participativos descentralizados en los que se trabaja por objetivos. Éstos se negocian entre la dirección y los responsables de cumplirlos, por lo que siempre están consensuados por ambas partes.

Para que esta estructura funcione, es vital que cada persona de la organización esté totalmente informada y de acuerdo con los objetivos que se le asignan.

También es importante la medición del desempeño para evaluar si cada individuo está cumpliendo con sus funciones y objetivos. Si es así, es importante reconocer y premiar su labor para mantener su motivación y compromiso con la empresa.

3. Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos.

Las principales funciones que lleva a cabo son:

- **Función social:** Implementar medidas que respondan a las necesidades o desafíos éticos y sociales de la empresa y sus empleados. Esto incluye cuestiones legales como la igualdad de oportunidades y la igualdad de salario por igual trabajo.

- **Función organizativa:** Acciones que ayudan a garantizar la eficiencia de la organización. Esto incluye la selección y contratación de talento, la gestión del rendimiento, el aprendizaje y el desarrollo del personal.



- **Función funcional:** Establecer directrices para mantener el correcto funcionamiento de los recursos humanos dentro de la organización en su conjunto. Esto incluye asegurarse de que todos los recursos de RRHH se destinen a su máximo potencial.
- **Función personal:** Uso de recursos para apoyar las metas personales de cada empleado. Esto incluye ofrecer la oportunidad de desarrollar las habilidades y competencias que no solo necesitan para sus roles laborales sino también para su futuro.

Estas funciones se desarrollan de la siguiente manera:

- **Organización y planificación del personal:** planificar las plantillas, definir funciones y responsabilidades, prever las necesidades de personal, analizar los sistemas retributivos y de promoción interna.
- **Selección y contratación de personal:** Determinar el perfil del candidato idóneo que ha de ocupar la vacante, reclutar, ascender en la empresa o buscar en las oficinas de trabajo, selección, se estudian los currículos, se realizan entrevistas y se elige a la persona más adecuada para el puesto de trabajo.
La contratación de personal es el cierre de la fase de reclutamiento y selección y la formalización de la entrada del candidato como empleado. Se trata del momento final en el que firma el contrato y se aplican los ajustes legales necesarios.
- **Administración de personal:** trámites jurídico-administrativos que comportan el personal de la empresa.
 - Selección y formalización de los contratos
 - Tramitación de nóminas y seguros sociales
 - Control de los derechos y deberes del trabajador: vacaciones, permisos.
- **Formación de recursos humanos:** para que el personal de la empresa se adapte a los cambios en la sociedad o a los avances tecnológicos.

- **Relaciones laborales:** son las actividades que relacionan a la empresa con los trabajadores, a través de sus representantes sindicales, etc...
- **Control de personal:** desde absentismo hasta motivación, relaciones laborales.
- **Prevención de Riesgos Laborales:** Se deben evaluar los posibles riesgos, intentar evitarlos y planificar y aplicar la actividad preventiva. Se deben facilitar los equipos de trabajo y los medios de protección. Además, se debe informar de los riesgos y velar periódicamente por la salud de sus trabajadores.



3.1. Análisis del puesto de trabajo. Técnicas.

Es el proceso de investigación mediante el cual se determinan las tareas que componen el puesto, así como los conocimientos y condiciones que debe reunir una persona para que lo pueda desempeñar adecuadamente.

El análisis del puesto también contribuye a lograr determinar las condiciones bajo las cuales se realizarán las tareas propias del rol a cubrir.

A continuación, se detallan algunas de los métodos que más se utilizan:



Método de la Entrevista

Así como se aplican entrevistas a los nuevos candidatos, una buena manera de conocer el tipo de trabajo que realiza cada trabajador es mediante una entrevista de seguimiento o de análisis.

En esta entrevista se puede preguntar acerca de las responsabilidades y funciones dentro del puesto de trabajo.

Por supuesto que no es necesario entrevistar a todos los empleados (sobre todo cuando hay varios especialistas de una misma área), por lo que sólo bastaría con elegir una muestra que combine a trabajadores de mayor y menor experiencia.

Este método práctico ayuda a identificar la mayoría de las especificaciones mínimas y máximas del puesto, así como el conocer el funcionamiento del área. Además, estos análisis de puestos sirven para obtener una participación en la organización.

La técnica de entrevista de análisis de puesto ofrece ciertas ventajas:

- Logra la participación libre y directa de los empleados.
- Proporciona al analista una mejor comprensión del puesto.
- Permite el examen y aclaración de sectores vagos o complejos de trabajo que no pueden ser comunicados con facilidad.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

En cuanto a las *desventajas* de la técnica de la entrevista encontramos:

- Algunos empleados pueden sentirse amenazados e incómodos para poder aportar información adecuada.
- Las entrevistas tal vez se limiten a los elementos que tengan mayor vigencia y dejen de lado los aspectos más generales del puesto.
- Existe la tendencia a que los empleados y supervisores se concentren en los requisitos que describen a la persona que ocupa el puesto en la actualidad y no al puesto mismo.
- Además, el supervisor puede poner énfasis en lo que él desea que el empleado haga, en lugar de lo que en realidad hace.



Método del cuestionario

Para realizar el análisis, se solicita al personal que diligencie un ***cuestionario de análisis de puestos de trabajo*** y registre todas las indicaciones posibles acerca del puesto de trabajo, su contenido y sus características.

Cuando se trata de una gran cantidad de puestos de trabajo semejantes, de naturaleza rutinaria y burocrática, es más rápido y económico elaborar un cuestionario que se distribuya a todos los ocupantes de esos puestos de trabajo.

El cuestionario debe elaborarse de manera que permita obtener respuestas correctas e información útil.

Antes de aplicarlo, deben conocerlo al menos un ocupante del puesto de trabajo y su superior para establecer la pertinencia y adecuación de las preguntas, y eliminar los detalles innecesarios, las distorsiones, la falta de relación o las posibles ambigüedades de las preguntas.

Ventajas

- Los ocupantes del puesto de trabajo y sus jefes directos pueden llenar el cuestionario conjunta o secuencialmente; de esta manera se proporciona una visión más amplia de su contenido y de sus características, además de que participan varias instancias jerárquicas.
- Este método es el más económico para el análisis de puestos de trabajo.
- También es el que más personas abarca, pues el cuestionario puede ser distribuido a todos los ocupantes de puestos de trabajo y devuelto con relativa rapidez, tan pronto como lo hayan respondido. Esto no ocurre con los demás métodos de análisis de puestos de trabajo.
- Es el método ideal para analizar puestos de trabajo de alto nivel, sin afectar el tiempo ni las actividades de los ejecutivos.

Desventajas

- No se recomienda, su aplicación en puestos de trabajo de bajo nivel, en los cuales el ocupante tiene dificultad para interpretarlo y responderlo por escrito.
- Exige que se planee y se elabore con cuidado.
- Tiende a ser superficial o distorsionado en lo referente a la calidad de las respuestas escritas.



Métodos de incidencias diarias y críticas del trabajo

Es un método un poco más técnico y que quizá represente algo de trabajo extra para supervisores y trabajadores, pero es uno de los más efectivos para conocer los trabajos que hace diariamente una persona.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

Aquí se debe combinar la participación y cooperación activa entre supervisores y trabajadores con reportes diarios o semanales para ver el trabajo en tiempo real. Es un método de análisis de puestos que se comenzó a implementar mucho con el trabajo remoto.



Método de la observación

Es quizá el más sencillo y el que seguramente todos han aplicado alguna vez. Se trata de ser muy observador y verificar, de manera tradicional, las tareas que tiene cada uno de los puestos de trabajo.

Por lo regular lo hacen supervisores para llenar algún informe referido a los análisis de puestos.

Entre las **ventajas** que brinda esta técnica, se cuentan las siguientes:

- Mediante la observación, el analista se familiariza directamente con el trabajo.
- El analista puede observar condiciones importantes de trabajo que a menudo constituyen los aspectos distintivos de ciertos puestos.
- El analista puede observar varios puestos al mismo tiempo, sin interferir en la corriente de trabajo.

Existen también ciertas **desventajas**:

- Algunos empleados pueden sentirse incómodos si se ven observados.
- Las dimensiones intangibles del trabajo, como sus elementos o requisitos mentales o la interacción personal, no se observan con facilidad.
- La observación adecuada de un puesto en que las actividades de rutina son la excepción requiere mucho tiempo.

Por ejemplo, para observar cabalmente el puesto de un supervisor, el analista necesitaría acompañarlo varios días o quizás semanas para poder familiarizarse con todos los elementos del puesto.



Métodos mixtos

Para contrarrestar las desventajas y obtener el mayor provecho posible de las ventajas, se recomienda utilizar métodos mixtos, combinaciones eclécticas de dos o más métodos de análisis.

La elección de estas combinaciones dependerá de las particularidades de cada empresa, como objetivos del análisis y descripción de puestos de trabajo, personal disponible para esta tarea, etc.

- Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante del puesto de trabajo. Primero el ocupante responde el cuestionario y después presenta una entrevista rápida; el cuestionario se tendrá como referencia.
- Cuestionario con el ocupante y entrevista con el superior para profundizar y aclarar los datos obtenidos.
- Cuestionario y entrevista, ambos con el superior.
- Observación directa con el ocupante del puesto de trabajo y entrevista con el superior.
- Cuestionario y observación directa, ambos con el ocupante del puesto de trabajo.
- Cuestionario con el superior y observación directa con el ocupante, del puesto de trabajo, etc.



Aplicación práctica

Se pide:

Relacionar las características con el tipo de método al que corresponde.

1. Es un método un poco más técnico y que quizá represente algo de trabajo extra para supervisores y trabajadores, pero es uno de los más efectivos para conocer los trabajos que hace diariamente una persona.
 2. Este método práctico ayudará a identificar la mayoría de las especificaciones mínimas y máximas del puesto, así como el conocer el funcionamiento del área.
 3. Es quizá el más sencillo y el que seguramente todos han aplicado alguna vez. Se trata de ser muy observador y verificar, de manera tradicional, las tareas que tiene cada uno de los puestos de trabajo.
 4. Se recomienda utilizar para contrarrestar las desventajas y obtener el mayor provecho posible de las ventajas.
 5. Cuando se trata de una gran cantidad de puestos de trabajo semejantes, de naturaleza rutinaria y burocrática, es más rápido y económico elaborar un cuestionario que se distribuya a todos los ocupantes de esos puestos de trabajo.
-
- a) Método de incidencias diarias y críticas del trabajo.
 - b) Método del cuestionario.
 - c) Método de la observación.
 - d) Método mixto.
 - e) Método de la entrevista.

3.2. Descripción del puesto de trabajo.

Definir un puesto se basa en realizar un análisis de este para obtener una descripción pormenorizada de las tareas realizadas, así como determinar la relación con otros. Para hacerlo correctamente tendremos que estipular las habilidades necesarias para que un trabajador pueda desempeñarlo con éxito.

Se trata de una práctica que consiste en poner en papel (por escrito) las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos de trabajo de la empresa.

Esto es, descripciones concretas de las tareas, responsabilidades y características que tiene cada puesto de la organización, así como la misión y el objetivo que persigue de acuerdo a la estrategia de la empresa.

Por lo general, una descripción de un puesto de trabajo se compone de tres partes:

1. *Un resumen de las responsabilidades del cargo.*
2. *Una lista de las funciones principales que el empleado debe desempeñar.*
3. *Los conocimientos, cualidades personales, características, habilidades y actitudes que deberán aportar las personas que ocupen el cargo.*

Se recomienda tomar en consideración los siguientes **cuatro aspectos** para elaborar un perfil de un determinado puesto de trabajo:



Análisis del puesto

Se debe ser específico, detallar el tipo de cargo y las funciones y tareas claves, así como la naturaleza del puesto. Evitar las generalizaciones y a la hora de hacer de llevar a cabo este análisis de puesto pensar en los beneficios que aportará a la organización o a los consumidores y clientes.

El título del puesto debería de aportar la mayor información posible.



Descripción del puesto de trabajo

En este punto se define la finalidad básica del puesto de trabajo a la hora de conseguir las metas y objetivos de la organización. Se debe ser explícito acerca del tipo de desempeño que se busca en el candidato perfecto y en las exigencias del puesto.

También, en cómo se mide la productividad.

De esta manera, se evitará contratar capital humano que desempeñe las tareas necesarias, pero cuyo rendimiento sea deficiente.



Funciones del cargo

Se detallan las funciones, tareas y actividades incluidas en el puesto. Es importante realizar una lista de responsabilidades del puesto y ordénalas según su importancia, comenzando con las habilidades que son inherentes al puesto laboral que se necesita cubrir.

De esta manera, se conocerá lo que es deseable y lo que tal vez sea en realidad irrelevante.

Con frecuencia durante la contratación surgen problemas a la hora de compensar ventajas y desventajas; por lo tanto, la definición de prioridades ayudará a determinar lo que puede o no ser prescindible.



Formación exigida

Es necesario incluir los conocimientos mínimos requeridos para el correcto desempeño del puesto, así como la experiencia profesional mínima requerida.

En caso de que se deba llevar a cabo una evaluación de desempeño de unos de los colaboradores en base a la descripción de su puesto de trabajo, lo más recomendable es tomar en cuenta los siguientes tres aspectos:

- *Examinar el puesto*, no al ocupante.
- *Evaluar de forma periódica* la vacante para verificar que los requerimientos del puesto se están llevando a cabo.
- *Actualizar los perfiles*. Las organizaciones están en constante cambio, por lo que los perfiles deben adaptarse a las nuevas demandas y los retos que presenta el negocio.



Aplicación práctica

Se pide:

Elaborar una descripción del puesto de Jefe de Distribución de logística.

| PERFIL PUESTO DE TRABAJO | |
|---------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | |
| OBJETIVO DEL PUESTO | |
| FUNCIONES CLAVE DEL PUESTO | |
| COMETIDOS | |
| NATURALEZA Y ENTORNO DEL PUESTO | |
| CALIFICACIÓN | |

3.3. Planificación de plantillas.

La planificación de la plantilla implica realizar un análisis de la plantilla existente para conocer las competencias y los niveles de talento internos y, a continuación, determinar cómo se pueden cubrir las carencias de competencias mediante la contratación y la formación de los empleados.

Los objetivos de una estructura de personal son dependientes de los objetivos generales de la empresa.

Es decir, que su sistematización (por ejemplo, con la descripción de puestos de trabajo) responde a los planes de desarrollo y crecimiento financiero de la compañía.

| Nombre y apellidos | Tipo de contrato | Estudios | Salario | Teléfono | Fecha de incorporación | Puesto que ocupa |
|------------------------|--------------------|----------------------------------|---------|-----------|------------------------|--------------------|
| José Martínez | Indefinido | Marketing | 1.700€ | 600465768 | 13/01/2017 | Director comercial |
| Manuel Herrera | Temporal (3 meses) | FP Mecánica | 1.200€ | 656789453 | 18/11/2019 | Repartidor |
| Josefa Martínez | Temporal (6 meses) | FP Administración | 1.400€ | 654356234 | 17/03/2020 | Administración |
| Maribel De Gea | Indefinido | Administración de empresas (ADE) | 1.900€ | 678678543 | 16/04/2015 | Gerencia |

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

Como consecuencia, podemos afirmar que los *objetivos esenciales* de cualquier plantilla son:

- ∞ Disponer de los trabajadores y profesionales indispensables para el cumplimiento de las distintas tareas, funciones y metas que se necesitan para lograr los objetivos de la empresa.
- ∞ Asegurar una adecuada cantidad de empleados en cada área o departamento para satisfacer las necesidades organizativas y prevenir la saturación del personal.
- ∞ Reducir costes al evitar el exceso de contratación.
- ∞ Ajustar la cantidad de empleados conforme la compañía vaya alcanzando sus objetivos y experimente crecimientos financieros.
- ∞ Adaptar los puestos de trabajo al desarrollo de la estructura de la empresa a medida que la misma crea nuevos planes de crecimiento.
- ∞ Facilitar los procesos de reclutamiento y selección de personal cuando haga falta.
- ∞ Tener un cálculo preciso mes a mes de los gastos de personal.

4. Resumen.

La división del trabajo permite que las personas se ocupen de aquellas actividades en la cual son buenos y no pierdan el tiempo y esfuerzo realizando también otras actividades que otras personas podrían hacer mejor.

La planificación organizacional es la forma o proceso en el que una empresa organiza sus operaciones diarias. Contar con este tipo de estructura les permite a las compañías alcanzar sus objetivos de manera más rápida, controlada y eficiente.

Los principales tipos de funciones de un departamento de Recursos Humanos son social, organizativa, funcional y personales.

Todo departamento de Recursos Humanos realiza estos análisis cuando hay una necesidad de cubrir un cargo dentro de una organización y no hay un perfil adecuado dentro de ella.

Algunas de las técnicas que más se utilizan para el análisis del puesto de trabajo son el método de la entrevista, el método del cuestionario, el método de incidencias diarias y críticas del trabajo, el método de la observación y el método digital.

La planificación de la plantilla implica realizar un análisis de la plantilla existente para conocer las competencias y los niveles de talento internos y, a continuación, determinar cómo se pueden cubrir las carencias de competencias mediante la contratación y la formación de los empleados.

5. Autoevaluación.

1. La planificación organizacional es la forma o proceso en el que una empresa organiza sus operaciones diarias.

- Verdadero
- Falso

2. Disponer de un organigrama de recursos humanos es importante para una empresa porque al ser el departamento responsable de todo lo relacionado con la plantilla laboral debe tener un gran orden en su organización.

- Verdadero
- Falso

3. La dirección por objetivos es un sistema totalmente vertical, la comunicación es descendente: desde la dirección hasta los mandos medios y después hacia los subordinados que son quienes, normalmente, ejecutan las órdenes que llegan desde arriba.

- Verdadero
- Falso

4. La función social de un departamento de Recursos Humanos establece directrices para mantener el correcto funcionamiento de los recursos humanos dentro de la organización en su conjunto.

- Verdadero
- Falso

5. El método de incidencias diarias y críticas del trabajo es un método un poco más técnico y que quizá represente algo de trabajo extra para supervisores y trabajadores, pero es uno de los más efectivos para conocer los trabajos que hace diariamente una persona.

- Verdadero
- Falso

6. La descripción del puesto de trabajo es una práctica que consiste en poner en papel (por escrito) las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos de trabajo de la empresa.

- Verdadero
- Falso

7. Se debe ser específico, detallar el tipo de cargo y las funciones y tareas claves, así como la naturaleza del puesto.

- Verdadero
- Falso

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

8. Es importante realizar una lista de responsabilidades del puesto y ordénalas según su importancia, comenzando con las habilidades que son inherentes al puesto laboral que se necesita cubrir.

- Verdadero
- Falso

9. Los objetivos de una estructura de personal son dependientes de los objetivos generales de la empresa.

- Verdadero
- Falso

10. Algunos de los objetivos esenciales de cualquier plantilla son...

- a) Aumentar costes al evitar el exceso de contratación.
- b) Tener un cálculo preciso mes a mes de los gastos de personal.
- c) Adaptar los puestos de trabajo al desarrollo de la estructura de la empresa a medida que la misma crea nuevos planes de crecimiento.
- d) Las respuestas b y c son correctas.