


## ASIGNATURA DE DISEÑO Y VALUACIÓN DE PUESTOS

<b>1. Competencias</b>	Administrar el capital humano, mediante los procesos de planeación, reclutamiento, selección, desarrollo y evaluación de personal, con apego al marco legal vigente para contribuir al logro de los objetivos organizacionales
<b>2. Cuatrimestre</b>	Cuarto
<b>3. Horas Teóricas</b>	18
<b>4. Horas Prácticas</b>	72
<b>5. Horas Totales</b>	90
<b>6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre</b>	6
<b>7. Objetivo de aprendizaje</b>	El alumno formulará el análisis y valuación de puestos, haciendo uso de métodos de descripción y software especializado para la optimización del capital humano en la organización.

Unidades de Aprendizaje	Horas		
	Teóricas	Prácticas	Totales
<b>I. Manual de descripción de puestos</b>	8	34	42
<b>II. Valuación de Puestos</b>	10	38	48
<b>Totales</b>	<b>18</b>	<b>72</b>	<b>90</b>


<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	

# DISEÑO Y VALUACIÓN DE PUESTOS


## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de aprendizaje</b>	<b>I. Manual de descripción de puestos</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	8
<b>3. Horas Prácticas</b>	34
<b>4. Horas Totales</b>	42
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno formulará manuales de descripciones de puestos para determinar sus funciones y responsabilidades


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Introducción al diseño y valuación de puestos	<p>Definir los conceptos básicos de diseño y evaluación de puestos de capital humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- recurso humano</li> <li>- trabajador</li> <li>- puesto</li> <li>- nivel jerárquico</li> <li>- salario</li> <li>- análisis de puestos</li> <li>- métodos de valuación</li> <li>- tabulador de puestos</li> <li>- objetivos de puestos</li> <li>- funciones</li> <li>- habilidades</li> <li>- conocimientos</li> <li>- políticas</li> </ul> <p>Distinguir los documentos que integran los expedientes del personal</p>	Integrar expedientes de personal	<p>Analítico</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Habilidad para comunicarse</p> <p>Síntesis</p> <p>Creativo</p> <p>Organizado</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Descripción de puestos	<p>Definir el concepto de descripción de puestos y su importancia en las organizaciones</p> <p>Identificar los beneficios de la aplicación de la descripción y perfiles de puestos para la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresa</li> <li>- Empleado</li> </ul> <p>Distinguir los elementos que integran la descripción de puestos y sus características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación del puesto</li> <li>- Objetivos del puesto generales</li> <li>- Objetivo específicos</li> <li>- Relaciones con otros puestos</li> <li>- Autoridad</li> <li>- Funciones</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul> <p>Describir los métodos de recopilación de información en la elaboración de descripción de puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Observación directa</li> <li>-Cuestionarios</li> <li>-Entrevista</li> <li>-Bitácoras de empleados</li> </ul> <p>Explicar el funcionamiento del software de descripciones de puestos</p>	<p>Formular objetivos de aplicación</p> <p>Realizar descripciones de puestos</p> <p>Recopilar información de puestos</p>	<p>Analítico</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Habilidad para comunicarse</p> <p>Síntesis</p> <p>Creativo</p> <p>Organizado</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	


<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
Perfiles de puesto	<p>Definir el concepto de perfil de puestos y su importancia en las organizaciones</p> <p>Describir los elementos que integran los perfiles de puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisitos intelectuales</li> <li>- Requisitos físicos</li> <li>- Responsabilidades</li> <li>- Condiciones de trabajo</li> </ul>	Elaborar perfiles de puestos	<p>Analítico</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Habilidad para comunicarse</p> <p>Síntesis</p> <p>Creativo</p> <p>Organizado</p>
Estructura del Manual de Descripción de puestos	<p>Describir el proceso de realización del plan de trabajo de análisis y descripción de puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Determinación de puestos</li> <li>-Diseño de entrevistas</li> <li>-Aplicación de instrumentos, cuestionarios y/o entrevistas</li> <li>-Análisis de bitácoras</li> <li>-Reuniones de comité</li> <li>-Diseño de puestos</li> <li>-Diseño de perfiles</li> </ul> <p>Describir los elementos que integran el manual de descripción de puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portada</li> <li>- Índice</li> <li>- Objetivo y políticas</li> <li>- Organigrama</li> <li>- Descripción de puestos</li> <li>- Perfiles de puestos</li> </ul>	<p>Elaborar planes de trabajo de análisis y descripción de puestos</p> <p>Realizar manuales de descripciones de puestos</p>	<p>Analítico</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Habilidad para comunicarse</p> <p>Síntesis</p> <p>Creativo</p> <p>Organizado</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	

# DISEÑO Y VALUACIÓN DE PUESTOS

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de un caso de estudio de una organización, presentará un portafolio de evidencias que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo de la descripción de puestos y perfiles:</li> <li>• Determinación de puestos</li> <li>• Diseño de entrevistas</li> <li>• Aplicación de instrumentos, cuestionarios y/o entrevistas</li> <li>• Análisis de bitácoras</li> <li>• Reuniones de comité</li> <li>• Diseño de puestos</li> <li>• Diseño de perfiles</li> </ul> <p>Manual de descripción de puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portada</li> <li>• Índice</li> <li>• Objetivo y políticas</li> <li>• Organigrama</li> <li>• Descripción de puestos</li> <li>• Perfiles de puestos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los conceptos básicos de diseño y evaluación de puestos de capital humano, documentos que integran los expedientes del personal y los elementos que integran la descripción y perfiles de puestos y sus características</li> <li>2. Comprender los beneficios de la aplicación de la descripción y perfiles de puestos, la estructura de los instrumentos de recolección de información en la descripción de puestos y el proceso de realización del plan de trabajo de análisis y descripción de puestos</li> <li>3. Identificar el funcionamiento del software de descripciones de puestos</li> <li>4. Comprender el proceso de elaboración del plan de trabajo de la descripción de puestos y perfiles</li> <li>5. Identificar los elementos que integran el manual de descripción de puestos</li> </ol>	<p>Portafolio de evidencias Lista de cotejo</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	

# DISEÑO Y VALUACIÓN DE PUESTOS

## PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Equipos colaborativos Realización de trabajos de investigación Aprendizaje auxiliado por las tecnologías	Medios audiovisuales Equipo de cómputo Cañón Internet Software de descripciones de puestos Internet Impresos: formatos de descripciones y perfiles de puestos

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		


<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	

# DISEÑO Y VALUACIÓN DE PUESTOS


## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de aprendizaje</b>	<b>II. Valuación de Puestos</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	10
<b>3. Horas Prácticas</b>	38
<b>4. Horas Totales</b>	48
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno valorará puestos para determinar los sueldos de la organización.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Valuación de puestos en el mercado laboral	<p>Definir el concepto de valuación de puestos</p> <p>Comprender el impacto del mercado laboral en la valuación de puestos de la organización</p> <p>Identificar las variables de impacto en la valuación de puestos</p>	<p>Interpretar el impacto del mercado laboral en la valuación de puestos en la organización</p>	<p>Capacidad de síntesis</p> <p>Analítico</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Habilidad para comunicarse</p> <p>Creativo</p> <p>Organizado</p> <p>Responsable</p>
Métodos de valuación de puestos	<p>Describir los métodos de valuación de puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jerarquías</li> <li>- Categorización</li> <li>- Comparación de factores</li> <li>- Valuación de puntos</li> </ul> <p>Explicar las ventajas y aplicación de los métodos de valuación de puestos</p>	<p>Valuar puestos empleando los métodos correspondientes</p>	<p>Capacidad de síntesis</p> <p>Analítico</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Habilidad para comunicarse</p> <p>Creativo</p> <p>Organizado</p> <p>Responsable</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
Comité de valuación de puestos	<p>Definir los conceptos de comité de valuación de puestos y tabulador</p> <p>Identificar las funciones del comité de valuación de puestos</p> <p>Describir la estructura del comité de valuación de puestos y su acta constitutiva</p> <p>Describir la estructura del tabulador de sueldos</p>	<p>Integrar comités de valuación</p> <p>Elaborar actas constitutivas de comités de valuación de puestos</p> <p>Proponer tabuladores de sueldos</p>	<p>Capacidad de síntesis</p> <p>Analítico</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Habilidad para comunicarse</p> <p>Creativo</p> <p>Organizado</p> <p>Responsable</p>


<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	



# DISEÑO Y VALUACIÓN DE PUESTOS

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de un caso una organización, presentará un portafolio de evidencias que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe del impacto del mercado laboral</li> <li>- Integración del comité de valuación</li> <li>- Acta constitutiva</li> <li>- Método de valuación</li> <li>- Informe de valuación</li> <li>- Tabulador de sueldos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprender el concepto de valuación de puestos y el impacto del mercado laboral en la organización</li> <li>2. Identificar las variables de impacto en la valuación de puestos</li> <li>3. Analizar los métodos de valuación de puestos, sus ventajas y aplicación</li> <li>4. Comprender los conceptos de comité de valuación de puestos y tabulador, así como sus funciones</li> <li>5. Identificar la estructura del comité de valuación de puestos, su acta constitutiva y el tabulador de sueldos</li> </ol>	<p>Estudio de casos Lista de cotejo</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	


# DISEÑO Y VALUACIÓN DE PUESTOS

## PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Equipos colaborativos Realización de trabajos de investigación Discusión grupal	Medios audiovisuales Impresos Equipo de cómputo Equipo de proyección Internet

### ESPACIO FORMATIVO


Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	

## DISEÑO Y VALUACIÓN DE PUESTOS

### CAPACIDADES DERIVADAS DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA


Capacidad	Criterios de Desempeño
Determinar las necesidades de capital humano utilizando metodologías y modelos de pronósticos de personal y diseño de perfiles de puestos para realizar planes basados en las metas de la organización	Elabora un plan de necesidades de personal que incluya: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Justificación</li> <li>- Objetivos</li> <li>- Metodología</li> <li>- Inventario de personal</li> <li>- Cédulas de reemplazo</li> <li>- Diagnóstico de necesidades</li> <li>- Pronóstico de personal</li> <li>- Análisis y descripción de puestos</li> <li>- Presupuesto de contratación</li> <li>- Conclusiones</li> </ul>
Implementar el proceso de reclutamiento de personal a través de fuentes internas, externas o mixtas con el fin de atraer a los candidatos adecuados para cubrir los puestos requeridos en la organización.	Elabora un programa de reclutamiento con base en la planeación de necesidades de personal, que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación de la elección de fuente de reclutamiento</li> <li>- Selección de medios</li> <li>- Análisis presupuestal</li> <li>- Diseño de convocatoria</li> </ul>
Elegir al personal que cubra un perfil de puestos mediante el proceso de selección que incluya la aplicación de entrevistas, pruebas psicométricas y de conocimientos, con base en normatividad, políticas y procedimientos establecidos, uso de software especializado para proveer empleados competentes a las áreas solicitantes de la organización	Elabora un informe de selección de personal que incluya: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos generales</li> <li>- Diseño del proceso de selección de personal</li> <li>- Análisis de solicitudes recibidas (Expedientes)</li> <li>- Instrumentos de selección y su justificación: entrevista, pruebas psicométricas, exámenes de conocimientos y habilidades</li> <li>- Normatividad aplicable</li> </ul>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	

# DISEÑO Y VALUACIÓN DE PUESTOS

## FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Chiavenato, Idalberto	(2015)	<i>Administración de recursos humanos</i>	DF	México	Mc Graw Hill ISBN: 978-607-15-05-60-6
Rubio Sánchez, Tomás	(2016)	<i>Recursos humanos: Dirección y gestión de personas en las organizaciones</i>		España	Octaedro, S.L. 8499218237 ISBN-13: 9788499218236
Dessler, Gary y Varela, Ricardo	(2015)	<i>Administración de recursos humanos</i>	DF	México	Perarson 978-607-32-3311-2015-8
Alles, Martha Alicia	(2015)	<i>Dirección estratégica de Recursos Humano: Gestión de competencias</i>	Buenos Aires	Argentina	Garnica 9500641-316-9
Wayne Mondy, Spahr	(2015)	<i>Administración de Recursos Humanos</i>		México	Pearson Educación

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	