

Actualización de Funciones del Personal Estamento Administrativo

INSTRUCTIVO Y FORMULARIO



DEPARTAMENTO DE
**DESARROLLO DE
PERSONAS**
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

Departamento de Desarrollo de Personas
Dirección de Desarrollo Institucional
Prorectoría

TERMINOLOGÍA

CARGO

Es aquel representado en las plantas, o como empleos a contrata. Está compuesto por el grado y la planta. Ejemplo, 12º Profesional.

PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

Descripción que contempla tanto el puesto como la posición, se utiliza principalmente en los procesos de selección, y define tanto las actividades **genéricas** como **específicas**, así como los conocimientos particulares para el desempeño de una función.

FUNCIÓN

Hace referencia a una descripción genérica de un procedimiento o un conjunto acciones para el cumplimiento de un objetivo. Se diferencia de una tarea al ser una abstracción y/o conceptualización procedimental, en cambio una tarea es una acción específica y tangible.

PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS	
PUESTO	POSICIÓN
Descripción de Puestos	Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none">• Misión• Funciones• Competencias• Educación• Formación• Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Objetivo específico• Funciones específicas• Conocimientos específicos

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA FUNCIONARIO(A)

¿QUÉ ES UN PUESTO?

Es la descripción genérica de funciones que se encuentra estandarizada a nivel institucional. De esta forma, establece las actividades generales que cada persona debe realizar en su unidad de trabajo, y los distintos requisitos y conocimientos necesarios para realizar dichas labores.

AUXILIARES	Funciones se caracterizan por abarcar actividades de apoyo básico tales como, limpieza, orden, vigilancia, recepción, traslado de correspondencia, seguridad y mantenciones menores en la Institución.
ADMINISTRATIVOS	Las funciones administrativas se caracterizan por brindar apoyo a la gestión, esencialmente en la ejecución, mantención y seguimiento de distintos procesos y procedimientos, generalmente relacionados con gestión administrativa, financiera y de recursos humanos, de acuerdo normativa interna y legal vigente.
TÉCNICOS	Las funciones técnicas se caracterizan por operar, mantener y/o reparar diferentes dispositivos, así como una función específica que requiere de conocimientos y/o formación asociada particularmente a dicha función.
PROFESIONALES	Tienen como objetivo primordial la proposición de mejoras en su ámbito de acción, la descripción de nuevas formas de alcanzar los objetivos y el rediseño de procesos en la Unidad de su desempeño en conjunto al desarrollo óptimo de tareas que requieren la capacidad de analizar, evaluar y generar información, procedimiento, procesos y modelos.

¿CÓMO GENERAR UNA FUNCIÓN?

Una función debe describir y generalizar de la mejor forma posible una acción que busca el cumplimiento de un objetivo. No necesita plasmar todos los pasos específicos ni las plataformas o herramientas utilizadas, sino más bien las características centrales para el cumplimiento de la actividad, utilizando un lenguaje objetivo y descriptivo.

1 ACCIÓN

Verbo

(Ej. Ejecutar, Revisar, Analizar, Supervisar, etc.)

Acción principal a realizar para cumplir con el procedimiento. Indica primordialmente el alcance de la función y responsabilidad de la persona que desempeña el puesto/posición.

2 DESCRIPCIÓN

Descripción Procedimental

(Gestión Administrativa, Desarrollo de Proyectos, etc.)

Descripción propia de la gestión a realizar. Abarca de forma genérica el contexto y objetivo a cumplir propio de la función, explicitando los aspectos y herramientas centrales o indispensables a la gestión.

3 TEMPORALIDAD/PERTINENCIA

Opcional

(Semanalmente, en caso de ser requerido, etc.)

De manera opcional, se puede señalar la pertinencia, periodicidad o resultado de la función a realizar. Es recomendable utilizar este aspecto sólo en casos particulares, atendiendo a que un perfil de funciones explicita las funciones a realizar de forma regular.

CONSIDERACIONES PARA REDACTAR FUNCIONES

OBJETIVIDAD

Una función debe ser descrita solamente en términos que omitan evaluaciones subjetivas, toda vez que su evaluación queda sujeta a criterios no especificados. De esta manera se debe evitar los siguientes “Cumplir de buena manera; Dar la mejor; De forma amable y/o cordial; Con alegría, de forma oportuna; etc.”. Se puede hacer mención de un criterio, siempre y cuando este se encuentre especificados y clarificado mediante algún procedimiento, normativa o indicador, por ejemplo “De acuerdo a los plazos establecidos en/por...; Gestionar en función del procedimiento/normativa vigente; Dar correcto desarrollo en función de...; Atendiendo a los tiempos establecidos; Manteniendo los indicadores de satisfacción/cumplimiento; etc.”.

ACTIVIDADES INDIVIDUALES

Las funciones deben retratar solamente las tareas o gestiones que son propias de la(as) persona(s) que desempeñan dicho puesto/posición, excluyendo tareas y/o procedimientos que no le son propios. Esto refiere a actividades de carácter individual y no asociadas a las actividades o funciones propias de la Unidad descrita en su ordenamiento orgánico y/o funcional.

EXCLUSIVIDAD

Las funciones dentro de un perfil deben ser mutuamente excluyentes, de forma que cada función contiene acciones y objetivo en sí misma que no es replicado con otras funciones descritas dentro del mismo perfil, procurando mantener la efectividad y eficiencia del mismo. Por ejemplo, de incluir la función “Ejecutar la gestión administrativa y financiera de la Unidad..”, incluir la función “Elaborar y dar seguimiento al presupuesto de la Unidad...”, se superponen sin entregar información adicional dentro de un perfil.

ACCIONES

Es un elemento central de un perfil de puesto el determinar las acciones a realizar por cada puesto/posición. De esta manera sugerimos atender al alcance de cada verbo en la descripción de actividades. Como Departamento sugerimos las siguientes alternativas:

Organizar/Ordenar/Clasificar/Categorizar	Clasificar, ordenar y registrar, documentación, información, inmuebles o equipamiento, estableciendo un ordenamiento de acuerdo a los criterios que se estimen pertinentes.
Ejecutar/Desarrollar/Gestionar/Confeccionar	Realizar cierta acción o procedimiento (de acuerdo a procedimiento, normativas o indicaciones explicitadas).
Apoyar/Colaborar/Asistir	Prestar apoyo, acompañamiento y asistencia en la ejecución de un procedimiento y/o actividad que involucra a más de un(a) funcionario(a) para su cumplimiento.
Revisar/Identificar/Diferenciar/Contrastar	Hacer una lectura o evaluación de cierta información en razón de un modelo, procedimiento o normativa establecida para presentar su cumplimiento o adecuación a la misma.
Planificar/Diseñar	Generar información y/o planes de acción, metas, cumplimiento, etc., que pueden estar, o no, sujetos a la validación de la jefatura directa.
Analizar/Sugerir/Proponer	Recibir, Obtener o levantar información (de acuerdo a modelos, normativas o conocimiento específico) para luego generar nuevos antecedentes, documentación y/o información adicional. Lo anterior conlleva que la información está sujeta a constante cambio, cuyo proceso de revisión contempla características dinámicas o no preestablecidas.
Coordinar/Supervisar	Dar acompañamiento o seguimiento a personal (debe existir relación de dependencia, ya sea orgánica o funcional) para el correcto desarrollo de las labores o procedimientos.

FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN

PUESTO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

Nombre Funcionario(a):

Puesto/Posición:

Misión:

- ¿Cuál es el propósito?.
- Favor contemplar la tarea clave (“¿Qué hace?”).

❖ Misión

Funciones:

- Refleje aquí las actividades más importantes para lograr el resultado señalado en la misión.
- Escriba las funciones por orden de importancia (mayor a menor)

1. Función.
2. Función.
3. Función.



Actualización de Funciones del Personal Estamento Administrativo

INSTRUCTIVO Y FORMULARIO



DEPARTAMENTO DE
**DESARROLLO DE
PERSONAS**
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

Departamento de Desarrollo de Personas
Dirección de Desarrollo Institucional
Prorectoría