



Actualización Manual de Puestos



DEPARTAMENTO DE
**DESARROLLO DE
PERSONAS**





Objetivos Específicos

- ✓ Representar fielmente la realidad de la Universidad de una forma adaptable y sostenible en el tiempo.
- ✓ Unificar criterios, definiendo un lenguaje común dentro de la Institución,
- ✓ Clarificar las funciones, responsabilidades y expectativas asociadas a cada rol, promoviendo que todos comprendan su propósito y resultados de la misma forma
- ✓ Evitar la duplicidad de funciones y promover una distribución más equitativa de carga laboral en los equipos.
- ✓ Facilitar la toma de decisiones sobre procesos clave de gestión de personas.



Beneficios

Contar con los Descriptores de Puesto actualizados es esencial para la eficaz gestión de personas, proporcionando una base estructurada y objetiva para todos los subsistemas, procesos y procedimientos de la Dirección de Gestión de Personas.

- 1** Permite **alinear los procesos de gestión de personas** con los objetivos institucionales. Al mismo tiempo, alinea a los funcionarios y las funcionarias con estos objetivos.
- 2** Permite **alinear a los funcionarios y las funcionarias con los requerimientos y expectativas en el puesto que desempeñan**. Clarificando responsabilidades y alcances.
- 3** Evita la duplicidad de esfuerzos y **asegura una distribución equitativa de la carga de trabajo**, permitiendo una mayor eficiencia y fortaleciendo la toma de decisiones.



Sienta las bases para la toma de decisiones estratégicas en el futuro



Metodología



Conceptos

Puesto

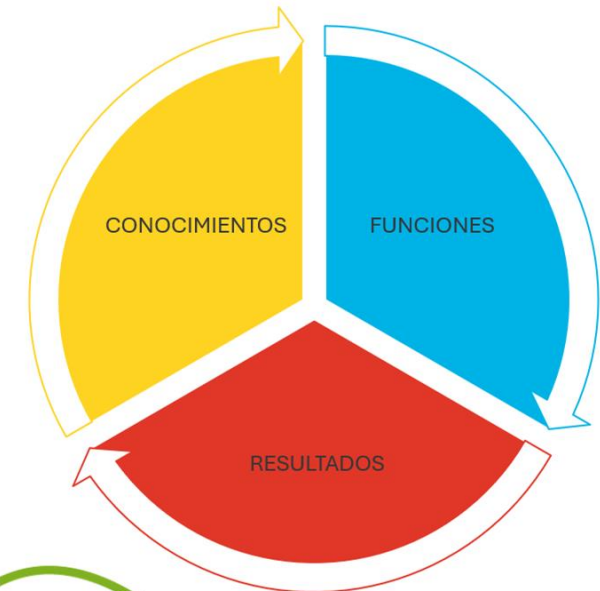
Es la **unidad básica de la estructura organizacional**, que ayuda a la institución a alcanzar su propósito

Descripción de puesto

Es la documentación, registro y especificación sistemática y formal de la **información del puesto, tal como es en la actualidad.**

Perfil

Es el conjunto de **requisitos** necesarios (mínimos) para poder **ejercer un puesto adecuadamente.**



Características

De las Descripciones de Puesto

- ✓ Describimos el **puesto** - No las características de la persona
- ✓ Debemos mantener la **objetividad** - no emitir juicios de valor
- ✓ Describimos la fotografía del puesto ***tal y como es hoy*** - no el puesto o la persona ideal
- ✓ Ponemos foco en las **Funciones** o Procesos y sus **resultados** - No en las tareas

Elementos Diferenciadores

De un Descriptor de Puesto

Descriptor

1. Revisiones y aprobaciones
2. Datos de identificación
 - a. Nombre
 - b. Naturaleza
3. Misión / propósito
4. Funciones principales
5. Relaciones (internas y externas)

Perfil

- **Formación:**
 - Decreto Universitario N° 1444
 - (*) En casos excluyentes el título profesional. Ej: Psicólogo(a).
- **Capacitación:**
 - Capacitaciones y certificaciones normativas por ley
 - Conocimientos específicos
- Experiencia: laboral, en el puesto, práctica
- Competencias conductuales

Misión



- ✓ La misión expresa el **propósito general del puesto** en la Universidad, es decir, **su razón de ser**.
- ✓ Permite comprender para qué está el puesto en la Universidad y cuál es su contribución a la Institución.
- ✓ Permite reconocer qué se debe hacer en el rol, dónde se debe ejecutar la acción y el resultado esperado de dicha acción.
- ✓ Los verbos utilizados para expresar la acción permiten reconocer la jerarquía del puesto. Es decir, el grado de autoridad y responsabilidad del puesto.

Ejemplo:

Validar y registrar los movimientos de la hoja de vida de los funcionarios y las funcionarias de la universidad, para asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente y facilitar el pago de remuneraciones en los plazos establecidos.

Acción *Verbos expresan jerarquía*

Estratégica

Orientada al logro de la Misión de la Organización. **Brindar lineamientos**

Definir
Dirigir

Táctica

Traduce los lineamientos estratégicos en acciones concretas (transforman en planes y procedimientos).
Operacionalizar

Planificar
Conducir

Operativa

Acciones concretas de ejecución.
Hacer las cosas

Asignar
Supervisar



Tipo de cargo	GLOSARIO						Nivel Jerárquico
	De Planificación	De Organización	De Dirección	De Control	De Acción	De Resultado	
Estratégico	Definir	Delimitar	Dirigir	Aprobar	Negociar	Garantizar	1er y 2do
Estratégico Táctico	Planificar	Organizar	Guiar	Controlar	Negociar	Garantizar	3er
Táctico	Programar, Presupuestar	Estructurar, Operacionalizar, Promover	Conducir, Orientar	Revisar, Evaluar, Auditar	Asesorar, Desarrollar, Proponer, Realizar	Asegurar, Velar, Mantener, Lograr, Alcanzar, Aportar	3er y 4to
Táctico Operativo	Proyectar	Establecer	Coordinar	Verificar, Inspeccionar	Realizar, Analizar, Diseñar, Evaluar, Asistir, Participar		4to
Operativo de Supervisión	Asignar	Preparar	Supervisar	Comprobar	Registrar, Examinar, Elaborar, Asistir		4to y 5yo
Operativo de de Ejecución	Preparar	Ordenar, Clasificar, Archivar, Registrar, Calcular	Distribuir		Ejecutar, Apoyar		5to y 6to





Fundamentos

para la elección de verbos



1

Levantamos información
con funcionarios y
funcionarias que ejercen el
puesto



2

Verificamos la
información con su
jefatura



3

Analizamos y
contrastamos la
información con la
estructura orgánica
actual



4

Determinamos el
verbo según la
naturaleza del puesto

Fundamentos *para la elección de verbos*



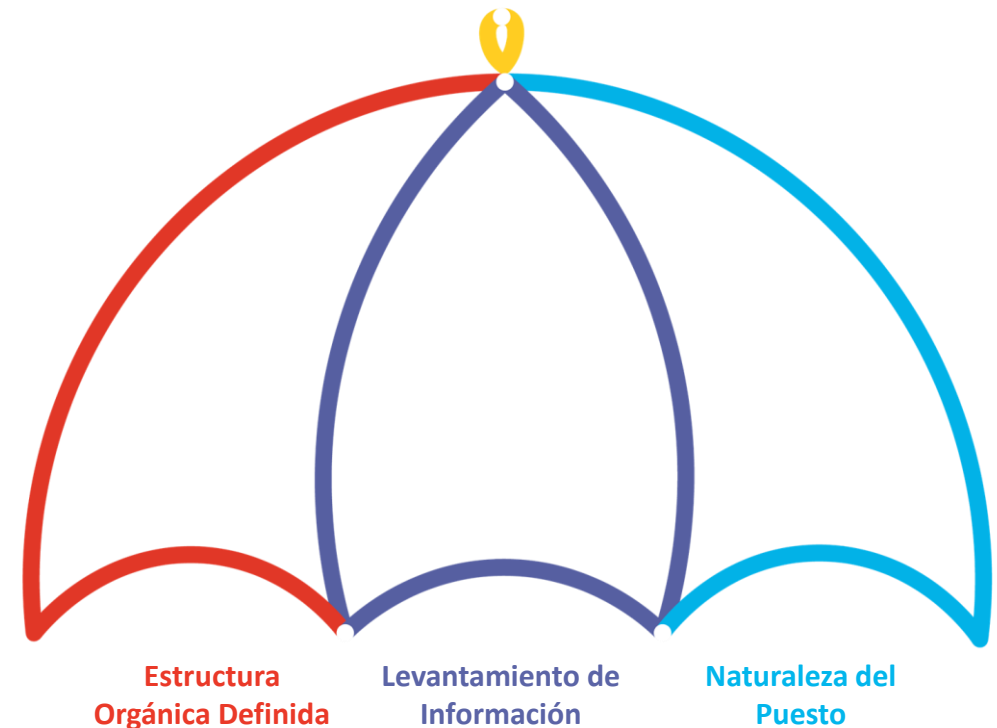
Contrastamos y analizamos la información levantada y verificada por jefatura con la estructura orgánica actual de la Universidad.



La metodología de levantamiento de información involucra a agentes clave insertos en Universidad y en su operación, asegurando que los resultados conversen con su realidad y necesidades.



Los puestos son categorizados según su naturaleza, es decir, en el nivel de especialidad requerido en las tareas que se realizan en él (Profesional, Técnica, Administrativa, Auxiliar).





Ciclos

de levantamiento de información



Los ciclos de levantamiento de información comienzan el **17 de marzo** y finalizan el **12 de septiembre** del 2025.

Levantamiento de información



Levantamiento ocupantes del puesto

Dependiendo de la dotación y tasa de representatividad estipulada para cada puesto, se realizará una **entrevista 1 a 1 o focus groups (4 a 15 personas por grupo)** con funcionarios y funcionarias que se desempeñen en dicho rol. Esta instancia puede ser online o presencial.



Duración para ocupantes del puesto

Las sesiones de levantamiento de información con funcionarios y funcionarias tienen una duración máxima de **1,5 horas**.



Levantamiento con Jefaturas

Posterior al levantamiento con role model, se realizará una **entrevista 1 a 1** con su jefatura para contrastar y verificar la información levantada con role model. Esta instancia puede ser online o presencial.



Duración para Jefaturas

Las entrevistas de verificación con jefaturas tienen una duración máxima de **1 hora**.



Representatividad

Se asignará una tasa de representatividad a puestos desempeñados por más de un funcionario o funcionaria, **dependiendo de su dotación y criticidad**.



Hitos



1

Ciclos de
levantamiento de
información



2

Entrega final de los
descriptores de
puesto



3

Carga a plataforma
Umine



4

Cierre



Consideraciones

- ✓ Se entregarán descriptores de puesto personalizados y ajustados a la realidad, necesidades y cultura de USACH, asegurando su aplicabilidad y sostenibilidad en el tiempo.
- ✓ La participación de los funcionarios y las funcionarias en los levantamientos será totalmente voluntaria y confidencial.
- ✓ La decisión de no participar o de retirarse durante una sesión de levantamiento, no implica represalias para los funcionario y las funcionarias.
- ✓ El equipo consultivo tiene la facultad de determinar la jerarquía de los verbos utilizados en los descriptores de puesto, basándose en la naturaleza de cada puesto.
- ✓ La versión actualizada del Manual de Puesto estará disponible para los funcionarios y las funcionarias de USACH en la intranet.