

# Actualización de Estructura Funcional 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

# TIPOS DE ESTRUCTURA

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

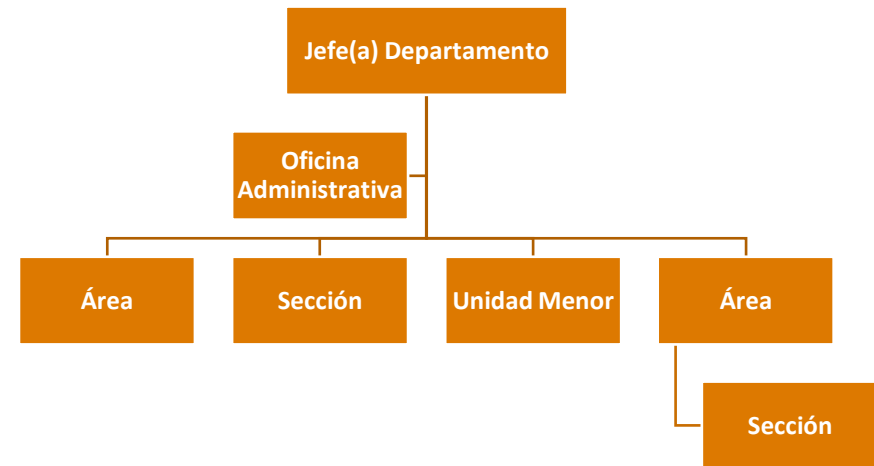
Distribución formal para el encuadre y gestión de los objetivos de la Universidad y sus distintas Unidades (Define qué es lo que cada una tiene que hacer).



RESOLUCIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

## ESTRUCTURA FUNCIONAL

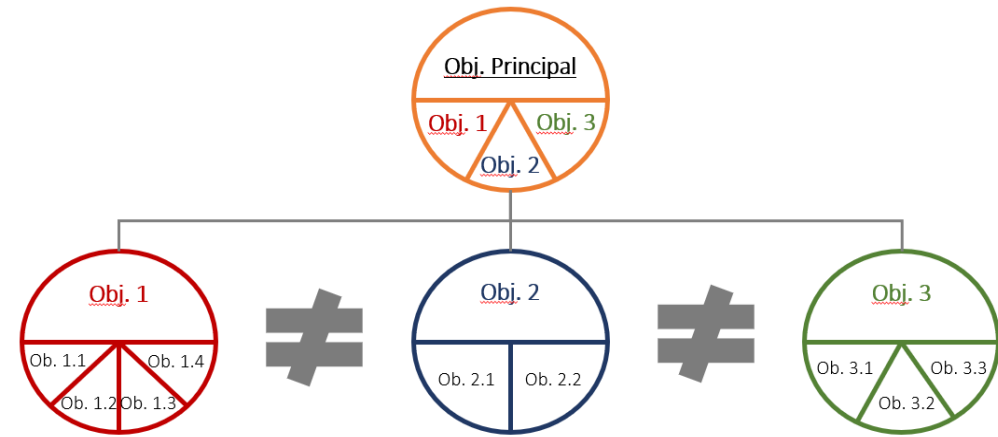
Mecanismos de coordinación y supervisión relativamente estables asociados a la organización y jerarquización de las personas dentro de cada Unidad (Principio de Autodeterminación) para cumplir los objetivos desprendidos de la Estructura Orgánica.



# ORGANIZACIÓN Y JERARQUIZACIÓN

## DIVISIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DEL TRABAJO

Cada Departamento, Unidad, Área, Sección y Oficina debe seguir un ordenamiento descendente y exclusivo entre sus pares, de manera que cada objetivo esté directamente relacionado con las funciones pertenecientes al nivel jerárquico superior, y sus actividades no sean replicadas por otra Unidad en el mismo nivel jerárquico.



## AGRUPACIÓN DE MATERIAS COMUNES

En contraposición del punto anterior, la agrupación de materias comunes refiere a que las labores propias de un proceso u objetivo específico deben ser supervisadas bajo una misma jefatura atendiendo a su especificidad y volumen, disminuyendo de una forma eficiente el grado de verticalidad de una estructura funcional.

# TRAMOS DE CONTROL

## FACTORES

### **SUPERVISIÓN DIRECTA Y PRECALIFICACIÓN**

De acuerdo a la normativa asociada a las labores de Jefatura, las personas que desempeñen funciones de esta familia deben precalificar al personal bajo su supervisión directa, siendo este mecanismo el cual reconoce la relación de dependencia jerárquica dentro de una Unidad.

### **CANTIDAD DE PERSONAS**

Hace referencia al número de personas sobre la cual una jefatura tiene labores de directa coordinación y supervisión, entendiéndose por lo anterior, el seguimiento diario del cumplimiento de labores y objetivos.

### **DIVERSIDAD DE PROCESOS**

Se entiende como la cantidad de procesos que deben ser coordinados bajo una misma jefatura y su personal dependiente. Ello se refiere directamente a que los objetivos o gestiones genéricas (Contabilidad, Gestión Administrativa, Curricular, Docente, de Proyectos, Etc.) que son supervisados por una misma figura.

De esta forma, se deben considerar como un mismo proceso, los subprocesos cuyo objetivo y naturaleza se solapan de forma significativa. Por ejemplo, el Proceso de Vinculación con el Medio puede contener subprocesos como Gestión de Redes Sociales, Gestión con Organismos Externos, Gestión de Actividades.

# TRAMOS DE CONTROL

## FACTORES

### **ESPECIFICIDAD DE LAS LABORES**

Dice directa relación con la naturaleza de las funciones llevadas a cabo por el equipo de trabajo, ya sean Auxiliares, Administrativas, Técnicas o Profesionales. En este sentido, se debe hacer una diferenciación entre funciones cuyo desempeño requiere distintos niveles de complejidad cognitiva o gestiones cuya especialidad se obtiene a través de formación específica.

### **ALCANCE DE LAS FUNCIONES**

Comprende el alcance de las funciones de la jefatura a cargo de la Unidad, atendiendo a cual es su impacto y desarrollo a nivel institucional. Esta categorización comprende el nivel de responsabilidad en la planificación y ejecución de procesos dentro de la Universidad.

Se entiende por nivel Estratégico como la disposición de lineamientos generales e objetivos estratégicos a nivel organizacional, el nivel Táctico como la operacionalización y bajada de los lineamientos estratégicos a planificaciones concretas, y el nivel Operativo a la ejecución y seguimiento de los procesos y acciones planificadas por el nivel anterior.

# TRAMOS DE CONTROL

## FACTORES

### EXCLUSIVIDAD EN LA SUPERVISIÓN

Es importante mencionar que para una correcta coordinación y seguimiento de las labores, es recomendado que las labores de supervisión y control aquí señaladas, mantengan una jefatura exclusiva, en donde cada funcionario(a) responda solamente a una jefatura, con la cual pueda comunicarse y reportar de forma directa y periódica. De esta manera, dichas jefaturas puede asignarse atendiendo a la siguiente propuesta:

	CANTIDAD DE PERSONAS	DIVERSIDAD DE PROCESOS	ESPECIFICIDAD DE LAS LABORES	ALCANCE DE LAS FUNCIONES
<b>UNIDAD FUNCIONAL(*)</b>	Moderada – Alta (+8)	Moderada – Alta (+7)	Mayormente Profesionales	Estratégico – Táctico
<b>ÁREA</b>	Moderada – Alta	Moderada	Mayormente Técnicas y Profesionales	Táctico
<b>SECCIÓN</b>	Baja-Moderada (4-7)	Baja - Moderada (3-6)	Administrativas, Técnicas y Profesionales	Táctico - Operativo
<b>OFICINA ADMINISTRATIVA</b>	Baja-Moderada	Baja	Administrativas, Técnicas y Auxiliares	Operativo
<b>UNIDAD MENOR</b>	Baja (1-3)	Baja (1-2)	Administrativas y Auxiliares	Operativo

(\*) Sujeta a su creación mediante acto administrativo por parte de la Autoridad a cargo de la gestión institucional.

- Números de personas y procesos son de naturaleza referencial y estimativa.
- No existe un orden descendente en el establecimiento de Unidades, de manera que la estructura depende de los factores de control mencionados.

# FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN

## UNIDAD O DEPARTAMENTO ORIGEN

¿Cuál es el propósito principal del Departamento o Unidad Principal?

❖ Objetivo Principal

## ORDENAMIENTO FUNCIONAL:

- De la misión anteriormente definida, que Unidades se pueden desprender que actúen como procesos independientes y complementarios al Objetivo principal. Recuerde, si funciones o subprocesos de las Unidades Funcionales se sobreponen o son similares de forma importante, lo más probable sea que esta debiesen estar organizadas como una sola.
- Cabe mencionar que un ordenamiento funcional actúa como una distribución estable en el tiempo que individualiza el(los) proceso(s) en los cuales se insertan los equipos de trabajo.

# Actualización de Estructura Funcional 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