

Manual de Puestos

Estamento Administrativo

CONCEPTOS BÁSICOS Y PREGUNTAS FRECUENTES



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

Departamento de Desarrollo de Personas
Dirección de Desarrollo Institucional
Prorectoría

¿QUÉ ES UN PUESTO?

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



VEAMOS UN EJEMPLO - Sabemos que una persona de la Facultad de Ciencia que se desempeña como Mayordomo(a) realiza funciones comparable a otra persona con el mismo puesto en la Facultad Tecnológica.

TIPOS DE PUESTO

Los puestos se agrupan por categorías según la naturaleza de sus funciones, obedeciendo al ordenamiento del Estamento No Académico de la Universidad en lo que respecta a las plantas existentes:

AUXILIARES	Se caracterizan por abarcar actividades de apoyo tales como, limpieza, orden, vigilancia, recepción, traslado de correspondencia, seguridad y mantenciones menores en la Institución. En su desempeño se hace indispensable la presencia física del(la) funcionario(a) en su lugar de trabajo, en general dado que las actividades son periódicas, concretas, prácticas e inmediatas.
ADMINISTRATIVOS	Sus actividades se ven dirigidas brindar apoyo a la gestión, especialmente en la ejecución, mantención y seguimiento de distintos procesos. Sus labores se ven relacionadas con la gestión de procedimientos administrativos, financieros y de recursos humanos, de acuerdo normativa interna y legal vigente, a través de actividades, modelos y/o procedimientos ya establecidos.
TÉCNICOS	Las funciones de naturaleza Técnica, se caracterizan por operar, mantener y/o reparar diferentes dispositivos que están en el quehacer cotidiano del(la) funcionario(a), así como una función específica que requiere formación asociada específicamente a dicha actividad. Para ello requiere de conocimientos aplicados que, según la complejidad, son adquiridos mediante estudios, o bien, por la experiencia obtenida en una determinada área de aplicación.
PROFESIONALES	En conjunto al óptimo desarrollo de los procesos actuales de la Unidad, 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. Sus tareas habituales requieren la capacidad de analizar, evaluar y generar información, procedimientos, procesos y modelos, atendiendo a una diversidad de antecedentes relativos al área de su especialidad.

COMPOSICIÓN DE UN PUESTO

PUESTO

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

COMPOSICIÓN DE UN PUESTO

1 MISIÓN

Objetivo general de la función. Es el marco de referencia principal generalizado para todas las Unidades o Departamentos.

2

FUNCIONES PRINCIPALES

Conjunto de funciones diseñadas y propias de la gestión del puesto, con el fin de evidenciar actividades reconocibles para el trabajo.

3 COMPETENCIAS

Habilidades, conocimientos y destrezas que se requiere para un desarrollo y desenvolvimiento productivo del(la) funcionario(a) dentro del puesto de trabajo.

4 FORMACIÓN

Actividades de carácter técnico-pedagógico (Cursos o Capacitaciones) dirigidas a la actualización o perfeccionamiento de conocimientos o habilidades específicas

5 EDUCACIÓN

CERTIFICADOS DE ESTUDIOS FORMALES

Actividades de educación formal (establecimiento educacional de nivel medio o superior) dirigida al desarrollo de conocimientos o habilidades específicas.

6 EXPERIENCIA

Trayectoria producto del ejercicio laboral en un puesto similar o en un rubro en particular para el desarrollo de las funciones, ya sea requerida o deseable.

COMPLEMENTO DEL PUESTO

POSICIÓN

(OPCIONAL)

Descripción funciones **específicas** a la vacante/puesto que ha sido generada de acuerdo a las necesidades propias de las Unidad, atendiendo a sus características y distribución. Establece las actividades que cada persona, de acuerdo al ordenamiento de la Unidad de trabajo, debe realizar en concordancia a la naturaleza del puesto.



IMPORTANTE – Dentro de las bases de los procesos de selección el nombre de la vacante se expresa de la siguiente manera: Puesto (Posición). Ejemplo: Asistente de Mantenimiento (Cerrajero/a)

COMPONENTES DE UNA POSICION

1 OBJETIVO ESPECÍFICO

OPCIONAL

Objetivo de la posición particular del puesto. Es el marco específico a la posición y a las funciones específicas.

2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

OPCIONAL

Remite al conjunto de funciones específicas a desempeñar en la posición señalada, las cuales deben coincidir con la naturaleza del puesto.

3 CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

OPCIONAL

Conocimientos y/o Habilidades requeridas o deseables de acuerdo a las funciones del cargo y necesidad de la Unidad requirente.

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN



Solicitud de Actualización de Puesto

Atendiendo a la naturaleza dinámica de los sistemas de gestión, resulta necesario actualizar las actividades que funcionarios(as) realizan en la gestión institucional. En este sentido, dicha información debe ser enviada por la Jefatura del Centro de Costos al Depto. de Desarrollo de Personas.

Una vez remitidas las nuevas tareas, y de acuerdo al procedimiento establecido, este Depto. procederá al análisis de las funciones y otros antecedentes relevantes para el caso, para, de resultar pertinente, homologar a el(la) funcionario(a) a un nuevo puesto. Lo anterior, en el contexto de las necesidades y ordenamiento institucional. En el mismo ámbito de acción, este Depto. remitirá dicha información a la Unidad, para que posteriormente esta pueda compartir con el(la) funcionario(a) el nuevo puesto.

Sin perjuicio de lo anterior, es importante señalar que todo cambio de funciones que involucre asignación de recursos, debe ser analizado y autorizado en las instancias de formulación presupuestaria por la Autoridad pertinente.

Gestión de la Dotación

De forma periódica, y en función de mantener actualizada la información para la gestión de la dotación de personal, el Depto. de Desarrollo de Personas solicitará a los distintos Centros de Costos de la Comunidad Universitaria, señalar las actividades que actualmente desempeñan ciertos funcionarios(as), o bien, de la totalidad del personas que integran alguna Unidad en particular. Sólo con la recepción de dichos antecedentes, y de acuerdo a lo mencionado anteriormente, será posible gestionar la actualización del puesto del personal del estamento administrativo.

PREGUNTAS FRECUENTES



¿Mi puesto identifica las tareas que realizo?

Sí, el puesto consideran de forma genérica las funciones que cada persona realiza dentro de la Universidad. En algunos casos, esto se puede ver complementado con la Posición, que indica funciones y objetivos específicos a cada puesto, que establecidos por la Unidad (siempre y cuando se condigan con la naturaleza del puesto).

¿Una función y una tarea son lo mismo?

No, si bien en muchas ocasiones son utilizados como sinónimos, una función se entiende como una descripción genérica de un procedimiento o un conjunto acciones para el cumplimiento de un objetivo, en cambio una tarea es el accionar tangible para el cumplimiento de dicho objetivo. En este sentido una función puede contemplar múltiples tareas, en cambio una tarea es una acción específica y tangible. Ej: Función: Gestionar y tramitar documentación de su área de desempeño velando por el cumplimiento de la normativa vigente. Tareas: Redactar Memorándums para su despacho. Recibir y distribuir la documentación recepcionada por la Unidad. Realizar seguimiento a documentación despachada por la Unidad.

¿Qué hago si mi puesto no se corresponde con lo que hago?

Cada persona en la Universidad tiene asignado(a) un puesto dentro del ordenamiento institucional, el cual se encuentra registrado en la Intranet de esta casa de estudios (sujeto a actualización periódica). En este sentido de no coincidirse con las actividades que actualmente realiza, debe requerir a través de su Jefatura, su actualización al Depto. Desarrollo de Personas, Unidad que analizará su requerimiento de acuerdo al ordenamiento institucional.