



### Guía para el Aprendizaje N° 3 / Dotación de Personal

Nombre: ..... IV Medios Adm. Fecha: 01 a 31 de Mayo de 2021

Contenido: Actualización o Diseño de un perfil de cargo

**OA Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento y de selección de personal, de acuerdo con las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.**

#### ACTUALIZACIÓN O DISEÑO DEL PERFIL DE CARGO

El primer paso para **actualizar o diseñar un perfil de cargo**, si es que este no estuviera diseñado, es generar una reunión con trabajadores que ocupen el cargo en la actualidad para levantar las inquietudes.

Se debe exigir la participación **de la jefatura directa** de dicho cargo.

De existir un solo trabajador en el cargo, se puede invitar a personas relacionadas que entreguen información sobre el rol.

Lo importante es que la reunión sea amena, en donde los trabajadores se sientan a gusto reflexionando sobre su puesto de trabajo y que se entregue diferente información respecto al cargo a analizar que pueda ser relevante para dichos trabajadores.

Es importante también ajustar las expectativas, dado que de este análisis pueden aparecer cosas propias del cargo que no podrán ser modificadas, y que los trabajadores pueden tener la esperanza que así sea.

Es importante ajustar las expectativas, dado que de este análisis pueden aparecer cosas propias del cargo que no podrán ser modificadas, y que los trabajadores pueden tener la esperanza que así sea.



#### Actividad 1 ¿Cuánto Sabes?....

**¿Para que se genera una reunión con los trabajadores y la jefatura directa en la actualización o diseño de un cargo?**

---

---

---

---

---

Los temas para analizar con los trabajadores son:

Objetivos del cargo

Funciones del cargo

Carga de trabajo

Toma de decisiones

Organización y distribución del tiempo de trabajo: días de

Exigencias del puesto  
Manejo de herramienta



### OBJETIVOS DEL CARGO

La identificación y reflexión sobre el objetivo del cargo es esencial.

Es entrega de la información respecto al rol mismo y a **la idoneidad** dentro de la organización y de los flujos de procesos.

En este punto se debe definir lo que se pretende conseguir con el cargo, lo que se espera que se ejecute y se desarrolle.

Es importante que el objetivo tenga continuidad en el tiempo, y no solo sea visto en el corto plazo.

De esta manera, el objetivo del cargo responde a requerimientos y desafíos del cargo.

**PREGUNTAS GUÍA: (objetivos del cargo)**

- ¿Cuál es la razón de ser de este cargo?
- ¿Cuál es su sentido al interior de la misión de nuestra empresa?
- ¿Qué desafíos tiene el cargo en el corto, mediano y largo plazo?

**FUNCIONES DEL CARGO**

Las funciones del cargo son relevantes para identificar las actividades que se realizan dentro del cargo, las cuales están relacionadas al o los objetivos del cargo vistos en el punto anterior, y son la operatoria que permite cumplirlos.

**PREGUNTAS GUÍA:**

- ¿Por qué son importantes estas funciones del cargo? ¿Qué pretenden y cómo aportan al objetivo definido?
- ¿Las funciones indicadas o descritas son necesarias y suficientes para cumplir el objetivo del cargo?

**CARGA DE TRABAJO**

Las cargas de trabajo adecuadas ayudan a mejorar el rendimiento y la salud de los trabajadores. Un buen rendimiento y el bienestar dependen de asignar una carga de trabajo justa a cada uno de los trabajadores dentro de un equipo.

Una carga de trabajo indebida significa sobrecarga, falta tiempo suficiente para hacer el trabajo o tener que hacerlo demasiado rápido, por ejemplo, teniendo que sacrificar la calidad del trabajo y no teniendo la oportunidad de recuperarse.

Asimismo, se deben reducir las interrupciones innecesarias que se rompen la concentración de los trabajadores e interfieren con la producción o el alcance de objetivos.

**PREGUNTAS GUÍA:**

- ¿Para este cargo, ¿existe el tiempo suficiente para realizar las tareas asignadas?
- ¿Existen interrupciones innecesarias, que puedan ser modificadas?

**Actividad 2 ¿Cuánto sabes?...**

**¿Por qué es importante contar con una carga adecuada de trabajo?  
Explique.**

---

---

---

---



**TOMA DE DECISIONES**

El control personal y el margen de toma de decisiones son importantes factores de “amortiguación” que ayudan a la gente a trabajar mucho y al mismo tiempo disfrutar de su trabajo y mantener una buena salud.

La posibilidad de ejercer un control puede “amortiguar” el estrés de dos maneras:

En primer lugar, incrementando la satisfacción en el trabajo, lo que reduce las respuestas corporales al estrés,

En segundo lugar, ayudando a asumir un papel activo y participativo en el trabajo.

Los puestos de trabajo que permiten utilizar plenamente las capacidades incrementan la autoestima.

Aunque sean exigentes y duros, pueden ayudar a desarrollar competencias que son útiles para hacer frente a fuertes cargas de trabajo.

**PREGUNTAS GUÍA:**

- Para este cargo, ¿puede decidir cuándo realizar las tareas asignadas?
- ¿Tiene influencia sobre la cantidad de trabajo que se le asigna?



**ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO:**

**DÍAS DE TRABAJO, DE DESCANSO, COLACIÓN Y OTRAS PAUSAS**

La organización del tiempo de trabajo se refiere a la forma como se distribuyen diaria y semanalmente los tiempos de trabajo y aquellos destinados al descanso, así como también las pausas dentro de la jornada.

No existe una forma única de organización y distribución del tiempo de trabajo en las empresas; factores como el tamaño, el sector de actividad, entre otros, son muy determinantes a la hora de su caracterización.

**PREGUNTAS GUÍA:**

- ¿Puede dejar su trabajo un momento para conversar con un compañero o compañera?
- ¿Puedo tomar el tiempo de colación sin interrupciones?

**EXIGENCIA DEL PUESTO, MANEJO DE HERRAMIENTAS ESPECÍFICAS****TIPO DE RIESGO FÍSICO****Ergonomía.**

La Ergonomía busca en forma simultánea el bienestar laboral de las personas y la productividad de las empresas, permitiendo realizar mejoras y a su vez diseñar sistemas de trabajo saludables y sustentables.

Para lograr su objetivo, aborda los factores de riesgos y los frecuentes desequilibrios que se presentan entre las exigencias de los procesos productivos y las capacidades tanto físicas como mentales de las personas.

En el trabajo, la Ergonomía se aplica en el diseño de los ambientes, equipos, tareas y organización del trabajo, siendo parte fundamental de la Salud y Seguridad Ocupacional, teniendo como objetivo promover la salud, la eficiencia y el bienestar de los trabajadores mediante el diseño seguro de los lugares de trabajo, reduciendo los riesgos de lesiones o enfermedades, y a la vez mejorar la calidad de vida laboral.

No sólo se preocupa del diseño físico del trabajo, sino también de su organización, del diseño de las tareas, su contenido, la carga de trabajo, el apoyo social, la capacitación y formación

**En resumen, un lugar con un buen diseño ergonómico, puede lograr una mayor producción, con menos esfuerzo y menores riesgos para la salud de trabajadoras y trabajadores.**

**PREGUNTAS GUÍA:**

- ¿Existen las adaptaciones o el rediseño del lugar o puesto de trabajo?
- ¿Para este cargo se evaluará la capacidad de los trabajadores y sus habilidades?
- ¿Se deberá equilibrar las demandas de la tarea (físicas y mentales), con las capacidades del trabajador?

**A continuación, se entrega como ejemplo una tabla de trabajo de los temas para elaborar un perfil de cargo con participación de los trabajadores.**

Ejemplo: (Formato del documento)

ANÀLISIS DEL PERFIL DEL CARGO	
Participantes (Nombre de participantes)	Firma
Comentarios para cada tema	
Objetivos del cargo	
Funciones del cargo	
Carga de Trabajo	
Toma de decisiones	
Organización y distribución del tiempo.	
Exigencias del Puesto	
	..... Firma

Una vez que se cuente con la información entregada por los trabajadores, **es necesario ACTUALIZAR el actual perfil de cargo si es que se tiene, o GENERAR uno si es que no existe o dice relación con un cargo o funciones obsoletas.**

Se debe tener en cuenta que el perfil de cargo debe ser actualizado y/o revisado regularmente, teniendo en consideración los cambios y necesidades propias de la organización.

**La descripción del perfil de cargo debe contener**  
**(Ficha Perfil del cargo por función y competencia)**

- Identificación del cargo:** Es el conjunto de datos que permiten situar el cargo dentro de la organización en el momento actual.
- Propósito del cargo:** Es el para qué del cargo. Permite comprender el qué hace (verbo de acción), el dónde (función) y el para qué (finalidad).
- Descripción funcional:** Son declaraciones breves, que especifican el sentido global indicado en el propósito del cargo, siendo los resultados finales por los cuales la posición es responsable.
- Tipo de cargo:** En donde se describe su es un cargo de jefatura, profesional o técnico administrativo.
- Perfil Técnico:** Se describe el nivel educacional que se requiere, el tipo de especialización y experiencia anterior si es necesaria.
- Responsabilidades:** Responsabilidad por contactos personales, activos, manejo de información confidencial y consecuencias de su mal manejo.
- Riesgos asociados:** Características del ambiente de trabajo que pueden significar un riesgo de tipo físico, químico, biológico, ambiental, postural, uso de elementos de protección personal, etc.
- Nombre** elaborador y aprobador de dicho perfil
- Contexto:** Se describe las relaciones internas del cargo con una breve descripción sobre los principales contactos internos en la empresa, explicitando su frecuencia y el motivo de contacto, y las relaciones externas del cargo con una breve descripción sobre los principales contactos externos en la empresa, explicitando su frecuencia y el motivo de contacto Cargo, Área u Organización / Frecuencia / Utilidad de la relación).
- Autoridad:** Aspectos donde el cargo puede tomar decisiones y en cuáles sólo le corresponde recomendar, atendiendo al grado de autonomía y los controles a los que está sujeto.
- Competencias Generales:** Características personales, habilidades, requisitos especiales de salud, etc.
- Fecha** en que se elaboró y se aprobó dicho perfil

**EJEMPLO DE FICHA PERFIL DE CARGO POR FUNCION Y COMPETENCIAS**

**Actividad 3:** Complete la siguiente ficha de acuerdo a lo siguiente:

**Cargo: Administrador de Recursos Humanos**

Use su nombre para la identificación del empleado, simule los demás datos en relación al cargo (aplique lo aprendido en la guía).

<b>I IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
Familia de cargo	
Nombre del cargo o función	
Nivel jerárquico	
Nombre del cargo Superior	
<b>II ESPECIFICACIONES DEL CARGO (deseable)</b>	
FORMACION ACADÈMICA	
EXPERIENCIA	
ESPECIALIZACION EN CAPACITACION	
<b>III RESPONSABILIDAD DEL CARGO</b>	
<b>IV FUNCIONES DEL CARGO</b>	

IV IDENTIFICACION DEL CARGO		NIVEL DE
COMPETENCIAS	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DOMINIO
COMPETENCIAS TECNICAS Y ESPECIFICAS	Prevención de Riesgos	
COMPETENCIAS TRANSVERSAL		
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES		

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



**DIFUNDIR EL PERFIL DE CARGO**

El perfil de cargo elaborado o actualizado debe ser conocido por todos los colaboradores que ocupan dicho puesto de trabajo, así como su jefatura inmediata.

Una forma simple de realizar la difusión es:

**PRIMERO**

Reunir a los trabajadores que ocupan el mismo perfil de cargo y entregárselos, leyendo cada una de sus partes y explicando las dudas.

**SEGUNDO**

Solicitar la firma del documento al trabajador y a la jefatura directa del cargo.

**TERCERO**

Entregar una copia de dicho perfil al trabajador, y una copia debe quedar en poder de la empresa, con la firma de haber sido recepcionado por el trabajador.

Para esto se puede agregar en el perfil, una nota al final en donde se describa este proceso.

**EJEMPLO ACTA DE DIFUSIÓN**

<b>RECEPCIONADO POR:</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Fecha:</b>
<b>Esta descripción de cargo elaborada con fecha .....de.....del año..... será actualizada regularmente.</b>

**Fuente:** Actualización y diseño de cargos (google [www.achs.cl](http://www.achs.cl) )

**Para autoaprendizaje puedes seguir este link:**

<https://prezi.com/o2u--r-roakp/recursos-humanos-diseno-de-cargos/>

**Consultas a:** Profesoras, Ana Rivera 4°B y Mónica Carrasco 4°C.