PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACÓN DE PERFILES DE CARGO DE LA UNIVERSIDAD DE TALCA. Agosto 2018

1. Introducción

Hoy la Dirección de Desarrollo de Personas (DDP) adecua sus principales procesos bajo el **Modelo de Gestión de Personas Basado en Competencias.** Este modelo permite articular los procesos de gestión de recursos humanos centrándose en el desarrollo de un Perfil de cargo por competencias convirtiéndose en la herramienta fundamental para la implementación de la política de Desarrollo de Personas.

Para lo anterior, durante el 2016 se llevó a cabo un trabajo en conjunto con la Fundación Chile que consistió en el *levantamiento de Perfiles de Cargo que conforman la Estructura Administrativa de la Universidad de Talca*. El alcance de dicho proyecto abarcó los puestos de trabajo desempeñados por Funcionarios No académicos Planta y Contrata y Colaboradores en modalidad honorarios presupuestarios anuales 44 horas que hicieran parte de las unidades administrativas de la Universidad.

A partir de los **Perfiles Específicos** identificados en este estudio se diseñó la estructura mostrada en la figura 1, siendo hoy esta estructura la base para el desarrollo de los procesos de Reclutamiento - Selección, Gestión del Desarrollo y Gestión del Desempeño, llevados a cabo por la Dirección de Desarrollo de Personas:

Figura 1: Familias y Perfiles de Cargo Genéricos en Estructura Administrativa de la Universidad de Talca

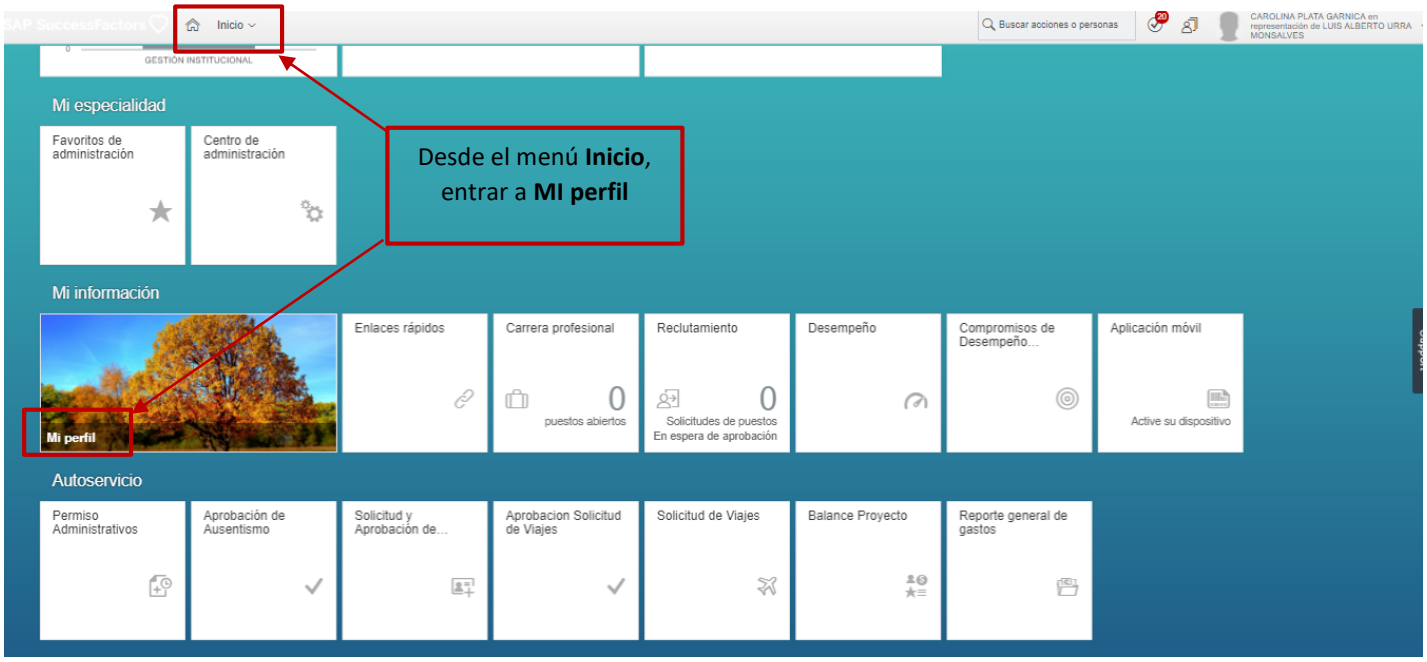
De acuerdo con la figura 1, una Familia está conformada por Perfiles Genéricos, y en los Perfiles Genéricos se encuentran clasificados los Perfiles Específicos documentados. En este sentido, la Dirección de Desarrollo de Personas tiene como misión la **actualización permanente de los perfiles de cargo específicos** teniendo en cuenta cambios del entorno y de la propia Institución, y ponerlos a disposición de las jefaturas para su uso en la gestión de los equipos a cargo.

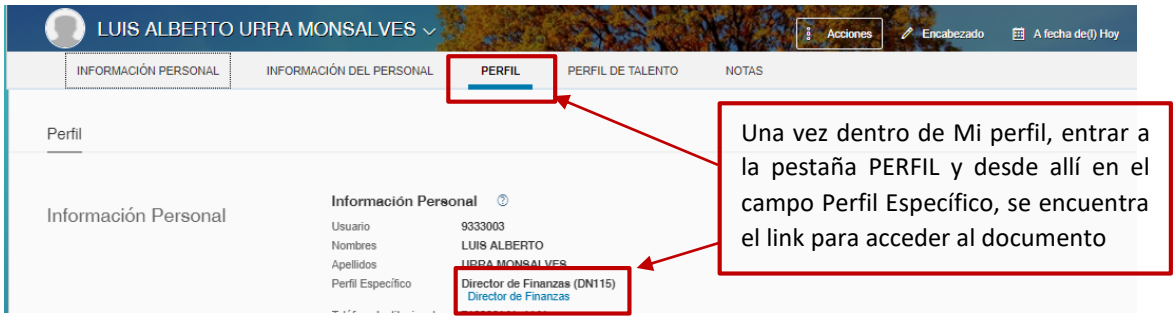
2. Alcance:

La información disponible en el presente documento tiene como finalidad comunicar las ***pautas a considerar para la elaboración de un nuevo perfil y/o la actualización de los perfiles existentes***, dando a conocer principalmente: ¿Cómo acceder a los Perfiles de Cargo existentes?, Descripción del Formato o Plantilla utilizada para la Documentación de los Perfiles de Cargo de la Universidad de Talca y el Proceso a seguir según se requiera elaborar o actualizar un Perfil de Cargo.

3. ¿Cómo acceder a los Perfiles de Cargo existentes?

Los Perfiles de Cargo se encuentran disponibles desde la plataforma SAP SuccesFactor a disposición de su ocupante y su Jefe Directo. El acceso al Perfil se realiza desde el menú Perfil, en el ítem Información Personal tal y como se observa en las imágenes a continuación:



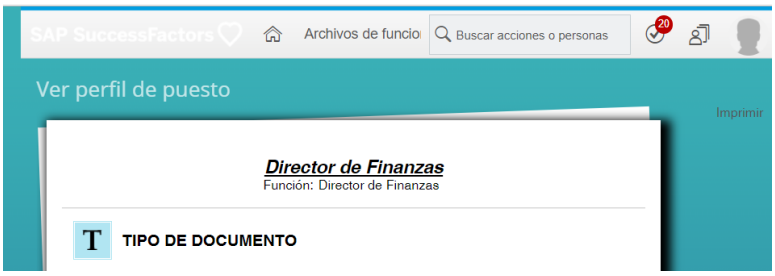


4. Formato Perfil de Cargo por Competencias:

El Formato de **Perfil de cargo utilizado en la Universidad de Talca** tiene como finalidad agrupar la información relevante de cada puesto de trabajo como funciones principales, conocimientos, requerimientos que éste exigirá a quien lo desempeñe, competencias asociadas, entre otros, permitiendo identificar y difundir en que consiste el trabajo de cada persona y que se espera de ella dentro de la Institución, además de alinear los distintos procesos de Desarrollo de Personas.

A continuación se explica cada uno de los campos contenidos en el Formato de Perfil de Cargo:

1. Nombre y Tipo de Documento:



El **Nombre** se encuentra en la parte superior central del documento y su denominación deberá ofrecer alguna indicación de las principales funciones que el puesto conlleva y también que indique el nivel jerárquico asignado, por ejemplo Analista de Fondos, Profesional de Capacitación, Jefe Dpto. Contratos a Honorarios, Director de Finanzas, entre otros. También son utilizados nombres como Gestor, Encargado, u otros, pero en lo posible se debe procurar la estandarización en toda la Institución.

El **Tipo de Documento** es un campo que clasifica el documento en dos posibles opciones:

- Descripción Perfil de Cargo: opción a indicar cuando se está describiendo un Perfil de Cargo
- Descripción del Servicio: opción a indicar cuando se está describiendo un Servicio ofrecido por un colaborador a honorarios.

2. Ubicación en el Organigrama:

En este campo se incorpora la ubicación del Perfil de Cargo dentro del Organigrama, teniendo en cuenta: División Superior, Dirección, Departamento y Unidad. Por ejemplo:

Vicerrectoria de Gestión Económica y Administración
Dirección de Desarrollo de Personas
Departamento de Calidad de Vida y Bienestar

Facultad de Ingeniería
Escuela de Ingeniería Civil Mecánica

3. Propósito del Cargo:

En este campo se señala de forma simple y breve, para qué existe el cargo y cuál es su aporte u objetivo dentro de la Institución. Se debe escribir siempre en infinitivo.

Para su redacción es importante responder preguntas como:

1. ¿Cuál es la razón de ser de este cargo?
2. ¿Cuál es su sentido al interior de la misión organizacional?
3. ¿Cuál es su aporte a los resultados de gestión?
4. ¿Qué desafíos tiene el cargo en el corto, mediano y largo plazo?

Por último, es importante tener en cuenta la continuidad en el tiempo y no sólo centrarse en el corto plazo. De esta forma, el propósito definido responderá a requerimientos y desafíos del cargo. Ejemplo:

> Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en los diferentes subsistemas, principalmente, en el manejo de instrumentos organizacionales para colaborar en la productividad y rendimiento del personal, logrando optimizar los recursos organizacionales en base a las competencias de los funcionarios de la Institución.

4. Principales Funciones:

En este campo se indican las principales actividades que se deben realizar para alcanzar el propósito anteriormente definido. Las funciones son ejercidas de manera sistemática y reiterada y representan la operatoria que permite cumplir dicho propósito del cargo.

Para identificar y describir las principales funciones asociadas al cargo, es importante responder preguntas como:

1. ¿De qué forma se aborda el objetivo de este cargo?
2. ¿Por qué son importantes estas funciones? ¿Qué pretenden y cómo aportan al propósito definido?
3. ¿Las funciones indicadas o descritas son necesarias y suficientes para cumplir el propósito del cargo?

Se redactan en forma breve y sencilla, empezando con un verbo y cuidando de no confundir funciones con tareas. Para desarrollar una función se ejecutan tareas. Algunos ejemplo de verbos usados son: participar en, poner en marcha, dirigir, organizar, definir, coordinar, establecer, desarrollar, etc.

5. Responsabilidades:

En este campo se indican encargos, cometidos, roles a desempeñar u otros deberes que no hacen parte de sus funciones principales declaradas en el campo principales funciones.

Ejemplos dentro de la organización: Ejercer subrogancia de un cargo, Ejercer rol de usuario líder de un módulo de SAP, Ser Miembro de un Comité Institucional, Representar a la universidad ante un organismo externo, entre otros.

6. Conocimientos:

En este campo se enuncia el conjunto de temáticas, saberes, normativas, leyes, técnicas concretas, que aportan valor al cargo y que son requeridos al ocupante del puesto para que pueda desempeñarse de forma óptima. Algunos Ejemplos:

Estatuto Administrativo
Normativa aplicable a obras públicas
Reglamento de Aranceles y Matrículas
Normas Internacionales IFRS.
Evaluación de Proyectos

7. Equipos y Herramientas:

En este campo se listan las diferentes aplicaciones, instrumentos, equipos técnicos, sistemas, entre otras herramientas, que son utilizadas durante el desarrollo de las funciones por lo tanto el ocupante del cargo debe estar capacitado para hacerlo. Se requiere indicar el nivel de conocimiento requerido en los casos de herramientas. Algunos Ejemplo:

Sap SuccesFactor
Microsoft Excel nivel intermedio

8. Requisitos de Entrada:

En este campo se enuncian los estudios o el grado académico (títulos/postítulos), así como la experiencia general y específica requerida para el desempeño del cargo.

Título profesional de Periodista.
Especialización en área afin a su cargo.
Experiencia laboral mínima de 5 años.
Experiencia en edición de medios y comunicación institucional.
Experiencia en instituciones de educación superior.

9. Competencias Conductuales:

En este campo se enuncian las competencias conductuales asociadas al perfil y el nivel de desarrollo esperado en dichas competencias.

Las 6 competencias conductuales definidas para la Universidad de Talca, y su definición se pueden observar en las figuras 4 y 5 en la página siguiente:

Figura 4: Competencias Conductuales Universidad de Talca

COMPETENCIA CONDUCTUAL	DEFINICIÓN	CRITERIO CONDUCTUAL
1. COMPROMISO CON EL PROYECTO INSTITUCIONAL	Capacidad de actuar alineado a la estrategia, agilizando la ejecución, sin perder la calidad de su trabajo y siendo proactivo en la consecución de los desafíos institucionales.	Actúa alineado a la estrategia y contribuye al logro de desafíos institucionales
		Agiliza la ejecución del proyecto Institucional
		Actúa con Proactividad
2. TRABAJO COLABORATIVO	Capacidad de participar en equipos de trabajo estableciendo relaciones y redes de colaboración y apoyo mutuo en busca del logro de objetivos comunes	Establece relaciones de colaboración y apoyo mutuo en busca de un objetivo común
		Establece redes de contacto y alianzas estratégicas
		Involucra a otros para el logro de los desafíos institucionales
3. INNOVACIÓN	Capacidad de mejorar procesos de trabajo incorporando cambios, manteniéndose actualizado y transfiriendo nuevos conocimientos, tendencias y mejores prácticas a su trabajo agregando valor al logro de los objetivos.	Mejora procesos de trabajo a través de la incorporación de cambios que aporten valor
		Actualiza sus conocimientos
		Incorpora nuevas y mejores prácticas
4. ORIENTACIÓN AL SERVICIO Y LA COMUNIDAD	Identificar las necesidades de los distintos interlocutores (grupos de interés) y orientar sus esfuerzos en brindarles soluciones oportunas y pertinentes a través de un servicio y atención profesional, diligente y cordial.	Identifica necesidades y clarifica requerimientos
		Entrega soluciones oportunas y eficientes
		Brinda un servicio profesional, diligente y cordial
5. CALIDAD Y EXCELENCIA	Capacidad de ejecutar su trabajo basado en una planificación y organización de actividades, superando obstáculos y resolviendo dificultades, cumpliendo con los objetivos, plazos y estándares de calidad esperados.	Planifica, organiza y controla actividades
		Supera obstáculos y resuelve problemas
		Cumple con estándares de calidad
6. LIDERAZGO	Capacidad de dirigir a su equipo, potenciando sus capacidades a través de una retroalimentación continua y contingente, dirigiendo y comprometiendo a las personas hacia el logro de los objetivos y contribuyendo al cumplimiento de la estrategia institucional	Actúa con visión de futuro
		Retroalimenta continuamente
		Compromete a su equipo con el logro de objetivos de mediano y largo plazo

Figura 5: Definición y Criterios Conductuales de las Competencias de las Universidad de Talca

10. Competencias Funcionales:

En este campo se enuncian las competencias funcionales asociadas al perfil.

Las 18 competencias funcionales definidas para los Perfiles Administrativos de la Universidad de Talca, se pueden observar en la figura 6. a continuación:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Gestionar estrategia y vínculo con el medio	Gestionar información técnica
Gestionar, formular y dirigir planes, programas y proyectos	Asesorar técnicamente
Dirigir procesos administrativos	Elaborar informes técnicos
Gestionar y formular presupuesto	Asistir a la dirección
Dirigir personas y equipos de trabajo	Atender requerimientos
Implementar y gestionar planes y/o programas	Atender necesidades de docentes y estudiantes
Controlar la ejecución presupuestaria	Ejecutar labores administrativas
Desarrollar proyectos de la unidad	Entregar apoyo en labores administrativas
Coordinar personas y equipos de trabajo	Controlar materiales, equipos y herramientas

Figura 6: Competencias Funcionales Universidad de Talca

11. Fecha Creación:

En este campo se indica la fecha (mes y año), en que fue elaborado el documento.

12. Fecha Actualización

En este campo se indica la fecha (mes y año), en que se realizó la última actualización al documento.

5. Procedimiento para elaborar y/o actualizar un Perfil de Cargo por Competencias:

Si como ocupante de un Cargo descrito, identifica actualizaciones necesarias a realizar por favor comuníquelo a su Jefe Directo.

El Jefe Directo se deberá contactar con la Dirección de Desarrollo de personas a la casilla perfilesdecargo@utalca.cl con el fin de solicitar los cambios detectados. En dicho correo se deberán enviar las observaciones asociadas a los posibles cambios y un profesional de la Dirección de Desarrollo de Personas se pondrá en contacto para acordar como llevar a cabo dicha actualización.

En caso de solicitar un levantamiento de un cargo que no se encuentra descrito, se deberá solicitar su elaboración a la misma casilla indicando el cargo a levantar y quien es su ocupante actual, y un profesional de la Dirección de Desarrollo de Personas se pondrá en contacto para agendar una entrevista presencial.