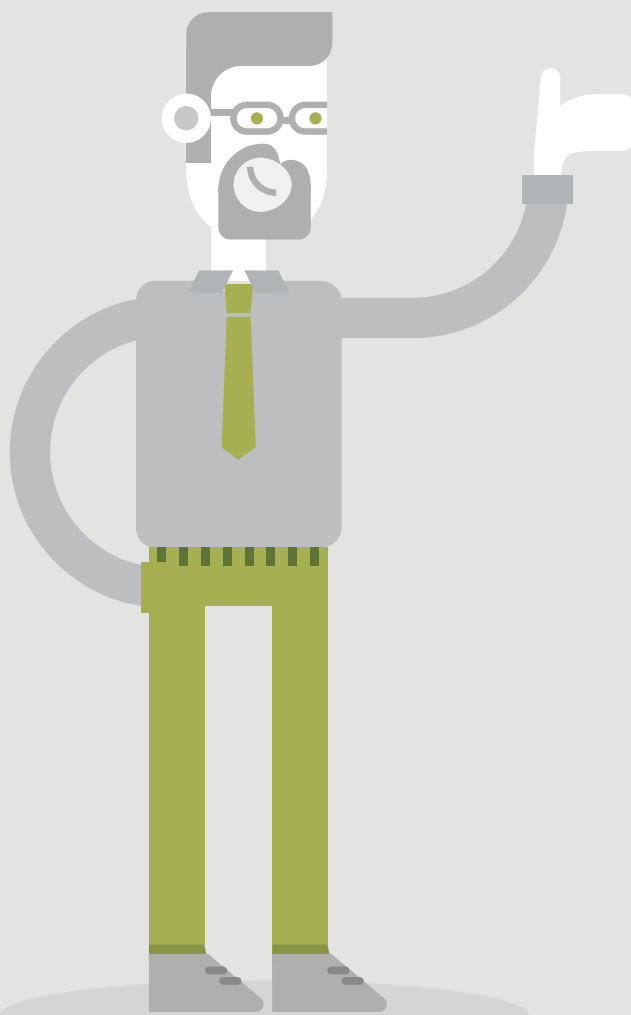


# ACTUALIZACIÓN O DISEÑO DE UN PERFIL CARGO

---



# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>03</b> pág.
<b>[A] ACTUALIZACIÓN O DISEÑO DEL PERFIL DE CARGO</b> .....	<b>04</b> pág.
EJEMPLO ANÁLISIS DEL PERFIL DE CARGO.....	<b>09</b> pág.
EJEMPLO PERFIL DE CARGO .....	<b>11</b> pág.
<b>[B] DIFUNDIR EL PERFIL DE CARGO</b> .....	<b>13</b> pág.

**Nota:** Con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, hemos optado por utilizar el clásico masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

## ACERCA DE ESTA GUÍA

---

Esta guía busca orientar a las empresas en la clarificación de roles de trabajo, dada la cantidad de enfermedades profesionales que se generan a raíz del desconocimiento de los trabajadores sobre el rol que cumplen en su organización.

Con esta información **la organización podrá especificar que se espera de la persona que ocupe distintos cargos al interior de la empresa.**

A continuación **se detalla información respecto a cada uno de los temas que deben revisarse a la hora de definir o actualizar un perfil de cargo, entregando algunas preguntas que pueden dirigir la reflexión, y que luego pueden ser insumo a la elaboración del perfil de cargo.** Algunas de estas preguntas derivan del cuestionario SUSESO-ISTAS 21, por lo que además pueden ayudar a la reflexión respecto al protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales.





# [A]

## 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.

Asimismo, **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.

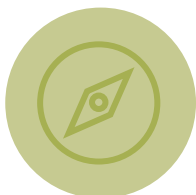
Es importante ajustar las expectativas, dado que de este análisis pueden aparecer cosas propias del cargo que no podrán ser modificadas, y que los trabajadores pueden tener la esperanza que así sea.

Los temas a analizar con los trabajadores son:

- |   |  |
|---|--|
| <p><b>1</b> ▶ <b>Objetivos del cargo</b></p>  | <p><b>2</b> ▶ <b>Funciones del cargo</b></p>   |
| <p><b>3</b> ▶ <b>Carga de trabajo</b></p>   | <p><b>4</b> ▶ <b>Toma de decisiones</b></p>  |
| <p><b>5</b> ▶ <b>Organización y distribución</b><br/>del tiempo de trabajo: días de trabajo, de descanso, colación.</p> | <p><b>6</b> ▶ <b>Exigencias del puesto</b><br/>Manejo de herramientas específicas o riesgos físicos.</p> |



## 1 OBJETIVOS DEL CARGO



La identificación y reflexión sobre el objetivo del cargo es esencial. **En simple, entrega 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:

- ¿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?

## 2 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?

### 3 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?

### 4 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, y 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?



## 5 ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO: DÍAS DE TRABAJO, DE DESCANSO, COLACIÓN Y OTRAS PAUSAS

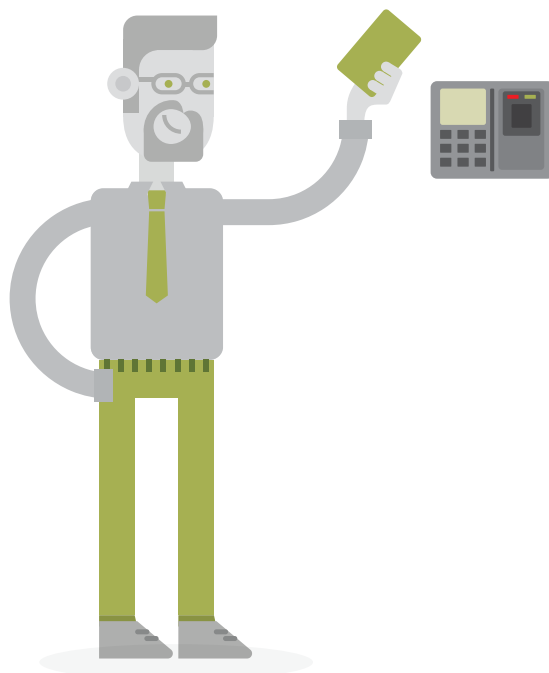
La organización del tiempo de trabajo se refiere a la forma como se distribuyen diaria y semanalmente los tiempos de trabajo y aquellos destinados al descanso, así como también las pausas dentro de la jornada.

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?

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 ANÁLISIS DEL PERFIL DE CARGO**

<b>ANÁLISIS DEL PERFIL DE CARGO</b>	
<b>Participantes</b>	<b>Firma</b>
<b>Comentarios para cada tema</b>	
<b>Objetivos del cargo</b>	
<b>Funciones del cargo</b>	
<b>Carga de trabajo</b>	
<b>Toma de decisiones</b>	
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> Fecha	

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:

- 1** • **Identificación del cargo:** Es el conjunto de datos que permiten situar el cargo dentro de la organización en el momento actual.
- 2** • **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).
- 3** • **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.
- 4** • **Tipo de cargo:** En donde se describe su es un cargo de jefatura, profesional o técnico administrativo.
- 5** • **Perfil Técnico:** Se describe el nivel educacional que se requiere, el tipo de especialización y experiencia anterior si es necesaria.

**6** • **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).

**7** • **Responsabilidades:** Responsabilidad por contactos personales, activos, manejo de información confidencial y consecuencias de su mal manejo.

**8** • **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.

**9** • **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.

**10** • **Competencias Generales:** Características personales, habilidades, requisitos especiales de salud, etc.

**11** • **Nombre elaborador y aprobador** de dicho perfil

**12** • **Fecha en que se elaboró y se aprobó** dicho perfil

## EJEMPLO PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN PERFIL DE CARGO		LOGO EMPRESA
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>2. PROPÓSITO DEL CARGO</b>		
<b>3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL</b>		
<b>Acciones ¿Que hace?</b>	<b>Resultados esperado ¿Para qué lo hace?</b>	
<b>4. TIPO DE CARGO</b>		
<b>A. Técnico administrativo</b>	Puestos que incluyen 2 años de estudios superiores o menos	
<b>B. Profesional Analista</b>	Puestos que requieren para su desempeño 4 o más años de estudios superiores.	
<b>C. Jefatura</b>	Puestos que poseen personas a su cargo	
<b>5. PERFIL TÉCNICO</b>		
<b>A. Nivel educacional / Título profesional</b>		
<b>B. Otros estudios (diplomados, cursos, postgrados, etc)</b>		
<b>C. Experiencia anterior necesaria (años)</b>		
<b>D. Experiencia anterior deseable (años)</b>		
<b>E. Conocimientos específicos y/o destrezas necesarias (idiomas, manejo de software, etc)</b>		
<b>F. Conocimientos específicos deseables</b>		

<b>DESCRIPCIÓN PERFIL DE CARGO</b>	<b>LOGO EMPRESA</b>
------------------------------------	---------------------

<b>6. CONTEXTO</b>	
A. Relaciones Internas del Cargo	
B. Relaciones Externas del Cargo	

<b>7. RESPONSABILIDADES</b>

<b>8. AUTORIDAD</b>	
<b>Decisiones Autónomas</b>	<b>Recomendaciones</b>

<b>9. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO</b>	

<b>10. COMPETENCIAS GENERALES</b>	

<b>11. DESCRIPCIÓN REALIZADA POR</b>	<b>12. DESCRIPCIÓN APROBADA POR</b>
Nombre	Nombre
Fecha	Fecha

# [B]

## 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:

<b>PRIMERO</b>	Reunir a los trabajadores que ocupan el mismo perfil de cargo y entregárselos, leyendo cada una de sus partes y explicando las dudas.
<b>SEGUNDO</b>	Solicitar la firma del documento al trabajador y a la jefatura directa del cargo.
<b>TERCERO</b>	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>15. RECEPCIONADO POR:</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Fecha:</b>
Esta descripción de cargo elaborada con fecha _____ de _____ del año _____ será actualizada regularmente.

