

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-008.003	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Guía para elaborar y/o actualizar el formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo			
Fondo Solidario para la Salud				

Guía para elaborar y/o actualizar el formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

La descripción de un puesto de trabajo:

Es el reflejo documental de las principales funciones y alcance de un puesto en la institución, cumple varios propósitos entre los cuales pueden mencionarse los siguientes: guía de referencia para proceso de selección e inducción, identificar necesidades de capacitación y entrenamiento, conocer los resultados sobre los que se puede medir el desempeño del ocupante del puesto, valuación de puestos y servir como herramienta básica de comunicación al momento que el jefe inmediato comenta la descripción del puesto con sus colaboradores.

Generalidades:

Para elaborar y/o actualizar el formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo deben atenderse las siguientes generalidades:

Para crear, actualizar o anular un puesto de trabajo, la Unidad Organizativa que lo requiera deberá realizar la gestión correspondiente ante la Gerencia de Talento Humano.

La actualización periódica de los Descriptores del Puesto de Trabajo es responsabilidad de la Unidad de Desarrollo de Competencias de la Gerencia de Talento Humano.

Las descripciones del Puesto de Trabajo deben revisarse al menos una vez cada 2 años o cuando la contexto institucional lo amerite. Todo tipo de actualización se realizará con el apoyo directo de gerentes y jefaturas según de los puestos sujetos de actualización.

Indicaciones:

Completar el formulario para elaborar la Descripción del Puesto de Trabajo (UPLAN-002-008.003) conforme a lo requerido en cada uno de los apartados y subapartados que a continuación se describen:

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-008.003	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Guía para elaborar y/o actualizar el formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo			
Fondo Solidario para la Salud				

1. Identificación del puesto

En este apartado sirve para ubicar e identificar el puesto dentro de la institución, debe completarse de acuerdo al siguiente detalle:

- **Puesto:** Nombre nominal o en su defecto nombre del puesto funcional
- **Institución:** Fondo Solidario para la Salud
- **Unidad Superior:** Es el nombre de la Unidad Organizativa superior de la unidad a la cual pertenece el puesto, ejemplo: Gerencia xxx
- **Unidad Inmediata:** es el nombre de la Unidad Organizativa a la cual pertenece el puesto, ejemplo: Unidad de xxx.
- **Puesto Superior Inmediato:** Jefatura del puesto de la descripción que se está elaborado, ejemplo: Jefe de Unidad de xxx.

2. Misión

La misión se refiere al propósito fundamental por el cual existe el puesto dentro de la institución. Se trata de un párrafo que sintetiza el cargo mediante la respuesta de cuatro elementos fundamentales:

¿Qué hace?	Se refiere a la acción o acciones principales que ejecuta el cargo, definidas por verbos de acción en infinitivo.
¿Cómo lo hace?	Describe el proceso general mediante el cual se cumple con las acciones previamente establecidas.
¿Con qué guía?	Documentación, marco normativo, procedimientos y políticas que tiene a disposición el cargo para desarrollar el proceso general de trabajo definido.
¿Para qué?	El o los resultados que ofrece el puesto de trabajo a la institución en términos de productos, servicios o impacto en la misma.

3. Puestos que reportan directamente

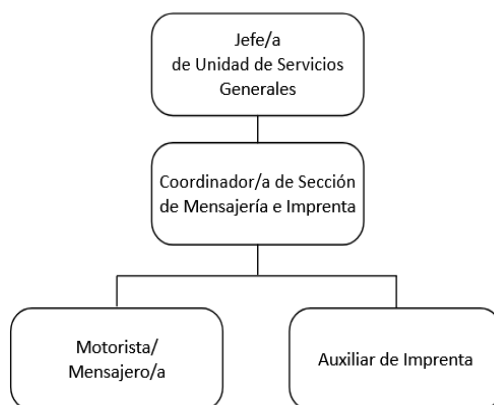
Acá se detallan el nombre de los puestos que reportan directamente al puesto que se está describiendo, si no tiene personal a su cargo se coloca N/A.

4. Situación Organizacional

Es la representación gráfica de la ubicación del puesto mediante un organigrama, el cual incluye el puesto de trabajo descrito, jefe inmediato y los puestos que dependen de este (si aplica).

Ejemplo:

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-008.003	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Guía para elaborar y/o actualizar el formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo			
Fondo Solidario para la Salud				



5. **Funciones básicas**

Detallar las funciones principales del puesto que se está describiendo y que permiten desglosar la misión previamente indicada. Similar a la Misión, cada función deberá contener y responder a las preguntas ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? y ¿Para qué se hace?, considerando las mismas orientaciones para construir la misión (Máximo 5 funciones).

Para este apartado. No se requiere detallar la guía o referencia disponible para desarrollar cada función, debido que se desglosa más adelante en el presente formulario.

Se describen únicamente las funciones principales, las cuales agrupan un conjunto de actividades.

- **Contexto del puesto de trabajo**

5.1 Resultados principales

En este subapartado se describe los resultados esperados en base a las funciones del puesto.

Se detallan los productos resultados y servicios que se esperan como parte del cumplimiento de las funciones y responsabilidades del puesto. Estos deben estar expresados de la manera más concreta posible, buscando que los mismos denoten resultados verificables y medibles, siempre que sea posible.

5.2 Marco de referencia para la actuación

Aquí se detallan todos los documentos normativos o lineamiento predeterminados que encuadra las actividades y decisiones del puesto de trabajo. Es todo aquel material que define un precedente o guía de actuación para desarrollar las funciones o actividades del puesto, tales como leyes, decretos, manuales, procedimientos, instructivos, políticas, resoluciones de comités o consejos de administración, etc.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-008.003	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Guía para elaborar y/o actualizar el formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo			
Fondo Solidario para la Salud				

6. Perfil de contratación

En este apartado, deberá considerar la misión y principales funciones del puesto y seleccionar el grado académico indispensable (columna "I") que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión. Asimismo, puede seleccionar un grado académico deseable (columna "D").

En la columna de "Especialidades de Referencia" detalle una o más especialidades de estudio que se sugieren para los grados académicos indicados.

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique por qué se requiere.

6.1 Conocimientos específicos

Detallar los conocimientos específicos que representan temas prioritarios en los cuales se requiere de dominio por parte de los ocupantes del puesto, indicando si dicho dominio es I – indispensable o D – deseable. Los conocimientos específicos deben referirse a temas que pueden ser aprendidos por una persona, ya sea como resultados de educación académica formal, o mediante capacitación y entrenamiento en el ámbito laboral.

6.3 Experiencia previa

Detallar los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

7. Responsabilidad de datos confidenciales

Describir la información, datos o actividades que para este puesto de trabajo se consideran de manejo confidencial, por ejemplos:

- Información relacionada al ciclo de compras públicas
- Datos e información contenidos en los sistemas informáticos relacionados al puesto de trabajo, así como los accesos de usuarios y contraseñas de dichos sistemas

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-008.003	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Guía para elaborar y/o actualizar el formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo			
Fondo Solidario para la Salud				

8. Riesgo de soborno

Identificar situaciones o actividades críticas que puedan facilitar, motivar o tolerar prácticas de soborno, evaluar si el puesto tiene responsabilidad de manejo financieros, acceso de información privilegiada, permisos, autorizaciones, interviene en el ciclo de compras públicas etc.

Posteriormente se describir las actividades específicas que exponen al ocupante del puesto, atendiendo el Procedimiento de gestión de riesgo por cargo Procedimiento de gestión de riesgo por cargo y la Matriz de riesgo por cargo UPLAN-003-008.001

9. Otros aspectos

Incluir en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

Listar requisitos indispensables para el ejercicio de las funciones principales del puesto tales como junta de vigilancia para personal sanitario, tipos de licencias de conducir, certificaciones, ser miembro por ley de comités laborales, entre otros. Así como las principales habilidades blandas que requiere el puesto de trabajo, tales como Trabajo en equipo, Liderazgo, Manejo de conflicto entre otras.

Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión Origen	Fecha del cambio	Responsable	Tipo de modificación	Edición