

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



**Puesto:** Es un conjunto de tareas, requerimientos y condiciones de una unidad de trabajo específica e impersonal, que dentro de una estructura organizacional aporta resultados que han de contribuir al fin de la institución.

**Descripción de Puesto:** Es el identificar las principales características del puesto.



El primer paso para realizar un análisis y descripción de puesto es entender el puesto (**no a la persona**) y las principales funciones que desarrolla (para el caso de la UAEH estas se encuentran descritas en el manual de organización).





Consideraciones necesarias a tomar en cuenta para describir un puesto:

- Lo que se quiere es obtener la fotografía del puesto que se desempeña;
- Reflejar el contenido real y actual de puesto, **no las características de la persona;**
- Ser claros, concretos y precisos, se debe escribir para alguien que no conoce el puesto.
- Para el caso de la UAEH el número de Descripciones de Puestos de la dependencia, debe ser igual al número de puestos descritos en el organigrama y estructura funcional del manual de organización.

# Elementos que integran el formato de descripción de puestos en la UAEH:

- A. Identificación del puesto (Nombre, horario de labores);
- B. Naturaleza y alcance del puesto (Número de personas dependientes, número de puestos dependientes, relaciones internas y relaciones externas);
- C. Perfil del puesto (Habilidades y actitudes);
- D. Características generales (Escolaridad, experiencia requerida y riesgos).



## **A. Identificación del puesto:**

Es el conjunto de datos que permiten situar al puesto dentro de la organización en el momento actual:

- **Nombre del puesto:** citar el nombre del puesto;
- **Horario de Labores:** nombrar el horario en el que se cubre habitualmente el puesto, por ejemplo de 9:00 a 17: hrs.;





## B. Naturaleza y alcance del puesto:

Es el conjunto de datos que permiten situar al puesto dentro de la organización en el momento actual:

- Número de personas dependientes: Permite conocer el número de subordinados que tiene el puesto;
- Número de puestos dependientes: Permite saber el número de puestos subordinados.



## **B. Naturaleza y alcance del puesto:**

Es el conjunto de datos que permiten situar al puesto dentro de la organización en el momento actual:

- Relaciones Internas:** son los principales contactos internos que debe mantener el titular del puesto para lograr sus objetivos, en el formato se debe citar las dependencias (no puestos) con los que se relaciona dentro de la UAEH;
- Relaciones externas:** son los principales contactos fuera de la institución que debe mantener el titular del puesto para lograr sus objetivos, en el formato se deben nombrar las dependencias externas a la UAEH con las que se relaciona el puesto.



## C. Perfil del puesto:

Nos permite conocer las habilidades y actitudes profesionales y personales que deberán tener las personas para cubrir el puesto:

**Habilidades:** Capacidad de una persona para hacer un trabajo correctamente y con facilidad

•**Intelectuales:** Capacidad de realizar actividades mentales, por ejemplo: aptitud numérica, comprensión verbal, velocidad perceptual, razonamiento inductivo, razonamiento deductivo, etc.;

Razonamiento inductivo:

Es un tipo de razonamiento que se centra en la creación de declaraciones generalizadas a partir de ejemplos o sucesos específicos. (de abajo hacia arriba)

Razonamiento deductivo:

Utiliza conceptos generalizados para tratar de llegar a otros mas específicos. (de arriba hacia abajo)

•**Interpersonales:** Son aquellas que permiten tener una mejor comunicación con otras persona, por ejemplo: escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar, controlar, etc.;

•**Organizacionales:** Capacidad de realizar planificación de forma inteligente, optimización del tiempo, orientación a detalles y priorización, por ejemplo: sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar, etc.;





## C. Perfil del puesto:

- Operacionales:** Son aquellas en las que se manifiesta habilidad para manejar físicamente el uso de maquinaria, equipo tecnológico, equipo de medición, reparación, interpretación de instrumento musical, etc.
- Lingüísticas:** Es la capacidad de usar el lenguaje apropiadamente en las diversas situaciones sociales que se nos presentan cada día, por ejemplo: Manejo de idiomas, comunicación, redacción, hablar en público, facilidad de expresión, etc.;



•**Físicas:** Capacidad de realizar tareas que exigen vigor, destreza, fuerza y características semejantes, por ejemplo: manejo coordinado de los sentidos, movimientos corporales, fuerza, elasticidad, resistencia, velocidad, etc.;

**Actitudes:** estado del ánimo que se expresa de una cierta manera para desempeñar el puesto, por ejemplo: disposición para desempeñar diferentes tareas, disposición e interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa, etc.;





## D. Características generales:

**Escolaridad:** Grado de estudios mínimo necesario y área del conocimiento;

**Experiencia:** En que áreas o puestos, conocimientos, tiempo mínimo necesario;

**Riesgos:** Son los peligros existentes en nuestra tarea laboral o en nuestro propio entorno o lugar de trabajo, que puede provocar accidentes o cualquier tipo de siniestros que, a su vez, sean factores que puedan provocarnos heridas, daños físicos o psicológicos, traumatismos, etc.





# Descripción de puesto y la norma ISO 9001:2008:

## Generalidades

El personal que realice trabajos que afecten a la conformidad con los requisitos del producto (servicio) debe ser competente con base en:

- Educación (nivel educativo);
- Formación (conocimiento técnico para realizar una función);
- Habilidades (aptitud para realizar una función);
- Experiencia (en un puesto similar o en desarrollo profesional).



# **Descripción de Puesto y la Norma ISO 9001:2008:**

## **6.2.2 Toma de conciencia**

La organización debe:

- a) Determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a la conformidad con los requisitos del producto;
- b) Cuando sea aplicable, proporcionar formación o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria:
- c) Evaluar la eficacia de las acciones tomadas;
- d) Asegurarse de que su personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad, y;
- e) Mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia (véase 4.2.4).



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Logo de la Dependencia

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**a) Identificación del puesto**

Nombre del puesto:

Horario de labores:

**b) Naturaleza y alcance del puesto**

Número de personas dependientes:

Número de puestos dependientes:

Relaciones Internas:

Relaciones Externas:

**c) Perfil del puesto**

**Habilidades**

Intelectuales:

Interpersonales:

Organizacionales:

Operacionales:

Lingüísticas:

Físicas:

**Actitudes**

**d) Características generales**

Escolaridad:

Experiencia requerida:

Riesgos:



# Hallazgos al respecto de la auditoria externa

Tipo: 03

Criterio: 6.2.2. ISO 9001:2008

Sistema: SGC

Descripción del hallazgo:

**No en todos los perfiles de puestos las competencias en materia de formación y habilidades han sido adecuadamente definidas, particularmente en aquellas que requieren de manera técnica el uso de software: eje. Estudios de opinión, Dirección de Imagen y Diseño Institucional.**

Descripción del requisito incumplido:

**La organización debe:**

**a) Determinar la competencia necesaria para personal que realiza trabajos que afectan a la conformidad con los requisitos del producto.**



## **PROPUESTA:**

Todas las dependencias tomar en cuenta esto y modificar las descripciones de puestos que les aplique y en particular las mencionadas en la observación como ejemplo.