

# MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS



¡Juntos por un **Nuevo Tiempo!**



*Lic. Gladys Vidaurre Angles*

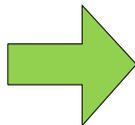
# UN NUEVO ENFOQUE

*Manual Descriptivo de Puestos - Gobernación del Departamento instrumento administrativo que describe el contenido de las tareas, responsabilidades de los puestos de trabajo vigentes y asignados en concordancia con los requisitos necesarios para el desempeño de las mismas y que corresponden a los cargos de la categoría escalonaría aprobados por norma departamental distribuidos en la estructura organizacional.*

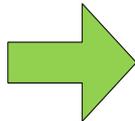


# CARACTERÍSTICAS

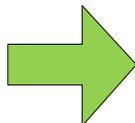
TRABAJO EN EQUIPO



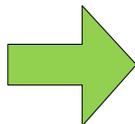
COMPLEJIDAD Y  
DINAMISMO DEL  
ENTORNO



ORIENTACION AL  
CONOCIMIENTO



GLOBALIDAD



## GERENCIAMIENTO

Participación en la Toma de Decisiones  
Formación Polivalente  
Retroalimentación  
Evaluación del Rendimiento

Liderazgo orientado al cambio  
Movilidad funcional  
Conexión Planificación Recursos  
Humanos con la Planificación Estratégica

Formación de habilidades directivas  
Formación para el cambio  
Formación para la creatividad.

Unidad Central  
Sub Gobernaciones  
Desconcentradas



# PRINCIPIOS

## ESTRUCTURACION TECNICA - FLEXIBILIDAD

Se forma con criterios especializados y aplicables a la gestión de personal, es flexible porque se adecua con facilidad a los cambios que exige la construcción de la gestión autonómica, es un documento formal y permite complementar el objetivo de la estructura organizacional orientada a facilitar la satisfacción de las necesidades de servicio público.



# ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO

Considera la totalidad de la Gobernación

Documento único toma en cuenta las características de las diferentes áreas organizacionales

Privilegia las disposiciones departamentales

Construye los requisitos complementarios en articulación a las disposiciones legales que regulan estos requisitos.



# CONTENIDO TECNICO DEL MANUAL

## PRIMERA PARTE

### (Fundamentación Conceptual y técnica)

- Introducción
- Del Manual Descriptivo de Puestos
- Objetivos
- Marco Legal
- Ámbito de Aplicación
- Estructura del Contenido del Documento

## SEGUNDA PARTE

Descripción de cada puesto de la estructura escalonaría

## TERCERA PARTE – Complementaciones

- DE LOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MAE.
- DEFINICIONES COMPLEMENTARIAS
- DESCRIPCION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS OPERATIVAS.
- GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS
- ESCALA SALARIAL



# CONTENIDO

- Denominación del Cargo

Corresponde a la denominación establecida dentro de la Ley Departamental que aprueba la Estructura Salarial



- Identificación del Puesto



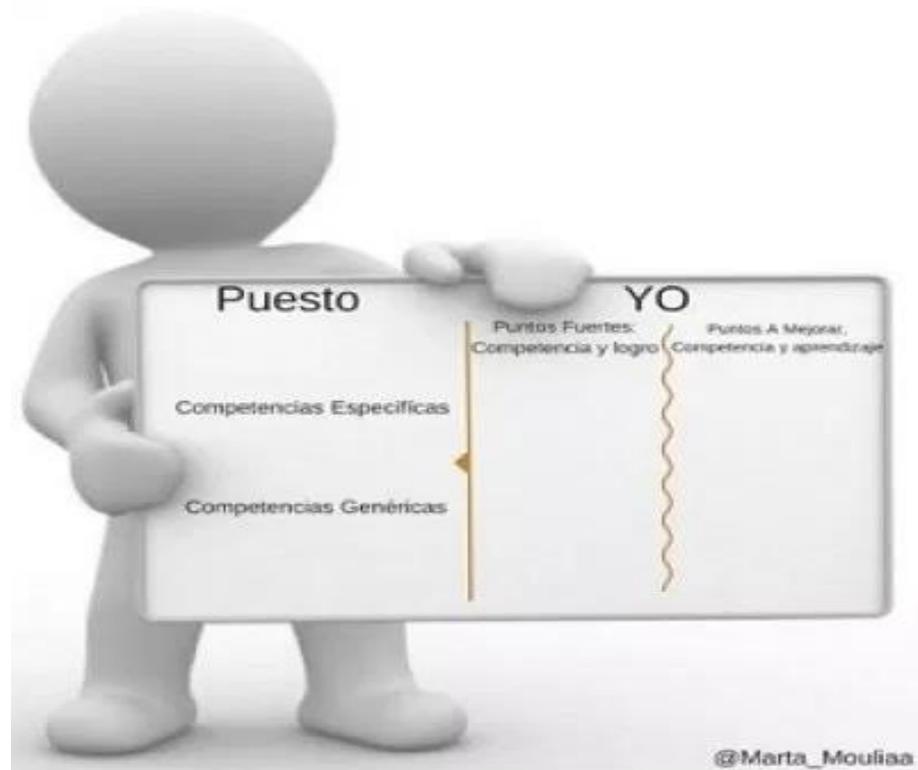
Tiene las siguientes variables

- Categoría
- Clase
- Nivel Salarial
- Haber Básico
- Dependencia
- Alcance de Control

- Perfil Mínimo Exigible



- Corresponde a los requisitos de formación y capacidades profesionales del puesto.
- Establece la formación especializada en educación superior certificada y que tenga relación con la naturaleza de las tareas a realizar.



- Posición Referencial

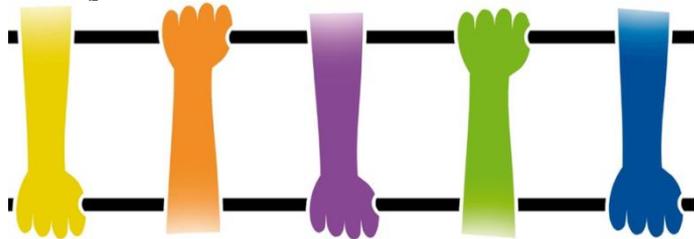


- Posición Específica



- Identifica los puestos para determinados puntos de las estructuras organizacionales de la estructura central, sub gobernaciones y desconcentradas.
- Señala el detalle los puestos que deben ser asignados.

- Objetivo del Puesto



- Descripción de las tareas.



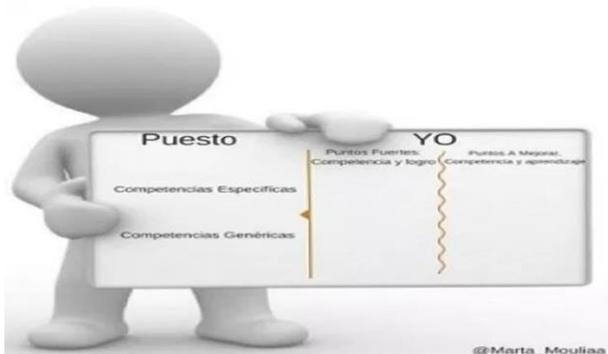
- En sintonía con el puesto

- Se construye en base a las características del puesto ya sean de dirección, técnicas, operativas.

- Resultados del Trabajo



- Formación Genérica



- Comprende la documentación que va generar en el desempeño de su trabajo.
- Son las cualidades personales

- Record Profesional



- Responsabilidad del Puesto



© Can Stock Photo - csp27374146

- Define experiencia y práctica.
- Define resultados en cuanto al objetivo y las tareas asignadas.

- Disposiciones Legales y Administrativas



- Requisitos Complementarios



- Se privilegia el conocimiento de las disposiciones vigentes.
- En esta parte se incorporan los requisitos que son de obligatorio cumplimiento para todos los puestos.

# COMPLEMENTACIONES

- Nivel de apoyo administrativo directo a la Máxima Autoridad Administrativa (Gobernador del Departamento), se considerará entre el rango de niveles comprendido entre el nivel 7 al 15, por lo que los Perfiles del Puesto se adecuarán a las exigencias de la Máxima Autoridad Ejecutiva
- A partir del Nivel 15 Auxiliar I hasta el nivel 7 de Jefe de Unidad



# DESCRIPCION DE TAREAS ESPECÍFICAS PARA PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO OPERATIVO

- Se describen las tareas de rutina de los puestos de apoyo administrativo, estas tareas son fijas es decir tienen vigencia permanente.





¡Juntos por un **Nuevo Tiempo!**

# POR QUE AJUSTAMOS EL MP

# MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS - ACTUAL

## CONTENIDO

- Tiene Resolución de Aprobación No 413/2013.
- Estructura dentro de un formato tradicional
- Solo es para la Unidad Central.
- Es aplicable a un único diseño organizacional en el caso que nos ocupa a la estructura organizacional aprobada con Resolución Administrativa No 10/2011.
- Tiene 664 páginas
- En cinco gestiones lo han consultado a un promedio de 579 veces al año.

## DEFICIENCIAS

- Corresponde a una gestión anterior.
- Formato Tipo no hay creatividad no tiene estructuración técnica.
- No considera Sub Gobernaciones – Desconcentradas.
- Solo es para una estructura organizacional, es decir no es flexible.
- De alto volumen – tiene varios perfiles para un único puesto de la estructura salarial.
- El documento menos especializado de la gestión autonómica se ha consultado 2325 veces al año solo en tres gestiones.
- No constituye en un documento de consulta y asistencia técnica.

# MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS – AJUSTADO - PROPUESTO

- Tiene vigencia para todo tipo de estructura, es decir su referencia técnica es la escala salarial.
- Se trabaja en un formato único y aplicable a una estructura de gobernanza departamental.
- Se adapta con facilidad a los ajustes dentro de la estructura organizacional
- Aplicable a la totalidad de la Gobernación.
- Su contenido esta construido en 82 páginas.
- Complementa la Programación Operativa Individual y el MOF.
- Apoya el desarrollo gerencial
- Genera responsabilidades compartidas.
- Obliga al conocimiento de las disposiciones departamentales.



# IMPLEMENTACIÓN

Su implementación debe ser gradual.

