
Soy Calidad

5. Puestos de trabajo

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › EMPLEADOS

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Empleados
Artículo	5. Puestos de trabajo
Última actualización	09/09/2026
Fecha de exportación	26 de noviembre de 2026

Los puestos de trabajo representan los diferentes cargos existentes dentro de la organización.

Algunos ejemplos son:

- Gerente General.
- Jefe de Operaciones.
- Responsable SIG.
- Asistente Administrativo.
- Desarrollador.

Además del nombre del puesto, el sistema permite registrar información relacionada con su perfil, funciones, relaciones y habilidades.

Esta información podrá utilizarse posteriormente para generar documentos relacionados con el puesto.

5.1. Creación de puestos

Para registrar un nuevo puesto:

1. Ingresa a **Puestos** .
2. Selecciona **Nuevo** .
3. Ingresa el nombre del puesto.
4. Selecciona el departamento correspondiente.
5. Completa los demás datos generales.
6. Revisa las pestañas disponibles.
7. Completa la información correspondiente.
8. Selecciona **Guardar** .

La configuración del puesto no finaliza únicamente con el registro del nombre. Se recomienda completar también las pestañas relacionadas con el perfil, funciones, relaciones y habilidades.

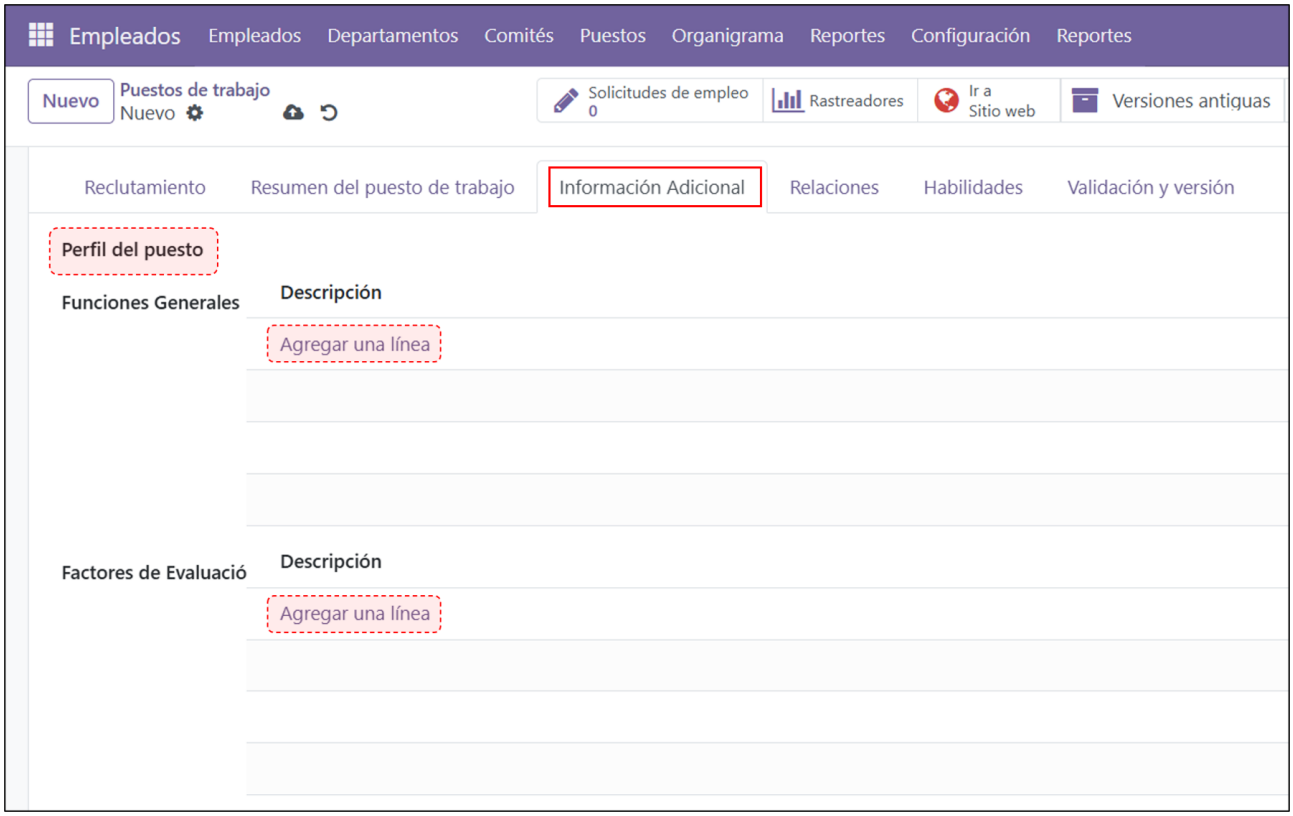
5.2. Información adicional

La pestaña **Información adicional** permite registrar información relacionada con los requisitos y responsabilidades del puesto.

Dentro de esta sección se encuentran elementos como:

- Perfil del puesto.
- Funciones generales.
- Factores de evaluación.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



5.3. Perfil del puesto

El perfil del puesto contiene los requisitos que debería cumplir la persona que ocupe el cargo.

Para registrar el perfil:

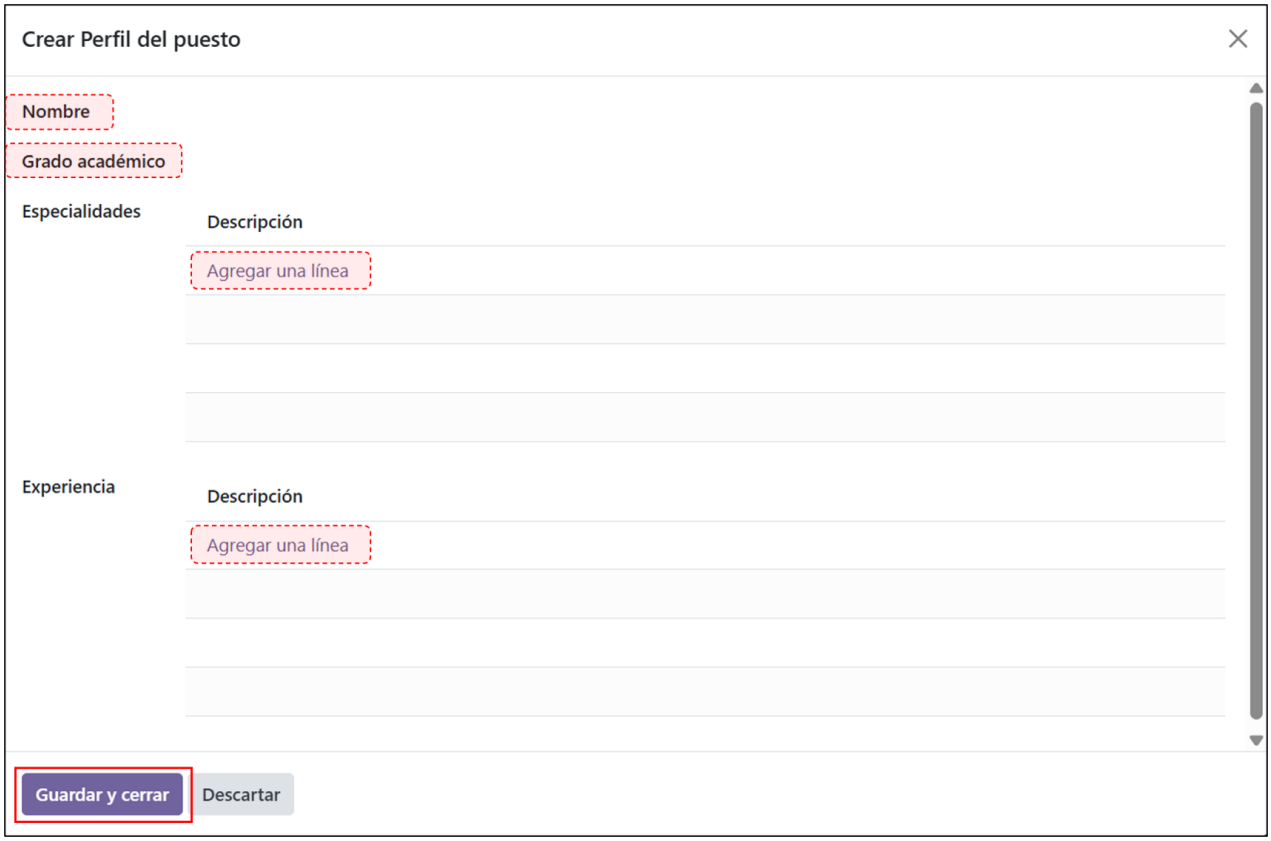
1. Ubica el campo **Perfil del puesto.**

2. Selecciona el perfil correspondiente o selecciona el icono a la derecha en forma de triangulo para crear uno nuevo.



3. Para crear uno nuevo se deben completar los espacios correspondientes.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



4. Selecciona **Guardar y cerrar**.

Dentro del perfil se podrá registrar información como:

- Nombre del puesto.
- Grado académico.
- Especialidad.
- Experiencia.
- Requisitos adicionales.

Cuando necesites agregar varios requisitos, utiliza la opción

Agregar línea

.



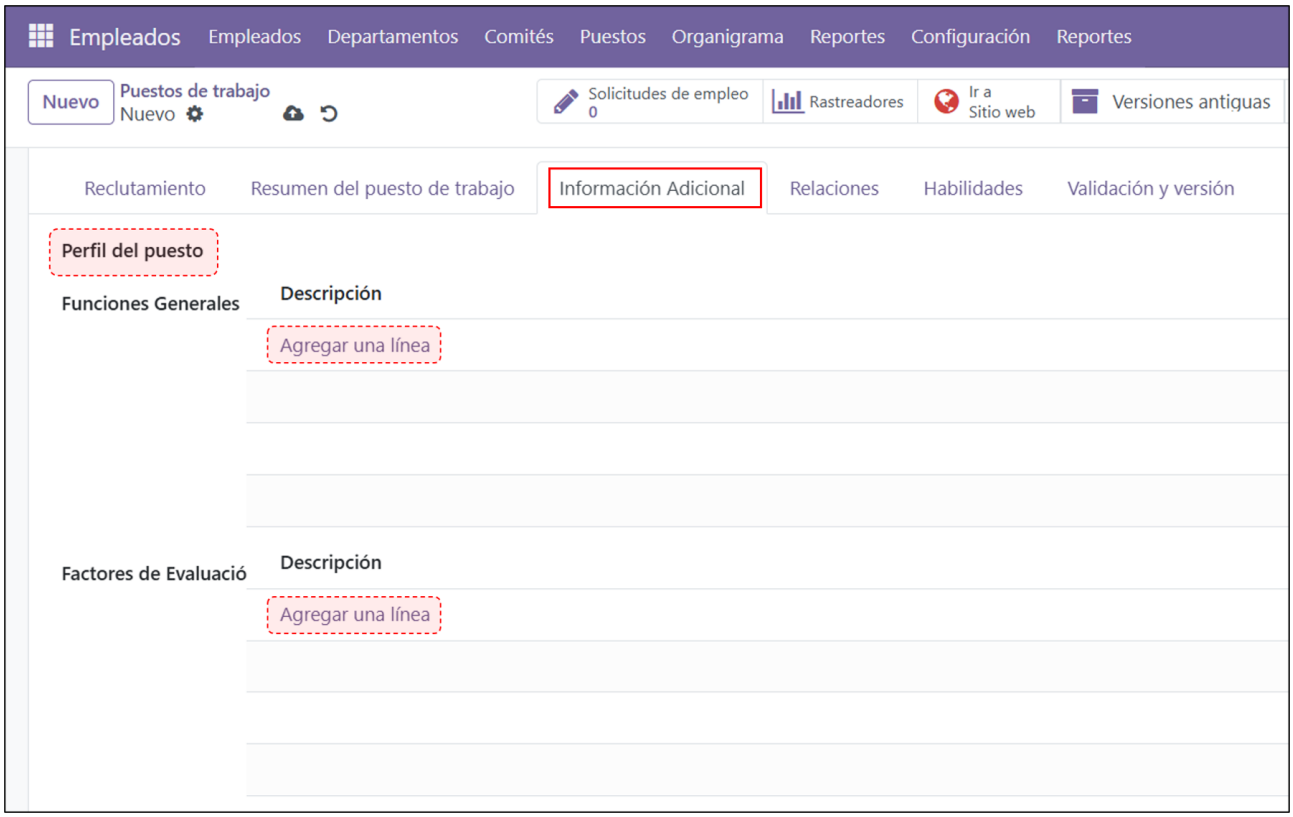
5.4. Funciones del puesto

Las funciones describen las actividades y responsabilidades asociadas al puesto.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

Para registrar una función:

1. Ubica la sección **Funciones Generales** .
2. Selecciona **Agregar línea** .
3. Escribe la función correspondiente.
4. Selecciona **Guardar y cerrar** .
5. Repite el procedimiento para registrar funciones adicionales.



Se recomienda registrar cada función de manera independiente para facilitar posteriormente su lectura.

Ejemplo:

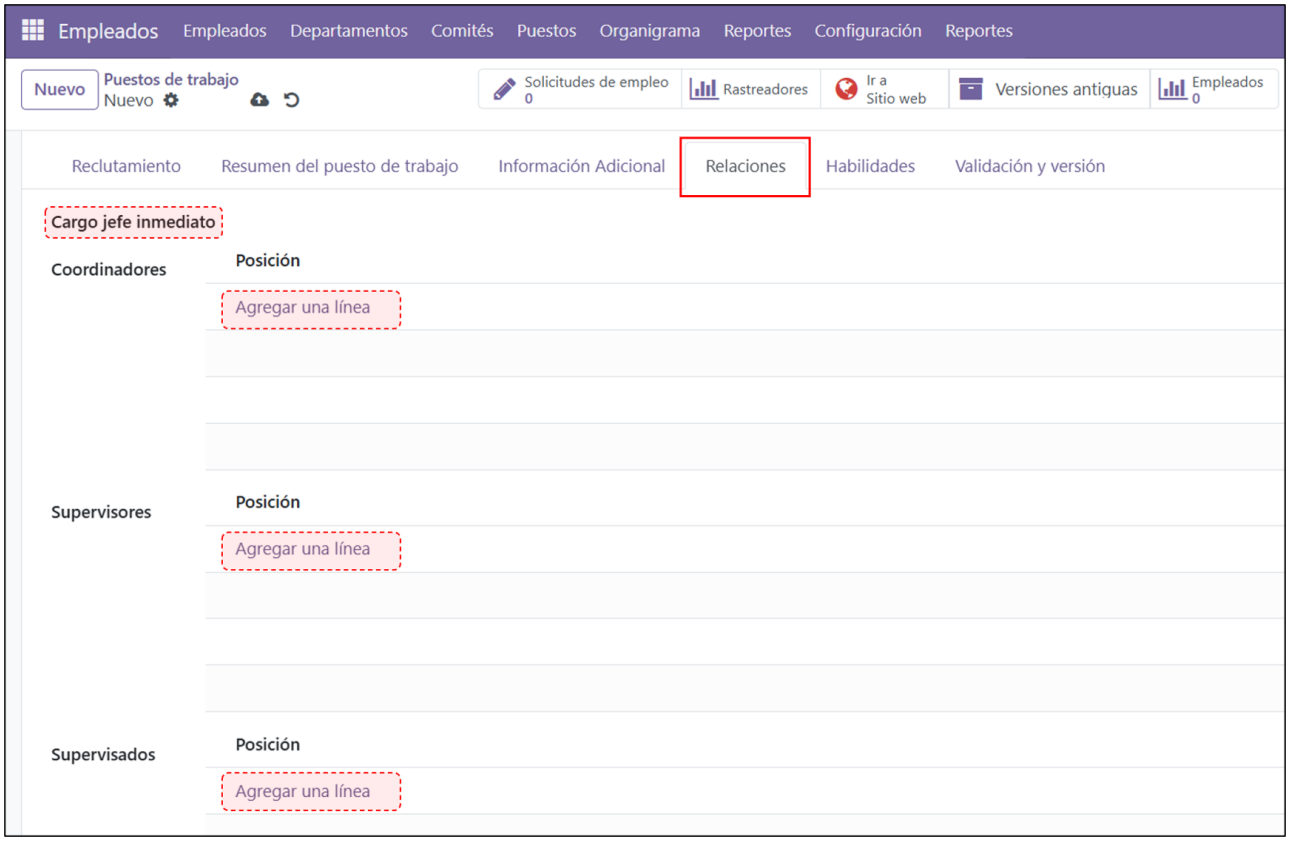
- Elaborar los informes correspondientes al proceso.
- Realizar seguimiento a los indicadores asignados.
- Mantener actualizados los registros bajo su responsabilidad.
- Participar en las reuniones relacionadas con sus funciones.

Evita agrupar demasiadas responsabilidades en una sola línea.

5.5. Relaciones jerárquicas

La pestaña **Relaciones** permite establecer la relación del puesto con otros puestos o personas de la organización.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



Entre los principales datos se encuentra el **jefe inmediato**.

Para registrar esta relación:

1. Ubica el campo correspondiente al jefe inmediato.
2. Selecciona el puesto que se encuentra jerárquicamente por encima.
3. Registra las demás relaciones disponibles, cuando corresponda.
4. Guarda los cambios.

Ejemplo:

Jefe de Administración ↓ **Asistente Administrativo** En este caso, el jefe inmediato del Asistente Administrativo sería el Jefe de Administración.

La máxima autoridad de la organización podrá no contar con un jefe inmediato dentro de la empresa.

El correcto registro de estas relaciones es importante para la posterior generación del organigrama.

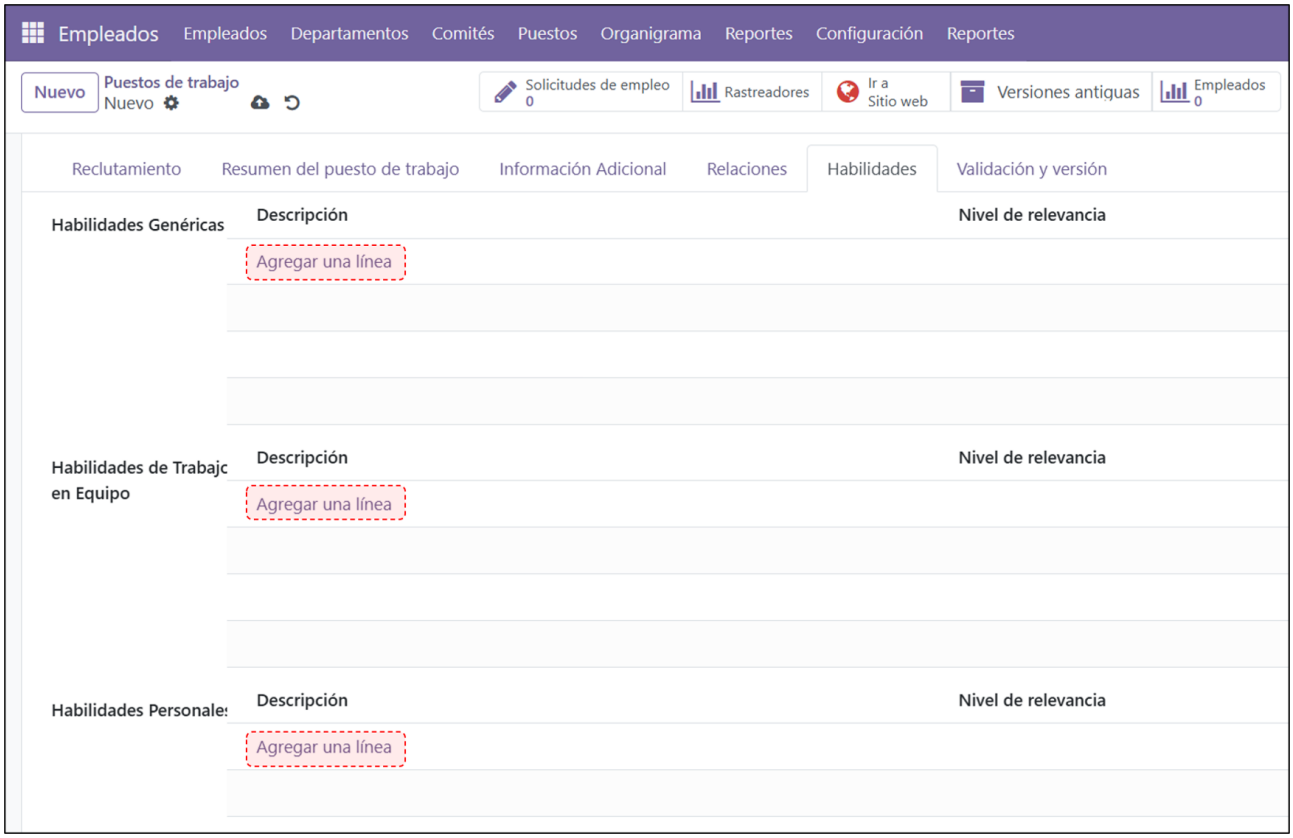
5.6. Habilidades

La pestaña **Habilidades** permite registrar las competencias requeridas para el puesto.

El sistema contempla diferentes grupos de habilidades, tales como:

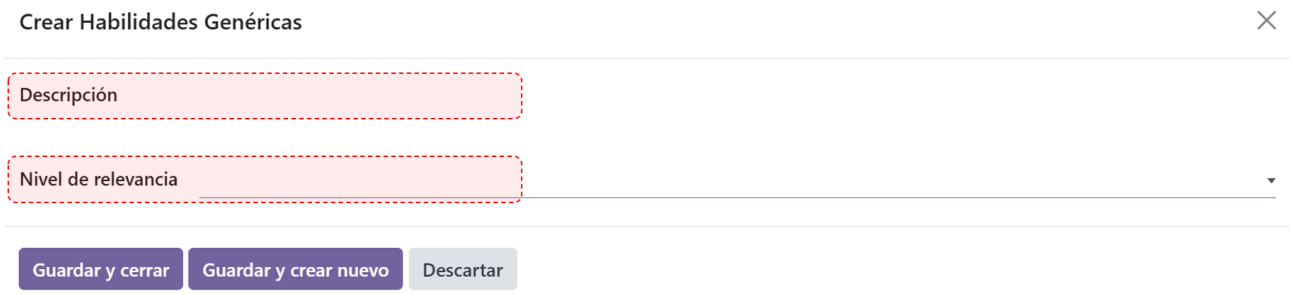
- Habilidades genéricas.
- Habilidades de trabajo en equipo.
- Habilidades personales.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



Para registrar una habilidad:

1. Selecciona **Agregar línea** .
2. Ingresa la descripción.
3. Selecciona el nivel de relevancia.
4. Selecciona **Guardar y cerrar** .



Ejemplo:

Descripción: Comunicación efectiva **Nivel de relevancia:** Alto Repite el procedimiento para registrar las demás competencias necesarias.

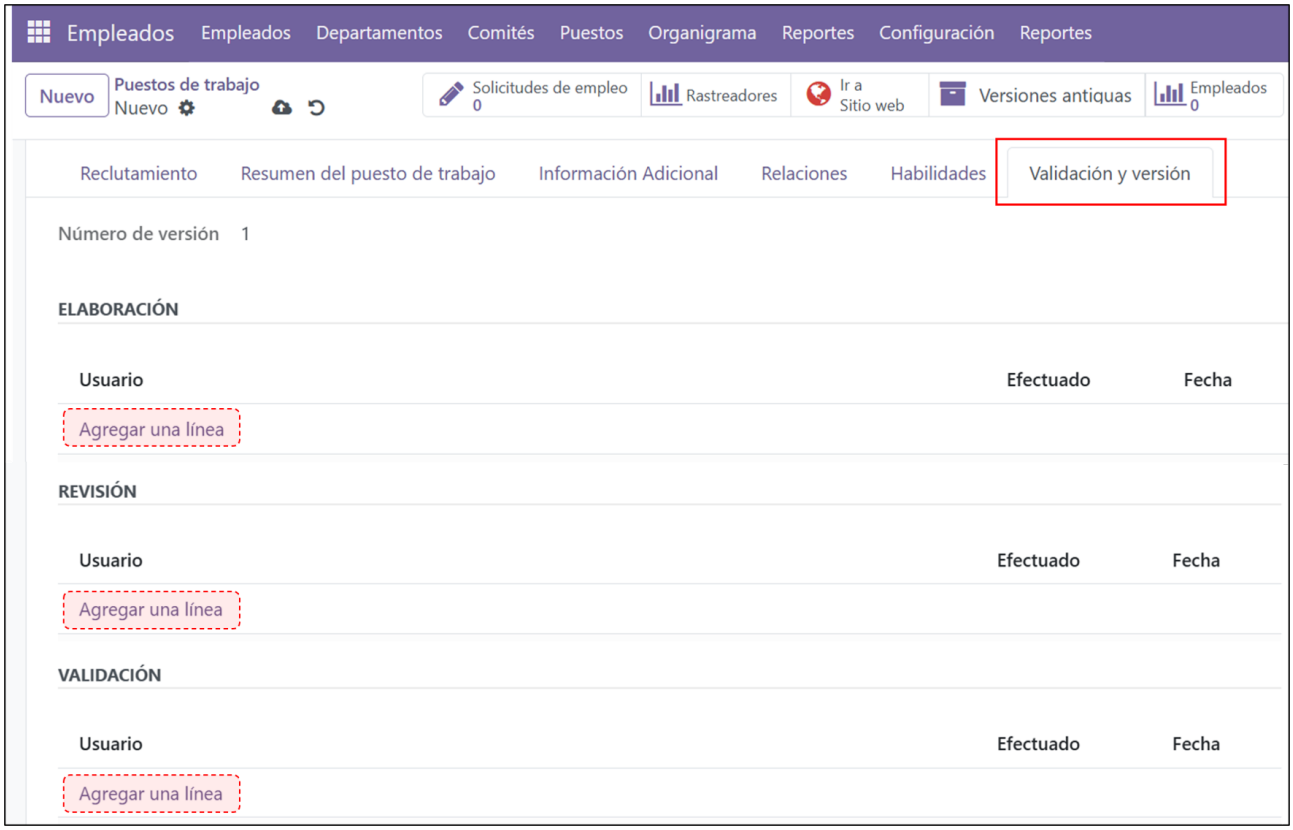
5.7. Validación y versión

La pestaña **Validación y versión** permite registrar a las personas responsables de participar en la elaboración, revisión y validación de la información del puesto.

Para completar el proceso:

1. Registra a los responsables correspondientes en cada etapa.
2. Utiliza **Agregar línea** para seleccionar a los usuarios responsables.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

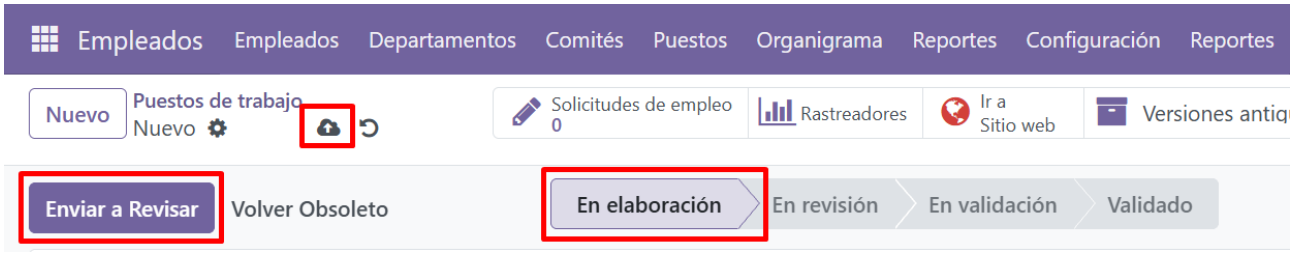


3. Guarda la información registrada.

4. Selecciona

Enviar a Revisar

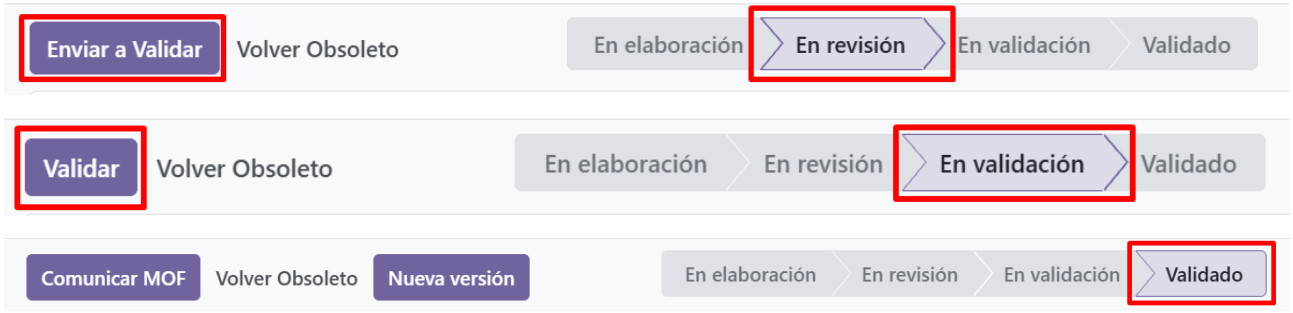
para continuar con el flujo de aprobación.



5. Continúa con las etapas de revisión y validación hasta que el registro alcance el estado

Validado

.



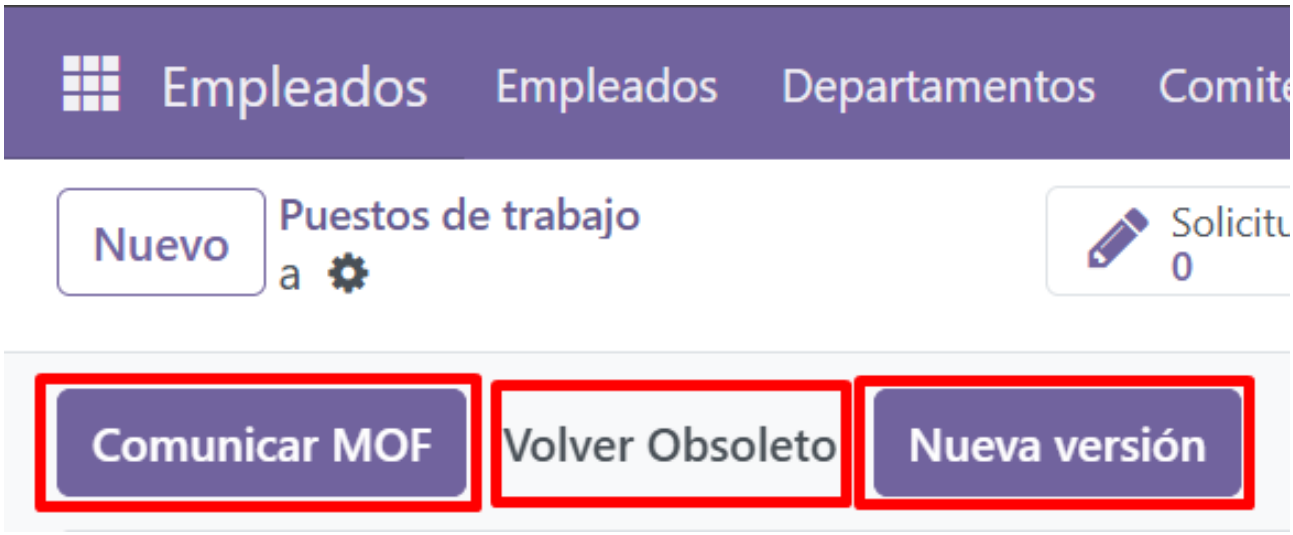
DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

> **Importante:** el proceso no debe quedar únicamente en elaboración o revisión. Para considerar el registro formalmente aprobado dentro del sistema, este debe llegar al estado **Validado**.

Opciones disponibles después de la validación

Una vez que el documento alcanza el estado **Validado**, el sistema habilita nuevas opciones para gestionar el MOF:

- **Comunicar MOF:** permite realizar la comunicación del Manual de Organización y Funciones aprobado al personal correspondiente.
- **Volver Obsoleto:** permite retirar de vigencia la versión actual cuando ya no debe continuar utilizándose.
- **Nueva versión:** permite generar una nueva versión del documento cuando sea necesario realizar modificaciones, manteniendo el historial de la versión anterior.



Gestión de cambios

Cuando un MOF validado requiera modificaciones, se recomienda utilizar **Nueva versión** en lugar de alterar directamente la versión aprobada. De esta manera se conserva la trazabilidad de los cambios realizados.

La nueva versión deberá recorrer nuevamente el flujo de:

En elaboración → **En revisión** → **En validación** → **Validado** Cuando una versión deje de estar vigente, podrá utilizarse la opción **Volver Obsoleto** para identificarla correctamente dentro del sistema.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA