



# ANEXO 11

---

## GLOSARIO DE TÉRMINOS



## GLOSARIO

### Area Laboral:

Se relaciona con la naturaleza de las diferentes funciones que se cumplen en las organizaciones.

### Area Laboral de Desarrollo:

Se refiere a productos que introducen cambios, es lo que hace que las instituciones o sistemas cambien o crezcan.

### Area Laboral de Apoyo o de Producción Interna:

Se refiere a aquellas áreas de la organización que realizan actividades como soporte a las áreas laborales sustantivas, produce todo aquello que la organización consume.

### Area Laboral Sustantivos o de Producción Externa:

Se refiere a aquellas áreas de la organización que reflejan los objetivos institucionales.

### Capacitación:

Proceso de "desarrollar capacidades" necesarias para desempeñarse en las actuales funciones o en otras futuras.

### Cargo:

Se refiere a puesto de trabajo desde el punto de vista presupuestario. Puesto clasificado presupuestaria y escalafonariamente.

### Clase Ocupacional:

Es una categoría o construcción conceptual que refleja los aspectos comunes a puestos de trabajo similares desde el punto de vista de las funciones que se realizan en ellos y los requisitos que deben reunir sus eventuales ocupantes para el desempeño en los mismos. Categorización que permite agrupar los puestos de trabajo homogéneos o similares, mediante el proceso de clasificación.

Clasificación de puestos:

Proceso mediante el cual se establece en cuál de las clases ocupacionales que figuran en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales, vigente en la institución, corresponde cada puesto específico.

Control:

Tipo funcional que se refiere a verificar la utilización pasada de recursos humanos y materiales.

Desarrollo de Personal:

Es un concepto amplio que incluye, como uno de sus aspectos, a la capacitación. Proceso que apunta a "hacer crecer" el perfil ocupacional de las personas, sin que ello necesariamente implique orientarlo hacia una función específica.

Descentralización de la Administración de Microestructura:

Ocupación que permite que cada institución defina sus clases según sus propios criterios o, en su defecto fijar normativamente estos criterios y métodos, pero permitiendo a cada institución elaborar su propio manual de clases institucionales.

Dirección:

Tipo funcional que se refiere a decidir sobre utilización actual de recursos humanos. Hacer cosa, a través de otros.

Ejecución:

Tipo funcional que se refiere a decidir sobre la utilización de recursos materiales, solamente.

Estructura:

Unidad administrativa de un ministerio.

Evaluación del Personal:

Evaluación es el proceso que tiende a evaluar la aptitud, y por lo tanto se refiere siempre a funciones o puestos de trabajo actuales o futuras (evaluación del desempeño, evaluación del potencial).

Instituciones:

Unidad de la macroestructura.

Ley General de Sueldo:

Es el instrumento jurídico de institucionalización y aplicación del sistema de clasificación y retribución de puestos, en cumplimiento al mandato constitucional.

Macroestructura:

Estructura administrativa del Estado.

Manual general de clases ocupacionales:

Documento que contiene la descripción de las clases ocupacionales del Sector Público. Sirve los efectos de asignación salarial y a la clasificación de clases institucionales. Es la herramienta que permite el contacto entre la definición de la estructura y los recursos humanos (a través del establecimiento de los requisitos).

Manual institucional de clases ocupacionales:

Documento que contiene la descripción de las clases ocupacionales de la institución y que sirve para la clasificación de puestos y la adecuada administración de personal. Conjunto de clases ocupacionales de un ámbito determinado adecuadamente descritos.

Instrumento base requerido para realizar el proceso de "administración de microestructura".

Microestructura:

Aquella definición organizativa de detalle que consiste en establecer las tareas y requisitos de cada puesto.



Nivel laboral del puesto de trabajo: se refiere al nivel jerárquico que tiene el puesto según la estructura organizativa de la institución. Se trata del nivel laboral del puesto y no al nivel, grado o categoría escalafonaria o de remuneración del ocupante.

Perfil profesional: requisitos mínimos que deben reunir los potenciales ocupantes de los puestos. Incluye: experiencia laboral previa, educación formal necesaria, conocimientos necesarios, condiciones personales, aspectos cuantitativos (edad, años de experiencia laboral).

Planificación:

Tipo funcional que hace referencia a decidir sobre utilización, en tiempo futuro, de recursos humanos y materiales. (Tipo funcional).

Presupuesto de gastos en personal:

Corresponde a las partidas del presupuesto destinadas a cubrir pagos al personal vía salarios, el valor en dinero de los puestos. Un presupuesto de recursos humanos es un presupuesto de estructuras, no de personal, toda vez que se realizan previsiones presupuestaria para puestos, no para personas. El presupuesto de gastos en personal se expresa usualmente en unidades físicas denominadas "cargos financiados".

Puesto de trabajo:

Lugar en la organización que puede ser cubierto por sólo una persona por vez. Es como si fuera una "Silla", que puede hallarse ocupada o vacante. Ubicación en la estructura organizativa que admite sólo una persona e incluye una previsión presupuestaria y salarial.

Unidades analítica básicas de la estructura organizativa

Recursos Humanos:

Se refiere al valor agregado, ya que las personas en la organización desarrollan un esfuerzo para obtener un producto. Las personas deben reunir requisitos para lograr los objetivos organizacionales.

Relevamiento Ocupacional:

Levantar información básica para conformar la base de datos ORH (Organización y Recursos Humanos) que sirva de insumos para las tareas de elaboración de manuales Institucionales y la clasificación de puestos.

Regimen de Recursos Humanos:

Denominación genérica que se refiere a las reglas del juego sobre la relación entre las instituciones y su personal. Normalmente incluye aspectos como ingreso, desarrollo, formalizadas normativamente.

Requisitos:

Condiciones que tienen la personas que posibilitan realizar tareas, asumir responsabilidades y aceptar condiciones; son las condiciones personales que convierten al personal en recurso humano (le agrega valor).

Responsabilidad:

Relativo a aquello sobre lo que se puede agregar algún perjuicio o impedir algún beneficio. Se mide por el impacto como resultado de decisiones (impacto sobre beneficios o daños a recursos físicos, recursos humanos, financieros, etc.).

Tarea:

Operación que se hace sobre una realidad que se llama objeto de trabajo que la transforma de alguna manera. Lo que le agrega valor (No confundir tarea con obligación). Involucra una acción sobre un objeto lo que produce un resultado concreto.

Trabajo:

Uso de recurso en el tiempo.

Unidad organizativa:

Unidad de la estructura. Se compone de puestos de trabajo.

Valoración de clases ocupacionales:

Proceso mediante el cual se establece el grado de importancia organizativa de una clase ocupacional (y también de un puesto de trabajo). El proceso de valoración contribuye a la transparencia y a la fijación de criterios salariales diferenciales.

Valoración del Personal:

Proceso que tiende a determinar la "importancia relativa del perfil profesional de las personas".

Comparación entre características de una persona con criterios establecidos normativamente (educación, antigüedad, experiencia, etc.).

Siempre se realizan evaluaciones y valoraciones del personal toda vez que se lo asigna una categoría o grado en algún sistema escalafonario.