

CATALOGO CLASIFICADO DE NORMAS Y
REGLAMENTOS VIGENTES DE LA
U.A.G.R.M

MODELO DE CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SU REGLAMENTO

APROBADO MEDIANTE RESOLUCION RECTORAL
N°210/1998

Ejemplar

SANTA CRUZ-BOLIVIA
MAYO de 2016



DEPARTAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA GABRIEL RENE MORENO
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**REGLAMENTO DEL MODELO DE
CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

Santa Cruz, mayo de 1997

CONTENIDO

OBJETIVO-SECTORES INVOLUCRADOS-VIGENCIA-APROBACION Y MODIFICACIÓN-DISTRIBUCIÓN

CAPITULO I: DE LA COMISION CLASIFICADORA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

TITULO 1: DE SU CONFORMACION.

TITULO 2: DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISION.

CAPITULO II: DE LA CLASIFICACION DEL PERSONAL.

TITULO 1 : ASPECTOS GENERALES.

TITULO 2 : DE LA ASIGNACION DE PUNTOS POR FACTOR.

TITULO 3 : DE LAS EXCEPCIONES.

CAPITULO III: DE LA RECLASIFICACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

TITULO 1 : ASPECTOS GENERALES

TITULO 2 : ASPECTOS ESPECIFICOS.

REGLAMENTO DEL MODELO DE CLASIFICACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

El Rediseño del Modelo de Clasificación de Personal Administrativo, incluye nuevos aspectos para posibilitar una adecuada metodología para clasificar al personal en el Escalafón Administrativo.

Los factores de puntuación **PREMIAN A LA CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL, CON EL PROPOSITO DE CAPACITAR Y RETENER A LOS MÁS CAPACITADOS**, en el entendido de que el recurso humano, es el factor más importante para alcanzar la eficiencia de la institución.

Si bien el modelo prevé por si solo, clasificar el personal administrativo mediante la calificación objetiva de los distintos factores, se hace necesario establecer que esa actividad se convierta en rutinaria dentro del proceso administrativo; por tanto, es prioritario elaborar un reglamento que le de funcionalidad a la clasificación del personal administrativo en concordancia con el modelo referido.

OBJETIVO:

El reglamento para la aplicación del Modelo de Clasificación del Personal Administrativo de la Universidad Autónoma “Gabriel Rene Moreno”, tiene como finalidad establecer las normas que regulen la correcta clasificación de dicho personal.

SECTORES INVOLUCRADOS:

- Dirección Administrativa y Financiera.
- Recursos Humanos
- Unidad de Planificación
- Organización y Métodos
- Auditoría Interna
- Asesora Legal

VIGENCIA:

El presente reglamento rige a partir de fecha

.....

APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN:

La aprobación y modificación de este Reglamento, le corresponde al Magnífico Señor Rector.

DISTRIBUCIÓN:

Será entregada copia del reglamento y su respectiva resolución de aprobación a los siguientes sectores:

- Rector
- Dirección Administrativa y Financiera
- Sindicato de Trabajadores Universitarios
- Unidad de Planificación
- Auditoría Interna
- Asesoría Legal
- Departamento de Recursos Humanos

CAPÍTULO I

DE LA COMISIÓN CLASIFICADORA DE PERSONAL

TÍTULO 1º: DE SU CONFORMACIÓN.

ARTÍCULO 1º: La Comisión Clasificadora de Personal estará integrada por cinco miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes.

ARTÍCULO 2º: Los integrantes de la Comisión Clasificadora de Personal serán:

- a. Dos representantes del Señor Rector, titular y suplente.
- b. Dos representante nominados por el Director Administrativo y Financiero, titular y suplente.
- c. Dos representantes de la Unidad de Planificación, titular y suplente.
- d. Dos representantes del Departamento de Recursos Humanos, titular y suplente.

- e. Dos representantes del Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma “Gabriel Rene Moreno”, titular y suplente, en calidad de observadores.

ARTÍCULO 3º : La Comisión estará presidida por el representante del Señor Rector.

ARTÍCULO 4º : Los miembros suplentes integraran la comisión en los siguientes casos:

- a. Para efectuar reemplazos eventuales del miembro titular respectivo.
- b. Cuando corresponda clasificar al miembro titular, al cual suple.
- c. Cuando el miembro titular por algún impedimento no pueda continuar participando en la Comisión; en este caso el miembro suplente asume la titularidad y deberá ser nombrado otro miembro suplente.

TITULO 2º : **DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN**

ARTÍCULO 5º: Son funciones y atribuciones de la Comisión Clasificadora de personal, las siguientes:

- a. Elaborar y presentar un plan de trabajo al Magnifico Señor Rector.
- b. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos toda la información referida al personal, para efectuar la revisión de clasificación.
- c. Revisar la asignación de puntos por factor efectuado por el Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo al modelo de clasificación de personal.
- c. Presentar al Magnifico Señor Rector el informe final de la revisión de clasificación de personal hasta el 25 de Agosto de cada gestión para inclusión en el presupuesto de la institución.
- e. Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, todo el apoyo que sea requerido para efectuar la revisión.

CAPITULO II DE LA CLASIFICACION DEL PERSONAL

TITULO 1: ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 6º: Es la función del Departamento de Recursos Humanos la asignación de los puestos contemplados en el Modelo de Clasificación de Personal Administrativo, en el que determina: grupo, sub-grupo y nivel salarial que corresponde a cada trabajador.

ARTÍCULO 7º: El Modelo de Clasificación de Personal contempla la Escala Estática y la Escala Dinámica.

Los requisitos mínimos para los puestos de la ESCALA ESTÁTICA, se establecerán en los manuales de organización respectivos.

En la ESCALA DINÁMICA, los niveles salariales se determinan en forma objetiva, mediante la calificación de puntos por factor.

ARTÍCULO 8º: El personal de la carrera administrativa (Escala Dinámica) podrá transitar hacia la Escala Estática por invitación o concurso de méritos interno y, de la Escala Estática a la Dinámica a solicitud del trabajador o por que ceso su compromiso en la Escala Estática.

ARTÍCULO 9º: La ubicación del personal en los diferentes rangos de la clasificación, se deberá realizar de acuerdo al Modelo de Clasificación y a las normas vigentes salvo excepciones expresamente contenidas en este reglamento, sujetándose estrictamente al cumplimiento de los requisitos exigidos para cada nivel de clasificación.

ARTÍCULO 10º: El análisis y valoración de los factores debe realizarse de acuerdo a la metodología y a la descripción contenida en el Modelo de Clasificación de Personal.

ARTÍCULO 11º: Las situaciones que no estén expresamente normadas en el presente Reglamento serán interpretadas por la Comisión Clasificadora en base a los lineamientos del Modelo de Clasificación. Si existieran divergencias en la interpretación, se aplicara lo establecido en el titulo Aprobación y Modificaciones del presente reglamento.

TITULO 2º : **DE LA ASIGNACION DE PUNTOS POR FACTOR.**

ARTÍCULO 12º: El Departamento de Recursos Humanos deberá evaluar la documentación presentada por los trabajadores para determinar los puntos por factor, descritos en el modelo Clasificación de Personal Administrativo de la Escala Dinámica.

ARTÍCULO 13º: Los trabajadores que presentaran diplomas de dos o más oficios, carreras o post-grado (Especialidad, Maestría y Doctorado), se les asignaran los puntos por factor de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a. Si en el sub-grupo calificados, los trabajadores presentaran más de un diploma que certifique su capacitación de dos o más áreas, para efecto de calificación se tomará en cuenta el diploma afín al cargo y el otro diploma se lo tomará como un curso de actualización.
- b. Cuando los del grupo profesionales presenten diplomas de dos o más carreras, se les asignará el puntaje de Licenciatura o Técnico Superior según corresponda y en la cual ejerce su profesión afín con el cargo.
- c. En los casos de que un profesional haya realizado más de un post-grado (Especialidad, Maestría o Doctorado), se asignará el puntaje de uno solo de ellos, el de mayor nivel, aunque tenga más de uno del máximo nivel obtenido.

ARTÍCULO 14º: En los casos de que un post-grado no haya sido concluido por el trabajador (Especialidad, Maestría o Doctorado), se le asignará los puntos según el tiempo del plan de estudio y las certificaciones de aprobación que presente, para lo cual, se utilizara el siguiente procedimiento:

- a. Si no se ha concluido el post-grado, se asignara puntos con un curso corto de postgrado.

ARTÍCULO 15º: El diploma de mayor rango de la educación formal sustituye a los inferiores; por tanto, se deberá asignar el puntaje de nivel de Licenciatura y sumar el puntaje del máximo diploma obtenido; así por ejemplo: nivel licenciatura 900 puntos y si presenta el diploma de magíster se añade 400 puntos, o diploma de doctor se añade 600 puntos.

TITULO 3º: **DE LAS EXCEPCIONES.**

ARTÍCULO 16º: El personal profesional que no pueda acreditar la información requerida en el factor duración de la carrera, especialidad, maestría o doctorado, se asignara puntos como un curso corto de post-grado.

ARTÍCULO 17º: El personal profesional y no profesional, que no pueda acreditar el tiempo de duración de los cursos, cursillos y/o seminarios realizados, se sujetara a la siguiente determinación: Por cada curso, cursillo y/o seminario se reconocerán 4 horas.

ARTÍCULO 18º: Si la duración de los cursos, cursillos y/o seminarios se expresa en días, se considera, para efectos de la asignación de puntaje que el dictado del evento se realizó a dos horas por día.

ARTÍCULO 19º: Si la duración de los cursos, cursillos y/o seminarios se expresa en meses, se considera, para efectos de asignación de puntaje, 20 días hábiles a dos horas por día.

ARTÍCULO 20º: Los Técnicos Medios y Calificados que no puedan acreditar la información requerida en el factor duración de la carrera, se sujetarán a la aplicación de las siguientes opciones:

- a. Se adoptara el Plan de Estudios presentado por otro Técnico Medio o Calificado que haya egresado del mismo centro de capacitación, con preferencia en el mismo periodo.
- b. Se adoptará en el Plan de Estudio que, a la fecha de la Clasificación, este vigente en el centro de capacitación donde estudio el interesado para la carrera respectiva.
- c. Si no fueran aplicables las opciones que brindan los incisos a) y b), se reconocerá como duración de las carreras:

Grupo Clasificados y Secretarias:

- Tres meses para dactilógrafas.
- Diez meses para Secretarias Comerciales o cajeras

- Un año para Secretaria Ejecutivas, o dos semestres universitarios vencidos para las Calificadas.

Grupos Técnico Medios:

- Dos años para Técnico Medios.
- Para estudiantes universitarios 4 semestre vencidos.

ARTÍCULO 21º: Al personal del Sub-Grupo Calificados que no pueda acreditar el periodo de capacitación, pero que posea el certificado respectivo, se le reconocerá el periodo mínimo de capacitación requerido según el nivel de instrucción, para pertenecer al sub-grupo.

CAPITULO III

DE LA RECLASIFICACION DE PÈRSONAL

TITULO 1: **ASPECTOS GENERALES.**

ARTÍCULO 22º: Para la gestión 1997, la Comisión Clasificadora deberá realizar su trabajo conforme instrucciones expresas del Señor Rector, el Departamento de Recursos Humanos realizara en forma permanente la reclasificación del personal desde el mes de Septiembre hasta Julio de la próxima gestión.

ARTÍCULO 23º: El personal podrá solicitar su reclasificación individual en cualquier momento, cuando por el nivel de instrucción adquiera, le corresponda ser asignado a otra categoría.

ARTÍCULO 24º: Todo ascenso o reubicación del personal que deba ejecutar el Departamento de Recursos Humanos en el periodo establecido y revisado por la comisión clasificadora, deberá contar con certificación presupuestaria o en su efecto se tomara en cuenta el presupuesto de la próxima gestión.

ARTÍCULO 25º: Los documentos contenidos en el file de los trabajadores, deberán ser legalizados por Recursos Humanos, como fotocopia del original para considerarse como validos.

TITULO 2: **ASPECTOS ESPECIFICOS**

ARTÍCULO 26º: Para efectuar la reclasificación del personal, se aplicaran las normas contenidas en el presente Reglamento,

ARTÍCULO 27º: La reclasificación del personal dentro de su mismo sub-grupo solamente permite el acceso al nivel superior o al máximo nivel de sub-grupo.

ARTÍCULO 28º: Cuando corresponda reclasificar al personal a un sub-grupo superior dentro del mismo grupo y esta reclasificación obedezca a cambios en el nivel de instrucción adquirido, solo se permite el ascenso al nivel inferior del nuevo sub-grupo.

ARTÍCULO 29º : Cuando corresponda reclasificar al personal en un sub - grupo diferente del que pertenecía, se deberá calcular el nuevo puntaje y determinar la experiencia de trabajo reconocida a partir de la obtención de título para este nuevo grupo, para establecer la categoría y nivel.

ARTÍCULO 30º : Cualquier otro aspecto no contemplado en el presente reglamento, será interpretado por la Comisión Clasificadora en base a los lineamientos del Modelo de Clasificación del Personal.

xxxxxxxxxxxxxxxx0000000000xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

MODELO DE CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Santa Cruz, mayo de 1997

CONTENIDO

- 1. ANTECEDENTES.**
- 2. OBJETIVO.**
- 3. ESTRUCTURA ESTÁTICA Y DINÁMICA.**
 - 3.1 ESTRUCTURA ESTÁTICA DE PUESTOS.**
 - 3.2 ESTRUCTURA DINÁMICA DE PUESTOS.**
- 4. CLASIFICACIÓN VERTICAL DE PUESTOS.**
- 5. REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE NIVELES SALARIALES.**
- 6. PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR PUNTOS POR FACTOR.**
- 7. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.**
- 8. PLANILLA MODELO PARA CALIFICACIÓN DE FACTORES.**

MODELO DE CLASIFICACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. ANTECEDENTES

Hasta la fecha se elaboraron dos modelos de clasificación del Personal Administrativo, uno en 1988 y el otro en 1991, ambos con el propósito de establecer un sistema racional y objetivo para el escalafón administrativo.

El primer modelo no fue comprendido a cabalidad por los trabajadores, razón por la cual se implantó parcialmente y a la postre se dio la fusión de las dos escalas (Dinámica y Estática) en el modelo de 1991.

La situación actual no es tan diferente a la planteada hace diez años, es verdad, se ha mejorado en parte, pero no lo suficiente como esperábamos alcanzar, por tanto, hoy planteamos complementar ciertos factores de valoración para mejorar la asignación de puntos por factor para alcanzar una adecuada clasificación de los puestos de trabajo del Escalafón Administrativo.

2. OBJETIVO

Alcanzar una adecuada clasificación del personal administrativo, mediante la aplicación de criterios técnicos de la ciencia administrativa, en lo que se refiere a calificación del grado de instrucción, investigación, experiencia y evaluación del desempeño, de forma objetiva.

3.- ESTRUCTURA ESTÁTICA Y DINÁMICA.

Clasificamos al escalafón administrativo en estático y dinámico, para una mejor aplicación de acuerdo a las particularidades de los puestos de trabajo.

Llamamos ESTRUCTURA ESTÁTICA a los puestos de trabajo jerárquicos que designa el máximo ejecutivo de forma directa, por invitación o por concurso de méritos, de acuerdo a los requisitos mínimos de los puestos que se especifican en los Manuales de Organización

Cuando hablamos de ESTRUCTURA DINÁMICA, nos referimos a los niveles salariales que se alcanzan mediante valoración de criterios técnicos en cuanto a la instrucción, experiencia laboral, investigación y evaluación del desempeño. La valoración objetiva de estos factores es acumulativa; por tanto, permite al trabajador ascender a los diferentes niveles salariales, mediante el esfuerzo y dedicación al trabajo.

En otras palabras, la estructura estática estará comprendida hasta el nivel 5 y la dinámica, desde el nivel 6 al 22, lo que facilita el tránsito entre estas dos escalas siempre y cuando los puntajes de la Escala Dinámica lo permitan caso contrario, en los casos de tránsito de la Estática a la dinámica, en la cual el trabajador, no reúne el puntaje para mantener su nivel salarial, se presenta el problema de reducción de salario que se tipifica en la legislación laboral y depende de la decisión que tome el trabajador para la solución respectiva.

En la estructura dinámica, se establece una división: en personal administrativo y personal de servicios, considerando las funciones que desempeñan cada sector.

3.1 ESTRUCTURA ESTÁTICA DE PUESTOS

<u>Ejecutivo de Primer Nivel</u>	Nivel Salarial
Rector	1
<u>Ejecutivo de Segundo Nivel</u>	Nivel Salarial
Vice-Rector	2
<u>Ejecutivo de Tercer Nivel</u>	Nivel Salarial
Director	3
<u>Ejecutivo de Cuarto Nivel</u>	Nivel Salarial
Jefe de Unidad – Consultan	4
Jefe de Departamento I	5

3.2 ESTRUCTURA DINÁMICA DE PUESTOS

GRUPO	SUB-GRUPO	CATEGORÍA	NIVEL SALAR
P R O F E S I O N A L E S	PRIMER NIVEL		
	De Licenciatura hasta Especialidad	Senior I	6
		Senior II	7
		Medium	8
		Junior	9
	SEGUNDO NIVEL		
	Técnicos superiores	Técnico Superior Senior/Egres.Lic.	10
		Técnico Superior Medium/Egres.Lic	11
		Técnico Superior junior /Egres.Lic	12
	TERCER NIVEL		
	Técnicos Medios	Técnico Medio A/Egreso Tec. Sup.	13
		Técnico Medio A/Egreso Tec. Sup.	14
Técnico Medio A/Egreso Tec. Sup.		15	
CALIFICADOS			
	Secretarias y Calificados "A"	16	
	Secretarias y Calificados "B"	17	
	Secretarias y Calificados "C"	18	
	Secretarias y Calificados "D"	19	
NO CALIFICADOS			
	No Calificado "A"	20	
	No Calificado "B"	21	
	No Calificado "C"	22	
N O P R O F E S I O N A L E S			

NOMBRE ESPECÍFICO DE LOS PUESTOS

ESCALA ESTÁTICA	ASIGNACIÓN DEL PUESTO
Rector	Elegible
Vice-Rector	Elegible
Director	Elección I.C.U.
Jefe de Unidad - Consultan	Rector y según manual de organización
Jefe Dpto. I – Jefe Proyecto I	Rector y según manual de organización

ESCALA DINÁMICA

La Escala Dinámica se la divide en dos: Personal Administrativo y Personal de Servicio.

a. Personal Administrativo

- 6 Analista I – Auditor I – Evaluador I – Fiscal I – Proyectista I
- 7 Analista II – auditor II – Secretario Académico – Evaluador II – Fiscal II – Coordinador Académico I.
- 8 Proyectista II – Gestor I – Comunicador Social I – Jefe de Sección I – Auditor III – Evaluador III – Gestor II – Orientador I – Fiscal III – Analista III.
- 9 Proyectista III – Gestor III – Comunicador social III – encargado I – Auditor IV – Evaluador IV – Orientador II – Fiscal IV – Jefe de Sección II.
- 10 Contador I – Comunicador Social III – Orientador III – encargado I
- 11 Contador II – Laboratorista I –
- 12 Contador III – Laboratorista II – Encargado II
- 13 Radio Operador – Mantenimiento de Líneas – supervisor I – Locutor – Reportero – Editor.
- 14 Supervisor II – Coordinador de Bibliotecas
- 15 Control Docente – Control Administrativo
- 16 Sonidista – Editor de Imprenta – Prensista – Diagramador – Camarógrafos – Reporteros – secretaría A – chofer A – tramoyista – Responsable de Biblioteca - Auxiliar de Admisiones y Registros - transcriptor I – Profesor Instructor
- 17 Secretaria B – Bibliotecario I – Transcriptor II – Auxiliar Control Docente – Chofer B – Auxiliar Contable.
- 18 Secretaria C
- 19 Secretaria D – Centralista – auxiliar – Cotizador – Mensajero – Bibliotecario II – Kardista.

b. Personal de servicios

- 18 Electricista – Soldador – Tractorista – Chofer C
- 19 Plomero – Carpintero
- 20 Jardinero – Cocinera – Sereno – Portero
- 21 Personal de Servicios Generales
- 22 Personal de Campo

4. CLASIFICACIÓN VERTICAL DE PUESTOS

Trata de mostrar la correspondencia entre la estructura dinámica y la estática

NIV. SAL	ESTRUCTURA ESTÁTICA	ESTRUCTURA DINÁMICA	
			NOMBRE GENÉRICO
1	Rector		
2	Vice-Rector		
3	Director		
4	Jefe de Unidad -Consultan		
5	Jefe Dpto. I		
6		Jefe Dpto. II	Senior I
7		Jefe Sección I	Senior II
8		Jefe Sección II	Medium
9			Junior
10		Encargado I	Técnico Superior/Egresado a nivel Licenciatura
11			Técnico Superior Medium/Egresado a nivel Licenciatura
12		Encargado II	Técnico Superior Junior/Egresado a nivel Licenciatura
13			Técnico Medio A/Egresado a nivel Técnico Superior
14			Técnico Medio B/Egresado a nivel Técnico Superior
15			Técnico Medio C/Egresado a nivel Técnico Superior
16			Secretarias y Calificados "A"
17			Secretarias y Calificados "B"
18			Secretarias y Calificados "C"
19			Secretarias y Calificados "D"
20			No Calificado "A"
21			No calificado "B"
22			No Calificado "C"

5. REQUISITOS PARA ASIGNACIÓN DE NIVELES SALARIALES**5.1 Grupo Profesionales**

Categoría	Puntaje
Senior I	
Requisitos:	
A) Nivel de Instrucción	900
- Diploma en Provisión Nal. Licenciatura	
- Post-grado Especialidad	200
- Cursos Cortos de Post-grado	100
- Cursos, cursillos, seminarios, talleres	20
B) Experiencia profesional (9 años adelante)	450
C) Puntaje acumulado mínimo	1670
Senior II	
Requisitos:	
A) Nivel de Instrucción	900
- Diploma en Provisión Nal. Licenciatura	
- Post-grado Diplomado	100
- Cursos Cortos de Post-grado	60
- Cursos, cursillos, seminarios, talleres	10
B) Experiencia profesional (6 a 9 años)	300
C) Puntaje acumulado mínimo	1370
Medium	
Requisitos:	
A) Nivel de Instrucción	900
- Diploma en Provisión Nal. Licenciatura	
- Cursos Cortos de Post-grado	40
- Cursos, cursillos, seminarios, talleres	20
B) Experiencia profesional (4 a 6 años)	200
C) Puntaje acumulado mínimo	1160

Categoría	Puntaje
------------------	----------------

Junior**Requisitos:**

A) Nivel de Instrucción	900
- Diploma en Provisión Nal. Licenciatura	
B) Experiencia profesional (0 a 4 años)	-
C) Puntaje acumulado mínimo	900

Técnico Superior Senior/Egres. Licenciatura**Requisitos:**

A) Nivel de Instrucción	700
- Diploma en Provis. Nal. De Técnico Superior ó Egresado Licenciatura	
- Post-Grado (Cursos cortos)	60
- Cursos, cursillos, seminarios, talleres	30
B) Experiencia profesional (9 años adelante)	360
C) Puntaje acumulado mínimo	1150

Técnico Superior Medium/ Egres. Licenciatura**Requisitos:**

A) Nivel de Instrucción	700
- Diploma en Provis. Nal. De Técnico Superior ó Egresado Licenciatura	
- Post-Grado (Cursos cortos)	40
- Cursos, cursillos, seminarios, talleres	20
B) Experiencia profesional (5 a 9 años)	200
C) Puntaje acumulado mínimo	960

Técnico Superior Junior/ Egres. Licenciatura**Requisitos:**

A) Nivel de Instrucción	700
- Diploma en Provis. Nal. De Técnico Superior ó Egresado Licenciatura	
B) Experiencia profesional (0 a 5 años)	-
C) Puntaje acumulado mínimo	700

5.2 Grupo No Profesionales**Categoría Puntaje****Técnico Medio A / Egresado Técnico Superior****Requisitos:**

A) Nivel de Instrucción	
- Diploma De Bachiller, Técnico Medio o Egresado Técnico Superior	500
- Cursos, cursillos, seminarios, talleres	60
B) Experiencia profesional (9 años adelante)	270
C) Puntaje acumulado mínimo	830

Técnico Medio B / Egresado Técnico Superior**Requisitos:**

A) Nivel de Instrucción	
- Diploma de Bachiller, Técnico Medio o Egresado Técnico Superior	500
- Cursos, cursillos, seminarios, talleres	30
B) Experiencia profesional (5 a 9 años)	150
C) Puntaje acumulado mínimo	680

Técnico Medio C / Egresado Técnico Superior**Requisitos:**

A) Nivel de Instrucción	
- Diploma de Bachiller, Técnico Medio o Egresado Técnico Superior	500
- Cursos, cursillos, seminarios, talleres	-
B) Experiencia profesional (0 a 5 años)	-
C) Puntaje acumulado mínimo	500

Secretaria y Calificado A**Requisitos:**

A) Nivel de Instrucción	
- Diploma de Bachiller, Diploma de Secretaria Ejecutiva o un año cursos de post-bachiller	400
- Cursos, cursillos, seminarios, talleres	50
B) Experiencia profesional (9 años adelante)	180
C) Puntaje acumulado mínimo	630

Categoría	Puntaje
------------------	----------------

Secretaria y Calificado B**Requisitos:**

A) Nivel de Instrucción	
- Diploma de Bachiller, Diploma de Secretaria Ejecutiva o un año cursos de post-bachiller	400
- Cursos, cursillos, seminarios, talleres	30
B) Experiencia profesional (6 a 9 años)	120
C) Puntaje acumulado mínimo	550

Secretaria y Calificado C**Requisitos:**

A) Nivel de Instrucción	
- Diploma de Bachiller, Diploma de Secretaria Ejecutiva o un año cursos de post-bachiller	400
- Cursos, cursillos, seminarios, talleres	15
B) Experiencia profesional (3 a 6 años)	90
C) Puntaje acumulado mínimo	505

Secretaria y Calificado D**Requisitos:**

A) Nivel de Instrucción	
- Ciclo intermedio vencido, Diploma de Secretaria Ejecutiva o dactilografía o 6 meses de cursos de formación afín	200
B) Experiencia profesional (0 a 3 años)	-
C) Puntaje acumulado mínimo	200

No Calificado A**Requisitos:**

A) Nivel de Instrucción	
- Saber leer y escribir	100
B) Experiencia laboral (7 años adelante)	70
C) Puntaje acumulado mínimo	170

Categoría	Puntaje
------------------	----------------

No Calificado B**Requisitos:**

A) Nivel de Instrucción	
- Saber leer y escribir	50
B) Experiencia laboral (3 a 7 años)	30
C) Puntaje acumulado mínimo	80

No Calificado C**Requisitos:**

A) Nivel de Instrucción	-
- Saber leer y escribir	-
B) Experiencia laboral (0 a 3 años)	-
C) Puntaje acumulado mínimo	-

6. PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNAR PUNTOS POR FACTOR**Objetivos**

Contar con un procedimiento adecuado para la asignación de puntos por factor, de manera objetiva e imparcial.

Función Básica

Formación de una base de datos del escalafón administrativo, que se actualice permanentemente conforme a documentación, para la asignación de los factores de puntuación y para la determinación de niveles salariales.

El Departamento de Recursos Humanos, tendrá la función de registrar los puntos por factor de cada trabajador, aplicando los procedimientos establecidos para el efecto, los que tendrán vigencia para la próxima gestión.

A) GRUPO PROFESIONALES

FACTOR	PUNTAJE
---------------	----------------

A-1 NIVEL DE INSTRUCCIÓN

Diploma Provisión Nacional Técnico Superior	700
---	-----

Diploma Provisión Nacional Licenciatura	900
Diploma de Especialidad para Técnico Superior	100
Diploma de Diplomado	100
Diploma de Especialidad para Licenciatura	200
Diploma de Maestría de Grado	400
Diploma de Doctorado	600

Se computan 50 puntos por semestre o 100 puntos por año, previsto en el programa de estudio o la alícuota parte de la fracción de años hasta meses enteros al que se sujetó el profesional durante su período de estudio.

A-2 CURSOS CORTOS DE POSTGRADO

Cursos dictados o auspiciados por Universidades con certificados de aprobación se computará 0.40 puntos por hora y certificados de asistencia 0.20 puntos por hora.

Para los profesionales, máximo 240 puntos
Para los Técnicos Superior, máximo 200 puntos

A-3 OTROS CURSOS

Dictados por instituciones reconocidas por el Estado, se computará 0.20 por hora.

Para los Profesionales y Técnicos superiores, máximo 100 puntos.

A-4 PUBLICACIONES

Se refiere a estudios e investigaciones científicas, libros, revistas, artículos de periódicos publicados.

Libros de investigación	20 puntos
Textos para asignatura, proyectos	10 puntos
Artículos en revistas especializadas (Mínimo 3)	5 puntos
Artículo en periódicos	1 punto

Hasta un máximo de 200 puntos

A-5 EXPERIENCIA DE TRABAJO PROFESIONAL

Se refiere al tiempo que el profesional ha trabajado en forma dependiente o independiente en campos relacionados con su profesión.

Se asigna 50 puntos por año de trabajo profesional para los profesionales a nivel de licenciatura hasta un máximo de 500 puntos.

Para Técnicos superiores se asigna 40 puntos por año de trabajo como profesional hasta un máximo de 360 puntos.

La experiencia profesional se computará desde que el profesional a obtenido su diploma académico y realiza trabajos afín a su profesión.

B. GRUPO NO PROFESIONALES

B – 1 TÉCNICOS MEDIOS, CALIFICADOS Y NO CALIFICADOS

FACTOR

NIVEL DE INSTRUCCIÓN

Se computará 50 puntos por semestre y 100 puntos por año previsto en el plan de estudios que establece los años de estudio post – bachillerato, para la obtención del Diploma.

Para los estudiantes Universitarios se considera cuatro semestres vencidos para acreditarlo como tal (según plan de estudios).

Diploma de Técnico Medio o cuatro semestres vencidos para universitarios, se asignará 500 puntos.

Para Secretaria y Calificados, se requiere el diploma de bachiller y un año de estudios post – bachillerato o dos semestres universitarios vencidos.

Se exigirá diploma de bachiller, el que tendrá asignado 300 y el certificado de vencimiento del Plan de estudios o diploma a las secretarias y calificados A, B, C para asignar 100 puntos más, con lo que completarían los 400 puntos. Para el calificado D se asignará 200 puntos, se exigirá certificado de vencimiento del ciclo intermedio y curso de seis meses de formación afín al cargo.

Para los No Calificados A, B que sepan leer y escribir se les asignará 50 puntos y los que hayan vencido el ciclo básico el puntaje asignado será de 100.

Para el No Calificado C, no requiere requisito alguno.

B – 2 CURSOS, CURSILLOS, SEMINARIOS Y TALLERES

Se asignará 0.20 puntos por hora de cursos, cursillos, seminarios y talleres realizados.

Para los Técnicos Medios y Calificados máximo 100 puntos.

B – 3 EXPERIENCIA LABORAL

Se refiere, a los años trabajados de forma dependiente, en funciones afines al área de su formación en instituciones de carácter público o privado.

Se asignarán 30 puntos por año trabajado para los Técnicos Medios.

Para las Secretarías y Calificados A, B, C, y D, se asignarán 20 puntos por año.

Para los No Calificados A, B, y C, se asignarán 10 puntos por año trabajado.

7. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

El modelo exige objetividad para la valoración de puntos por factor; por tanto, ción de puntos por factor tiene que respaldarse con documentación original. Los trabajadores deben presentar fotocopias de diplomas, certificados de estudio o trabajo, mostrando los originales para que el Departamento de Recursos Humanos certifique con sello y firma que es fotocopia del original, luego devuelve el original y archiva la fotocopia certificada en el file del trabajador.

la

asigna

8.

PLANILLA MODELO PARA LA CALIFICACIÓN DE FACTORES

GRUPO	SUBGRUPO	CATEGORIA	NIVEL DE INSTRUCC.		OTROS CURSOS		EXPERIENCIA DE TRABAJO		PUNTAJE ACUM.	NIVEL SALAR.	
			LICENC.	POST-GRADO	CURSOS CURSILLOS SEMINARIOS TALLERES	CURSOS CORTOS DE POSTGRADO	AÑOS	PUNTAJE			
PRO	Profesionales	Senior I	900	200	20	100	9 y más	450	1670	6	
		De Senior II	900	100	10	60	6 a 9 años	300	1370	7	
FE	Licenciatura	Medium	900	-	20	40	4 a 6 años	200	1160	8	
		Hasta Junior	900	-	-	-	0 a 4 años	-	900	9	
SIO	Especialidad										
NA	Profesionales	T.S. Senior/Egresado	700	-	30	60	9 y más	360	1150	10	
LES	Técnico Superior	A nivel nivel Licenciatura	700	-	20	40	5 a 9 años	200	960	11	
		T.S. junior/Egresado nivel licenciatura	700	-	-	-	0 a 5 años	-	700	12	
NO	CA	Tec. Medio A/Egr. T.S.	500	-	60	-	9 o más	270	830	13	
PRO		LI	Tec. Medio B/Egr. T.S.	500	-	30	-	5 a 9 años	150	680	14
FE	FI	Tec. Medio C/Egr. T.S.	500	-	-	-	0 a 5 años	-	500	15	
		CA	Secretaria y Calificado A	400	-	50	-	9 o más	180	630	16
SIO	DOS	Secretaria y Calificado B	400	-	30	-	6 a 9 años	120	550	17	
		Secretaria y Calificado C	400	-	15	-	3 a 6 años	90	505	18	
NA	NO CALIFICA	Secretaria y Calificado D	400	-	-	-	0 a 3 años	-	200	19	
LES		DOS	No Calificado A	100	-	-	-	7 o más	70	170	20
			No Calificado B	50	-	-	-	3 a 7 años	30	80	21
		No Calificado C	-	-	-	-	0 a 3 años	-	-	22	