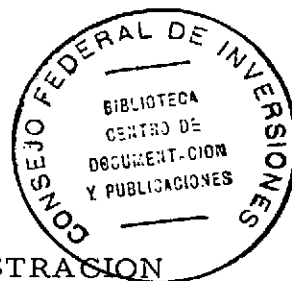


9951

CATALOGADO



PLAN PILOTO PARA IMPLANTAR EN LA ADMINISTRACION
PROVINCIAL UN SISTEMA INTEGRAL DE REMUNERACIONES

PROVINCIA DE SALTA

INDICE

MANUAL DE EVALUACION DE PUESTOS

CAPITULO I - MANUAL DE EVALUACION DE
PUESTOS CON FUNCIONES DE
SUPERVISION Y/O TECNICAS

CAPITULO II- MANUAL DE EVALUACION DE
PUESTOS CON FUNCIONES DE
SUPERVISION

①
R. 310
H11
IX

CAPITULO I

MANUAL DE EVALUACION DE PUESTOS CON FUNCIONES DE SUPERVISION Y/O TECNICAS

FACTORES Y ADJUDICACION DE PUNTAJES

Factores		Porcentaje	Máximo Puntaje
a)	Educación	20	100
b)	Experiencia	10	50
c)	Complejidad	15	75
d)	Responsabilidad	15	75
e)	Naturaleza de la Supervisión ejercida	8	40
f)	Alcance de la Supervisión ejercida	7	35
g)	Relaciones Interpersonales	10	50
h)	Esfuerzo mental y esfuerzo físico	10	50
i)	Ambiente de trabajo	<u>5</u>	<u>25</u>
		<u>100</u>	<u>500</u>

a) Educación

1. Estudios primarios completos	15
2. Estudios secundarios hasta 3º año, o instrucción equivalente	30
3. Estudios secundarios completos. Este nivel incluye cursos de capacitación relacionados con el cargo	45
4. Estudios secundarios completos más 2 o 3 años de estudios universitarios o formación equivalente	60
5. Estudios universitarios completos	80
6. Estudios universitarios completos más cursos especializados de post-graduados con duraciones superiores a un año	100

b) Experiencia

1. De 3 a 6 meses	5
2. Más de 6 meses y hasta 1 año	10
3. Más de 1 año y hasta 2 años	20
4. Más de 2 años y hasta 3 años	30
5. Más de 3 años y hasta 4 años	40
6. Más de 4 años	50

c) Complejidad

1. Las tareas son de naturaleza simple y requieren poca iniciativa o criterio propio, pues los procedimientos están estandarizados y no se presentan situaciones difíciles de resolver.	15
2. Las tareas en general son rutinarias. Los problemas pueden involucrar algunas dificultades pero no son <u>com</u> plejos; los procedimientos están estandarizados y las alternativas son limitadas.	30
3. Las tareas involucran algunas funciones de tipo semi-rutinario o son relativamente complejas en cuanto a	

- cálculos, informes requeridos y ciertas prestaciones de servicios que implican situaciones complejas aunque en su mayor parte los procedimientos están estandarizados, en algunos casos se requiere cierta iniciativa o criterio. 45
4. Las tareas son normalmente de naturaleza algo difícil por la complejidad de los informes y cálculos requeridos, por la iniciativa y criterio a emplear en el planeamiento de cursos de acción o en la determinación del grado de flexibilidad de las normas estandar. El trabajo puede realizarse sólo dentro de procedimientos hasta cierto punto definidos. 60
5. Las tareas requieren considerable iniciativa y criterio personal para el planeamiento y la realización de funciones que se hallan dentro de estándares sólo generalmente definidos, para el análisis o confección de informes complejos y diseños de nuevos procedimientos, o para el manejo de situaciones no rutinarias. Se requiere un alto nivel de eficacia en el desempeño de todas las tareas. 75
- d) Responsabilidad
1. Responsable por tareas claramente definidas, que involucren montos menores de dinero. Los errores en que puede incurrirse son fácilmente detectables y rápidamente corregibles y no traban el normal desenvolvimiento de las tareas de la sección. El trabajo se efectúa bajo supervisión directa. 15
2. Responsable por acciones relacionadas con políticas globalmente definidas que involucren sumas considerables de dinero. Los errores que pueden cometerse son de importancia relativa y pueden ser corregidos en procesos siguientes, pero ocasionan demoras e inconvenientes e inciden en costos y pérdidas materiales. El trabajo está sujeto a supervisión ocasional. 30
3. Responsable por tareas y decisiones que inciden en planes y programas de Gobierno a corto plazo o que afectan en menor medida el desenvolvimiento del Estado Provincial. Las acciones o decisiones involucren montos impor

tantes de dinero. Los errores que puedan cometerse no son fácilmente detectables y pueden acarrear consecuencias de consideración. El trabajo se realiza bajo directivas generales y la supervisión es esporádica. 50

4. Responsable directo sobre planes y programas de Gobierno a mediano y largo plazo, los que se consideran de gran implicancia en los aspectos económico, político y/o social de la Provincia. Su acción es decisiva en el desarrollo de la Provincia. Los errores en que se puede incurrir pueden escapar a los controles de la Dirección, ocasionando perjuicios graves. 75

e) Naturaleza de la Supervisión ejercida

1. Supervisión estrecha sobre personal auxiliar de una sección cuyas tareas -de índole elemental- dirige y controla el paso a paso, ejecutando ocasionalmente alguna de ellas. 10
2. Supervisión directa sobre personal auxiliar y supervisores de último nivel en una sección o departamento, cuyas tareas son de carácter rutinario. 20
3. Supervisión sobre Jefes menores o personal auxiliar en una Sección o Departamento con ingerencia sobre la asignación de trabajos y responsabilidades. La naturaleza de las tareas que supervisa es de tipo semi-rutinario 30
4. Supervisión en una Repartición (Dirección) sobre Jefes departamentales y otros, cuyas responsabilidades involucran costos, personal, métodos y materiales. La Dirección de la Repartición implica la supervisión de tareas complejas. 40

f) Alcance de la Supervisión ejercida

1. Supervisión hasta 3 empleados 7
2. Supervisión entre 4 a 6 empleados 14
3. Supervisión entre 7 a 10 empleados 21
4. Supervisión entre 11 a 15 empleados 28
5. Supervisión más de 15 empleados 35

g) Relaciones Interpersonales

1. Responsable en primer lugar por tener una relación efectiva con sus compañeros más próximos, aunque podrá tener ciertos contactos con personal de otras secciones en problemas menores de tipo rutinario. 10
2. Responsable por contactos con empleados de otras secciones principalmente para proveer u obtener información de tipo rutinario o realizar contactos externos ocasionales principalmente con el objeto de intercambiar información de carácter rutinario; para llegar a una comprensión o entendimiento con estos contactos no se requieren demasiadas discusiones o argumentos. 20
3. Responsable por contactos regulares con empleados de otras secciones o reparticiones para obtener o proveer información frecuente, algo compleja y fuera de rutina y que normalmente requiere cierta argumentación y conversación para llegar a su entendimiento o clarificación; o frecuentes contactos con personas ajenas a la Administración que requieren principalmente, tacto y cortesía para crear una impresión favorable. 35
4. Responsable por contactos regulares con empleados de otros Ministerios, agencias externas, proveedores, etc. que requieran tacto, discreción y/o criterio o cierta habilidad de persuasión para obtener la buena voluntad o asentimiento del contacto y donde cualquier acto impropio podría repercutir en los resultados de su gestión. Esta categoría incluiría cargos que tuvieran, por su naturaleza, contacto constante con proveedores, donde el mismo puede tener influencia en pérdidas de tipo material o monetaria. 50

h) Esfuerzo mental y esfuerzo físico

A. Esfuerzo Mental

1. El flujo del trabajo y la naturaleza de las tareas involucran una concentración normal 5

2. El flujo del trabajo y la naturaleza de las tareas involucran ocasionalmente niveles de concentración mental y/o visual superiores a los normales. 15
3. El flujo de trabajo y la naturaleza de las tareas involucran concentración mental y/o visual por largos y sostenidos períodos de tiempo. 25

B. Esfuerzo Físico

1. El flujo de trabajo y la naturaleza de las tareas requieren poco esfuerzo físico. 5
2. Las tareas involucran esfuerzos físicos superiores a los normales debido a la ocasional necesidad de permanecer parado, o de caminar o de repetir movimientos monótonos durante parte del tiempo. 15
3. Las tareas son físicamente fatigosas debido a la necesidad de estar continuamente parado, o de levantar regularmente cargas pesadas, etc. 25

i) Ambiente de Trabajo

1. Ambiente de trabajo y elementos circundantes normales. 5
2. Ambiente de trabajo normal y ocasionalmente expuesto a ruidos molestos, temperaturas extremas, suciedad, etc. 15
3. Ambiente de trabajo desagradable a causa de elementos tales como exposición frecuente a ruidos molestos, temperaturas extremas, suciedad, etc. 25

CAPITULO II

MANUAL DE EVALUACION DE PUESTOS

SIN FUNCIONES DE SUPERVISION



FACTORES Y ADJUDICACION DE PUNTAJES

Factores	Porcentaje	Máximo Puntaje
a) Educación	16	40
b) Experiencia	8	20
c) Complejidad	10	25
d) Responsabilidad	10	25
e) Esfuerzo mental y esfuerzo físico	16	40
f) Supervisión a que está sujeto	18	45
g) Ambiente de trabajo	12	30
h) Relaciones interpersonales	<u>10</u>	<u>25</u>
	<u>100</u>	<u>250</u>

a) Educación

1. Estudios primarios incompletos	5
2. Estudios primarios completos	10
3. Estudios secundarios hasta 3º año, o instrucción equivalente	20
4. Estudios secundarios completos	30
5. Estudios secundarios completos más 2 o 3 años de estudios universitarios o formación equivalente	40

b) Experiencia

1. Hasta 2 meses	4
2. Más de 2 meses y hasta 5 meses	8
3. Más de 5 meses y hasta 9 meses	12
4. Más de 9 meses y hasta 1 año	16
5. Más de 1 año	20

c) Complejidad

1. Tareas elementales basadas en actividades rutinarias requiriendo para su desempeño escasa o ninguna iniciativa personal.	5
2. El cargo requiere para su desempeño poca iniciativa o criterio propio, estando sus procedimientos estandarizados.	10
3. Las tareas en general no son difíciles pero pueden involucrar problemas en que se requiere juicio personal para decidir la acción a seguir, dentro de los límites de normas o procedimientos claramente establecidos.	15
4. El trabajo presenta algunas dificultades y las tareas están supeditadas a políticas o instrucciones amplias. Debe analizar los hechos y decidir la acción a seguir cuando se presentan problemas no rutinarios.	20
5. El trabajo es difícil y las tareas involucran frecuentemente problemas donde es necesario tomar decisiones que requieren juicio propio e iniciativa.	25

d) Responsabilidad

1. Responsabilidad sobre trabajos muy estandarizados en los que la posibilidad de ocasionar demoras o pérdidas materiales es poco probable. Los errores que pueden cometerse son rápidamente detectables y de muy poca implicancia. 5
2. Responsabilidad por tareas en las que el descuido en el trabajo puede incidir en demoras menores y ocasionar inconvenientes para los demás. Los errores que pueden cometerse son de importancia relativa y de fácil solución. 10
3. Responsabilidad por tareas sobre las que se debe ejercer cierto cuidado y vigilancia para prevenir pérdidas, daños y/o demoras. Los errores que puedan cometerse podrían relacionarse con montos apreciables de fondos u ocasionar daños materiales de cierta importancia sobre maquinarias, equipos, implementos materiales, etc. 15
4. Responsabilidad por tareas no repetitivas en las que la posibilidad de pérdidas tangibles e intangibles que resultan de descuidos o errores o mal desempeño son significativas. Se incluye en este nivel las tareas que por su naturaleza requieren cierto grado de responsabilidad por información confidencial. 25

e) Esfuerzo mental y esfuerzo físico

A. Esfuerzo Mental

1. Actividades normales que no requieren concentración mental y/o visual especial. 5
2. Tareas sujetas ocasionalmente a realizar esfuerzos que requieran una concentración mental y/o visual particular. 10
3. Tareas que periódicamente requieren una concentración mental y/o visual elevada. 15
4. Tareas que normalmente exigen una elevada concentración mental y/o visual. 20

B. Esfuerzo Físico

1. Tareas normales que no requieren esfuerzo físico particular. 5
2. Tareas que ocasionalmente requieren cierto desgaste físico. 10
3. Tareas que ocasionalmente exigen para su desempeño un desgaste físico de importancia, permanecer parado, levantar pesos, etc. 15
4. Tareas que normalmente están rodeadas de exigencias físicas importantes que hacen al desempeño de las mismas, por ejemplo estar continuamente parado, levantar cargas pesadas, etc. 20

f) Supervisión a que está sujeto

1. Trabaja bajo supervisión muy directa o sujeto a tareas altamente repetitivas delimitadas por normas en vigencia y procedimientos establecidos, consultando con la supervisión cualquier caso cuestionable. 10
2. Trabajo sujeto a supervisión ocasional, planea su propia tarea y procede sólo cuando los objetivos están claramente establecidos y las tareas en su mayor parte si guen normas en vigencia, consultando a su supervisor sólo en casos especiales. 15
3. Trabaja bajo directivas generales cuyos objetivos son el cumplimiento de determinadas metas, planea -aun que elementalmente- procedimientos y métodos para alcanzar objetivos definidos. 25
4. Trabaja en forma independiente, consultando a sus superiores en casos de tratarse de compromisos mayores que los de costumbre. 45

g) Ambiente de Trabajo

1. Condiciones ambientales de trabajo normales. 5

2. Condiciones ambientales de trabajo buenas. Ocasionalmente expuesto a ruidos, suciedad, calor, etc. o cualquier factor desagradable que afecte las condiciones de trabajo. 10
3. Algunas condiciones desagradables, como por ejemplo: ruidos, gases, calor, suciedad, etc. aunque sin estar expuesto a ellas permanentemente. 15
4. Permanente exposición a diferentes factores desagradables. 20
5. Frecuente exposición a condiciones de trabajo peligrosas. 30

h) Relaciones Interpersonales

1. Responsable en primer término por tener una relación efectiva con sus compañeros más próximos. 4
2. Relaciones con el personal de la sección, aunque ocasionalmente podría tener ciertos contactos con personal de otras secciones. La información intercambiada es meramente rutinaria. 8
3. Responsable por contactos regulares con empleados de otras secciones, principalmente para proveer u obtener información de tipo rutinario o realizar contactos externos ocasionales. Para llegar a una comprensión o entendimiento con estos contactos no se requieren discusiones o argumentos. 16
4. Responsable por contactos regulares con empleados de otras secciones o reparticiones para obtener y proveer información frecuentemente algo compleja y fuera de rutina y que normalmente requiere cierta argumentación o conversación para llegar a un entendimiento o clarificación; o frecuentes contactos con personas ajenas a la Administración que requieren principalmente tacto y cortesía para crear una impresión favorable. 25