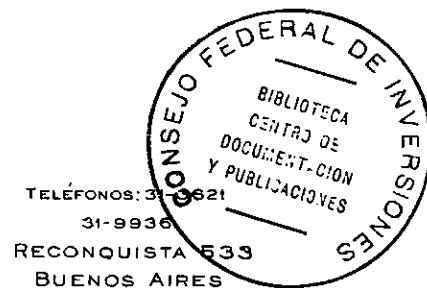


52

CATALUÑO

10054

HARTENECK, LÓPEZ Y CÍA.

CONTADORES PÚBLICOS  
CONSULTORES EN ADMINISTRACIÓNCORRESPONSALES DE  
LYBRAND, ROSS BROS. & MONTGOMERY&  
COOPERS & LYBRAND

Marzo 19 de 1971.

Señores  
Consejo Federal de Inversiones,  
Alsina 1401,  
BUENOS AIRES

De nuestra consideración:

Tenemos el agrado de poner a vuestra consideración el Informe Final correspondiente a la Primera Etapa del Plan Piloto para Implantar en la Administración Provincial un Sistema Integral de Remuneraciones - Provincia de Salta -.

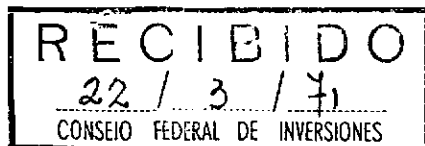
Quedamos a vuestra disposición por cualquier aclaración que pudiera ser necesaria.

Sin otro particular, los saludamos con distinguida consideración.

HARTENECK, LOPEZ Y CIA.

  
(Socio)  
Osvaldo Héctor Canova

Adj. Apéndice sobre Puestos Tipo

0  
K.310  
H11  
X

## I N D I C E

- I - Introducción
- II - Tarea Realizada
  - A. Diagnóstico de la situación actual
  - B. Diseño
    - 1. Manuales de Descripción y Evaluación de Puestos
    - 2. Entrenamiento de Analistas.
    - 3. Definición de Puestos Tipo - Encuesta Piloto de Evaluación.
    - 4. Comités de Evaluación.
    - 5. Evaluación del desempeño.
    - 6. Estructuración del Sistema de Salarios y del Escalafón.
  - C. Documentación del Proyecto
  - D. Consultores afectados al Proyecto
- III - Actualización de Manuales
- IV - Conclusiones

## I - INTRODUCCION

Este informe final cubre los aspectos más relevantes del trabajo efectuado relacionado con la Primera Etapa del Plan Piloto de referencia. Esta Primera Etapa tuvo como objetivos fundamentales:

- a) Analizar la situación actual en materia de remuneraciones.
- b) Diagnosticar acerca de su funcionamiento y verificar las hipótesis previas planteadas en los Términos de Referencia del Pliego de Especificaciones Técnicas del Plan Piloto que nos ocupa.
- c) Plantear y diseñar las soluciones técnicas apropiadas para que, una vez implementadas en la Segunda Etapa, queden solucionados los aspectos negativos del sistema vigente.

Queremos destacar la amplia colaboración que hemos recibido de los señores Técnicos del Consejo Federal de Inversiones y de los señores Coordinadores, Directores y Técnicos de la Provincia de Salta y, en particular, de la Dirección General de Administración de Personal de la Provincia.

## II - TAREA REALIZADA

### A. Diagnóstico de la situación actual

El primer paso para el desarrollo de nuestra tarea consistió en el análisis crítico de la situación vigente; para ello, fue preciso llevar a cabo los siguientes pasos metodológicos:

- a) Clarificación de objetivos
- b) Parametración del sistema
- c) Relevamiento detallado de los diversos regímenes existentes y de las políticas, procedimientos y sistemas vigentes.
- d) Análisis crítico de la información relevada y obtención de conclusiones relativas a la medida en que los sistemas vigentes satisfacían los objetivos prefijados.

El relevamiento referido se efectuó a través de los formularios de descripción de puestos confeccionados por nuestros consultores y los analistas de la Provincia de Salta y mediante el estudio de todo tipo de disposiciones normativas, registros y documentación. En todos los casos se recurrió, como complemento indispensable, a las entrevistas personales.

En la clarificación de los objetivos y parámetros del sistema, así como en el análisis crítico de la información relevada, recurrimos con frecuencia al intercambio de ideas con los señores Técnicos del Consejo Federal de Inversiones y la Provincia de Salta.

En el Capítulo IV del presente informe se refieren las conclusiones de nuestro diagnóstico de esta Primera Etapa en general.

## B. Diseño

La obtención de los diseños a que hacemos referencia más adelante requirió la consecución de las siguientes pautas metodológicas:

- a) Replanteo de objetivos y parámetros
- b) Análisis de la factibilidad de implementación de los diseños. Consideración de las restricciones de habilidades del personal involucrado, procesamiento, costo del sistema, etc.
- c) Sobre la base de a) y b) diseños.

A continuación se detallan los hechos salientes relacionados con cada uno de los sistemas diseñados:

### 1. Manuales de Descripción y Evaluación de Puestos

Esta tarea se cumplió en dos etapas con el propósito de lograr manuales de descripción y evaluación de puestos que contemplaran las características fundamentales de los distintos cargos existentes en la Administración Provincial y que además fueran de fácil aplicación.

La primera etapa consistió en efectuar un diseño preliminar de dichos manuales basado en la información recogida hasta ese momento (presentación del primer subinforme). Con el avance del trabajo surgieron algunas circunstancias no contempladas en esa oportunidad, las que agregadas a los ajustes acordados con los técnicos del Consejo Federal de Inversiones, según Acta de la reunión del 9 de diciembre de 1970, dieron origen a la Revisión N° 1 de los Manuales de Descripción y Evaluación de Puestos.

Consideramos que estas versiones de los manuales se adaptan perfectamente a las necesidades actuales de la Provincia, no obstante ello, teniendo en cuenta que la Administración Provincial es un organismo dinámico en constante evolución, estos manuales deberán ser revisados periódicamente efectuando los ajustes y modificaciones que en cada oportunidad se consideren necesarios.

Los manuales de descripción y evaluación de puestos son la herramienta básica para el desarrollo

de todo el proyecto. Con el primero, los analistas de la Provincia han efectuado el relevamiento completo de puestos de la Administración Provincial y están cumpliendo la tarea de descripción definitiva y requerimientos de cada cargo, para proceder a la evaluación de los mismos, con el manual correspondiente en la segunda etapa programada.

## 2. Entrenamiento de Analistas

Con fecha 6 de julio de 1970, aproximadamente tres meses después de la iniciación de nuestro trabajo en la Provincia, mediante el Decreto N° 9279, se adscribió a la Dirección General de Administración de Personal, un grupo de agentes de la Administración Provincial que se desempeñaban en distintas reparticiones.

Se capacitó a este personal para desarrollar las tareas de recopilación de información y descripción de puestos. El entrenamiento de los analistas se efectuó a través de clases teóricas y prácticas de campo con la supervisión directa de nuestros consultores.

Cabe destacar que una vez vencida la adscripción de este personal al proyecto, debieron retornar a sus Reparticiones de origen. Al respecto hemos planteado al Sr. Coordinador del proyecto en la Provincia, en oportunidad de nuestro viaje del mes de noviembre próximo pasado, la necesidad de que el equipo se reuniera nuevamente y completara las descripciones definitivas de todos los puestos ya relevados. Asimismo, hicimos notar que en la ejecución de la segunda etapa de este plan, es imprescindible la participación de estos analistas los que con la capacitación que se les ha impartido y la experiencia adquirida contribuirán al desarrollo ágil del trabajo.

## 3. Definición de Puestos Tipo - Encuesta Piloto de Evaluación

Se seleccionaron puestos tipo comunes a las distintas dependencias de la organización, los

que servirán de patrón de comparación al evaluar todos los cargos de la Administración Provincial.

Con posterioridad a la presentación del segundo sub-informe, de acuerdo a lo solicitado por los técnicos del Consejo Federal de Inversiones, se agregaron algunos puestos más específicos de algunas reparticiones, completando con estos el resumen presentado en el informe complementario.

Las descripciones de los puestos referidos y la tabla de evaluación respectiva forman parte del presente informe.

La encuesta piloto de evaluación se efectuó en la Dirección General de Inmuebles. El objeto de esta tarea fue probar la consistencia de los manuales de evaluación diseñados que fue satisfactoria.

A raíz de las modificaciones efectuadas a los manuales de descripción y evaluación de puestos se volvieron a evaluar los puestos tipo elegidos y los cargos de la Dirección General de Inmuebles, manteniéndose los mismos en los intervalos de puntaje anteriores, como se muestra en el apéndice.

#### 4. Comités de Evaluación

Se elaboró un manual relativo a la constitución y organización de los comités de evaluación de puestos en el que se incluye las normas y procedimientos que regirán la actuación de los mismos.

Una vez concluida la tarea de descripción definitiva de todos los puestos, que será revisada por nuestros consultores, con la colaboración de personal de la Provincia, se confeccionará un listado de los mismos, agrupándolos en cargos comunes y no comunes, entre Ministerios. El listado de los puestos facilitará la tarea de los comités, ya que estos estarán organizados de acuerdo a este criterio.

En función de la información adicional que obtengamos en la segunda etapa estaremos en condiciones de establecer si, dadas las restricciones de tiempo, las evaluaciones y adjudicación de puntos para cada puesto pueden ser realizadas por los comités o, en su defecto, los analistas consignarían los requerimientos de los cargos en los formularios FR-2 y FR-3 (dorso), con lo que agilizarían el trabajo de los comités que se limitarían a aprobar o modificar estos datos. En este último caso sería necesario que el personal de la Dirección General de Administración de Personal y los consultores, y de decidirse así, los técnicos del C.F.I. participen en el control de la adjudicación de los puntajes. El criterio a adoptar será discutido con los responsables de la Provincia oportunamente.

La actuación de los Comités de Evaluación constituye uno de los puntos más críticos de la segunda etapa del proyecto, ya que todo el trabajo de análisis programado está basado en los resultados de las evaluaciones de todos los puestos.

El carácter crítico que aseguramos a esta actividad implica que todos los atrasos que en ella se produzcan insidirá en la fecha de finalización del conjunto del proyecto, por lo que consideramos de fundamental importancia el cumplimiento de los programas de trabajo que oportunamente nos fijemos.

5. Estructuración del Sistema de Salarios y del Escalafón

Con la información recogida sobre remuneraciones se elaboró la estructura del sistema de salarios para la Administración Provincial. La misma consta de 18 categorías, siendo la amplitud de cada una de 25 puntos.

La estructura propuesta prevé para cada grado, puntos mínimo, medio y máximo, que se obtienen con cálculos sencillos, según las indicaciones efectuadas oportunamente.



Hacemos notar que esta estructura es un diseño preliminar, ya que la escala definitiva surgirá una vez completado el programa de la segunda etapa cuando obtengamos la curva de remuneraciones actual de la Administración Provincial y la curva del mercado local y teniendo en cuenta todas las variables - las económicas fundamentalmente - que insiden en el problema.

#### 6. Evaluación del Desempeño

Se elaboró un programa de evaluación del desempeño para el personal de toda la Administración Provincial. En el mismo se fijaron políticas y procedimientos para su aplicación y pautas para la correcta administración de las remuneraciones, en lo que al mérito se refiere.

Entendemos probable que la aplicación de este plan requiera un gran esfuerzo por parte de los responsables de la Dirección General de Administración de Personal, en virtud de que cambios de este tipo, no obstante resultar beneficiosos para la generalidad de los intervinientes, suelen, en primera instancia, generar cierta resistencia.

Aclaremos que durante la vigencia de nuestro contrato en la Provincia, nuestros consultores brindarán el asesoramiento y apoyo necesarios para el logro de los objetivos prefijados en el desarrollo de este programa.

### C. Documentación del Proyecto

Detallamos a continuación la documentación entregada con sus respectivas fechas de presentación:

#### 30-6-70 Primer Sub-informe:

- 1) Acopio de antecedentes e información necesaria para la tarea.
- 2) Diseño Manual de Descripción de Tareas.
- 3) Diseño Manual de Evaluación de Tareas.

3-8-70 Fundamentación del porqué de la conformación de los Manuales de Descripción y Evaluación de Puestos como respuesta a la carta del Consejo Federal de Inversiones de fecha 24/7/1970.

#### 9-9-70 Segundo Sub-informe:

- 1) Selección de "Puestos Tipo".
- 2) Entrenamiento de Analistas.
- 3) Encuesta Piloto de Evaluación.

#### 25-9-70 Tercer Sub-informe:

- 1) Comités de Evaluación de Puestos.
- 2) Estructura de Remuneraciones.
- 3) Procedimientos para la Evaluación del Desempeño del Personal.
- 4) Políticas y Procedimientos para la Administración de Remuneraciones.

24-2-71 Informe complementario, como resultado del Acta de fecha 9 de diciembre de 1970, suscripta entre el Consejo Federal de Inversiones y Harteneck, López y Cía.

- 1) Manual de Descripción de Puestos - Revisión N° 1.
- 2) Manual de Evaluación de Puestos - Revisión N° 1.
- 3) Puntos aclaratorios del Acta de referencia.

D. Consultores afectados al Proyecto

Mencionamos a continuación el personal de nuestra firma que ha participado en esta Primera Etapa del proyecto y el tiempo durante el cual ha estado afectado:

Consultor	Tiempo en días		Actividad
	Campaña	Sede	
1 Canova, Osvaldo Héctor	3	10	Dirección y Super visión integral del proyecto.
2 Alecha, Juan Carlos	40	9	Director a cargo del proyecto hasta el 27-7-70.  Diseño de los Manua les de Descripción de Puestos.  Diseño de los Manua les de Evaluación de Puestos.
3 Regalía, Carlos Francisco	5	21	Director a cargo del proyecto.  Selección de Puestos Tipo.  Encuesta Piloto de Evaluación.  Comités de Evaluación.  Estructura de Remu- neraciones  Plan de Evaluación del Desempeño del Personal.  Políticas y procedi- mientos para la Admi- nistración de las Re- muneraciones.

Consultor	Tiempo en días		Actividad
	Campaña	Sede	
4 Agulleiro Moreira, Norberto	11	9	Diseño de Manuales de Descripción de Puestos
			Diseño de Manuales de Evaluación de Puestos
			Relevamiento de los sistemas de remuneraciones vigentes.
			Selección de Puestos Tipo.
			Comités de Evaluación.
			Revisión N°1 de Manuales de Descripción de Puestos.
			Revisión N°1 de Manuales de Evaluación de Puestos.
5 Levy, María Regina	90	48	Relevamiento de los sistemas de remuneraciones vigentes.
			Recopilación de información para descripciones de puestos.
			Diseño de los Manuales de Descripción de Puestos.
			Diseño de los Manuales de Evaluación de Puestos.
			Selección de Puestos Tipo
			Entrenamiento de Analistas

Consultor	Tiempo en días		Actividad
	Campaña	Sede	
			Encuesta Piloto de Evaluación.
			Comités de Evaluación
			Estructura de Remuneraciones.
			Revisión N°1 de Manuales de Descripción de Puestos.
			Revisión N° 1 de Manuales de Evaluación de Puestos.
6	López Cabada, Rita Aguilar	30 -	Recopilación de información para descripciones de puestos.
			Entrenamiento de Analistas.
7	Van Cawleart, Carlos	50 -	Recopilación de información para descripciones de puestos.
			Entrenamiento de Analistas.

De este resumen se desprende que durante el 70% del tiempo total insumido en esta primera etapa, nuestros consultores trabajaron en la Provincia y el 30% en sede.

### III - ACTUALIZACION DE LOS MANUALES

La naturaleza dinámica que caracteriza a las organizaciones hace indispensable que los sistemas elaborados para una determinada circunstancia de la vida de un ente deban ser permanentemente revisados y actualizados para hacerlos compatibles con los cambios que en todo orden se han producido.

En el caso particular del Plan Piloto que nos ocupa, es necesario que los manuales preparados por los consultores sean periódicamente actualizados a la luz de las variaciones producidas. En particular, suele ocurrir que los avances tecnológicos resten vigencia a las descripciones de puestos desactualizando, por lo tanto, sus valoraciones y consiguientes remuneraciones. Asimismo, cambios del tipo del descripto, afectan la importancia relativa de los factores contenidos en los manuales de evaluación y pueden, por ello, distorsionar los resultados del Plan.

Por lo expuesto, recomendamos la permanente revisión de los manuales a efectos de mantenerlos actualizados.

El Departamento de Servicio Técnico de la Dirección General de Personal de la Provincia cuenta con el equipo técnico capacitado para proceder a la puesta al día del sistema.

#### IV - CONCLUSIONES

Las conclusiones principales relacionadas con la situación actual del sistema de remuneraciones de la Provincia de Salta son las siguientes:

- a) Dado que el encasillamiento de los agentes en una determinada categoría presupuestaria no está siempre relacionado con los requerimientos del puesto, existen empleados que desempeñando una misma función reciben remuneraciones distintas.
- b) La incentivación en los puestos jerárquicos es insuficiente.
- c) No existe un sistema de evaluación del desempeño del personal que inste al mejoramiento y desarrollo del mismo y, por ende, a la mayor eficiencia en el desempeño de las labores.
- d) Como consecuencia de lo expuesto en el punto c) precedente respecto de la falta de un sistema de evaluación del desempeño del empleado, las promociones carecen de una base sistemática, lo cual habilita la posibilidad de que las mismas sean discrecionales.

De lo expuesto surge que el sistema vigente de remuneraciones es francamente inadecuado para la consecución de los objetivos que se ha trazado la Provincia; de ahí que creemos oportuna la contratación del trabajo que nos ocupa.

Debemos destacar que nuestro diagnóstico valida las hipótesis planteadas en los Términos de Referencia del Pliego de Especificaciones Técnicas expedido por el Consejo Federal de Inversiones.

Sobre la base del diagnóstico referido en el párrafo precedente, hemos diseñado sistemas que, dentro del plano realista y factible, solucionen los problemas apuntados y creen un sistema de remuneraciones integrado y dinámico.

En lo que respecta a la Cláusula Segunda del Contrato de Obra suscripto entre el Consejo Federal de Inversiones y nuestra firma, cumplimos en manifestar que opinamos que la realización de la segunda etapa es estrictamente necesaria y factible. Creemos que los esfuerzos realizados hasta el momento solo se justifican en la

medida en que los problemas básicos apuntados para el sistema actual sean solucionados mediante la implementación de los diseños que forman parte de esta Primera Etapa.



DESCRIPCIONES DE PUESTOS TIPO

Complementarias de las insertas  
en el Sub-informe N°2



DIRECTOR GENERAL

- Supervisar la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes inherentes a la Repartición que tiene a su cargo.
- Normalizar la actividad de los departamentos a su cargo, tendiendo a lograr consistencia en los procesos operativos y el máximo de eficiencia y rendimiento.
- Establecer los sistemas de información necesarios para analizar y evaluar los programas y marcha de la Repartición.
- Supervisar indirectamente a todo el personal de la Repartición.
- Establecer políticas y supervisar procedimientos para optimizar el desenvolvimiento de la Repartición.
- Atender consultas del público en casos de instancia Superior.
- Celebrar reuniones periódicas con el personal jerárquico a su cargo para el tratamiento de asuntos vinculados con el correcto desenvolvimiento de la Repartición.
- Firmar el despacho diario (expedientes, resoluciones, cheques).
- Realizar giras de inspección a la campaña, cuando la naturaleza de las funciones que supervisa así lo requieran.
- Impartir directivas a sus colaboradores inmediatos para la elaboración del presupuesto anual de la Repartición.
- Supervisar la aplicación del presupuesto asignado a la Repartición y elevar a la Contaduría de la Provincia las rendiciones de cuentas.

#### JEFE DE DEPARTAMENTO

- Coordinar y supervisar la ejecución de las tareas específicas del Departamento a su cargo, haciendo efectivos los propósitos programados.
- Informar periódicamente a la Dirección de la que depende sobre la marcha del Departamento.
- Supervisar la tramitación de expedientes y resoluciones relativas a cuestiones inherentes a su área, interviniendo directamente en su diligenciamiento cuando las circunstancias lo requieran.
- Elaborar y sugerir a la superioridad normas de procedimientos para mejorar el desenvolvimiento del Departamento.
- Intervenir en la elaboración del presupuesto anual de la Repartición.
- Evacuar consultas e informes sobre asuntos referidos a su Departamento.

### COMISARIO

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en la Ley Orgánica de la Policía, como así también las emitidas por la Dirección de Seguridad.
- Planificar la acción a seguir en la jurisdicción de su competencia.
- Entender en todo lo relacionado al personal de la comisaría.
- Asignar y controlar las tareas encomendadas a sus subalternos.
- Velar por el mantenimiento del orden público en el sector de su jurisdicción.
- Realizar campañas periódicas que tiendan a la seguridad pública.
- Elevar informes periódicos al Jefe de Policía.
- Velar por la seguridad física de los detenidos y el buen estado de las celdas.
- Realizar control en los puestos de vigilancia.

Depende directamente de: Dirección de Seguridad.

Tiene contactos con: Autoridades penales y judiciales, personal dependiente, reclusos y público.

## MEDICO GENERAL

- Asistir a las personas para la prevención de enfermedades, promoción y recuperación de la salud, con miras a su readaptación física, mental y social sin limitar sus actividades a una rama particular de la medicina.
- Examinar personas, realizar diagnósticos y tratamientos que no requieran el empleo de recursos o técnicas de alta complejidad y especialización.
- Solicitar e interpretar exámenes clínicos, físicos o de laboratorio para contribuir a un diagnóstico.
- Observar la evolución de la enfermedad y la reacción del paciente al tratamiento, haciendo las recomendaciones convenientes.
- Consultar a otros profesionales o derivar a servicios de atención médica especializada adecuada al caso, aquellos pacientes que por su estado así lo requieran.
- Impartir las indicaciones correspondientes al personal técnico auxiliar delegando tareas pero reteniendo la responsabilidad y observando su correcto cumplimiento.
- Confeccionar los registros médicos correspondientes.
- Realizar un informe estadístico de las prestaciones por él realizadas y toda otra información según normas vigentes.

### ASESOR LETRADO

- Brindar asesoramiento en tareas atinentes a su área específica al personal jerarquizado de la Repartición.
- Representar a la Repartición en carácter de apoderado, sea como actor o demandado.
- Asesorar técnicamente en todos los asuntos que se debaten cuestiones de índole jurídica, siempre que la Repartición sea parte
- Iniciar denuncias penales y cobro de multas por vía de apremio, representando a la Repartición.
- Dictaminar sobre cuestiones legales que puedan surgir en los expedientes tramitados en la Repartición, en que reviste.

### CONTADOR

- Impartir directivas y supervisar la confección de los estados contables patrimoniales y financieros y presentarlos periódicamente a la Superioridad.
- Supervisar todas las registraciones contables.
- Elaborar el presupuesto del organismo en base a las directivas de la Superioridad.
- Supervisar informes contables presentados a organismos públicos.
- Supervisar conciliaciones bancarias y arqueos de Caja o Tesorería.
- Controlar y asesorar sobre nuevos sistemas de registraciones contables.

### SECRETARIO TECNICO

- Colaborar en la planificación de los trabajos técnicos encomendados al servicio al que pertenece, coordinarlos y dirigirlos.
- Prestar asesoramiento verbal y escrito a niveles superiores y en lo referente al quehacer y proyección de la Dirección.
- Intervenir en la coordinación interna y externa de todo proyecto relativo a normas o instrumentos de índole eminentemente técnica.
- Intervenir en la organización de reuniones referente a temas especializados y relacionados a la actividad que despliega la Dirección.
- Intervenir en todo análisis y estudio técnico de los asuntos de la Dirección con otros organismos.
- Proponer y proyectar iniciativas que redunden en el mejoramiento técnico del servicio.

Tiene contactos con: Personal de la Dirección, Ministerios, Dirección de Personal de Salta, Dirección de Programación de Salta, etc.



### PROFESOR DE ENSEÑANZA MEDIA

- Impartir enseñanza sobre las materias de su especialidad en establecimientos de enseñanza media de la Provincia.
- Aplicar los planes y programas de educación de acuerdo a las normas impartidas por la Dirección.
- Registrar diariamente en el cuaderno de planes, el tema a desarrollar en clase.
- Preparar el material didáctico necesario para el dictado de la clase.
- Evaluar los trabajos presentados por los alumnos.
- Realizar registro de calificaciones.
- Dictar clases teóricas y prácticas.
- Evacuar todos los informes que sean solicitados por la Dirección.
- Realizar pruebas de evaluación periódicas.
- Promover y estimular en el alumnado el estudio y la investigación de la materia a su cargo.

Depende directamente de: Director

Tiene contacto con: colegas, alumnos, padres de familia y personal del establecimiento.

#### CAPATAZ/SOBRESTANTE

- Supervisar en obras el movimiento y actuación del personal, materiales y/o elementos destinados a las mismas.
- Controlar diariamente el trabajo que se realiza en las obras.
- Controlar el stock de materiales.
- Efectuar anotaciones de carácter técnico conforme a las instrucciones que recibe.
- Registrar y controlar la entrada y salida de equipos, materiales y elementos.
- Distribuir y controlar la ejecución de los equipos de trabajo.
- Registrar la entrada y salida del personal afectado a la obra.
- Evacuar toda la información que le fuera requerida.
- Confeccionar los partes diarios del personal referido a asistencia, tarea realizada, etc.
- Informar al Director de Obra sobre todos los problemas atinentes a la marcha de la misma, sugiriendo las soluciones que estime adecuadas.

Tiene contactos con: otros obreros y proveedores.

### INTENDENTE

- Arbitrar los medios necesarios y suficientes para asignar el mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones a su cargo.
- Impartir normas y directivas de trabajo al personal a su cargo y supervisar la ejecución de las tareas que encomiende.
- Inspeccionar periódicamente todas las instalaciones y mobiliario del establecimiento y disponer lo necesario para su mantenimiento.
- Recibir los pedidos de servicios de su competencia y arbitrar los medios correspondientes para que se cumplan con la urgencia que cada caso requiera.
- Controlar y supervisar el consumo de combustibles.

Tiene contactos con: Personal jerárquico de la Repartición y proveedores.

### MAESTRO

- Impartir enseñanza primaria en los establecimientos escolares de la Provincia.
- Elaborar diariamente los programas de clases.
- Entender en todo lo relacionado a cooperadoras escolares.
- Preparar el material didáctico necesario para el dictado de clases.
- Dictar clases teóricas y prácticas.
- Arbitrar los medios necesarios para estimular el sentimiento patriótico, cultural y espiritual del alumnado a su cargo.
- Evaluar las tareas realizadas por los alumnos.
- Realizar el registro de calificaciones.
- Colaborar en toda actividad cultural que se realice en el establecimiento.
- Realizar pruebas de evaluación periódicamente.
- Colaborar en la organización y funcionamiento de bibliotecas, mapotecas, hemerotecas y otros medios tendientes a la ilustración y capacitación de los alumnos.
- Fomentar el ahorro.

Depende directamente del: Director

Tiene contactos con: colegas, alumnos, padres de familia y personal del establecimiento.

### AGENTE UNIFORMADO

- Ejecutar las directivas emanadas de la Superioridad con el fin de mantener el orden público y garantizar la seguridad de las personas.
- Llevar a cabo los servicios de vigilancia que se le asignen.
- Recibir y cumplir las consignas dispuestas por sus Superiores.
- Proceder a la detención de las personas que alteren el orden y la tranquilidad pública o infrinjan las leyes nacionales y/o disposiciones provinciales, cometan delitos o atenten contra la seguridad del Estado, Instituciones y/o personas.
- Colaborar en todos los servicios adicionales que se le asignen.
- Atender las paradas y/o los destacamentos a los que haya sido asignado.
- Transmitir las consignas a su relevo.
- Informar a su Superior inmediato utilizando la vía más rápida a su disposición sobre cualquier problema que escape a su poder de decisión o su posibilidad de intervención.

Depende directamente de: Jefe de guardia

## ENFERMERO

- Asistir al médico en la atención de los pacientes y mantenerlo informado sobre la evolución de los mismos.
- Observar, controlar y registrar los signos y síntomas del paciente según las normas establecidas y de acuerdo a las instrucciones recibidas del médico.
- Administrar los medicamentos prescritos por el médico.
- Realizar los tratamientos y controles indicados por el médico.
- Registrar las novedades diarias sobre el estado de los pacientes en las planillas estadísticas correspondientes.
- Mantener en condiciones de uso inmediato todo el instrumental a utilizar.
- Informar periódicamente sobre stock de medicamentos e instrumental.

Depende directamente de: Jefe de Sala

Tiene contactos con: Compañeros, pacientes, médicos y demás personal asistencial.

## OBRERO

- Realizar los trabajos de construcción, mantenimiento y conservación de obras y servicios públicos, de acuerdo con las directivas recibidas de su Superior inmediato.
- Recibir y asumir la responsabilidad por la correcta utilización y conservación de herramientas, equipos y materiales a emplear en obra.
- Ejecutar trabajos operativos, ejem. cavar, nivelar, recoger residuos, acarrear materiales y equipos, reparar, construir, etc.

P U E S T O	Educa- ción	Experi- encia	Comple- jidad	Respon- sabili- dad	Natura- leza de la Super- visión Ejercida	Alcance de la Supervi- sión E- jercida	Relacio- nes In- terperso- nales	Esfuerzo mental y Esfuerzo físico		Ambiente de trabajo	Supervisión a que está sujeto	TOTAL
Director General	80	50	75	75	40	35	50	25	5	5	--	440
Director	80	30	60	50	40	21	50	25	5	5	--	366
Jefe de Departamento	80	30	45	30	30	14	35	25	5	5	--	300
Comisario	45	20	45	30	20	21	20	15	15	15	--	246
Médico General	80	10	45	30	10	7	20	25	5	5	--	237
Asesor Letrado	80	10	45	30	-	-	35	25	5	5	--	235
Contador	80	5	45	30	10	7	20	25	5	5	--	232
Secretario Técnico	80	10	45	30	-	-	20	25	5	5	--	220
Sub-Jefe Departamento	80	5	30	15	20	14	20	15	5	5	--	209
Profesor Enseñanza Media	80	5	30	15	-	-	20	15	5	5	--	175
Capataz/Sobrestante	45	4	15	15	10	28	20	5	15	15	--	173
Jefe Sección Técnica	45	10	30	15	10	14	20	15	5	5	--	169
Secretario Adminis- trativo	45	10	30	15	10	7	20	15	5	5	--	162
Intendente	30	10	15	15	10	28	10	5	15	15	--	153
Inspector	30	16	20	25	-	-	16	10	5	5	25	152
Jefe Sección Adminis- trativa	45	10	15	15	10	14	20	10	5	5	--	149
Maestro	30	8	15	15	-	-	16	10	5	5	25	129
Habilitado Pagador	30	12	15	15	-	-	16	5	5	5	15	118
Agente Uniformado	20	8	10	10	-	-	8	5	20	20	10	111
Mayordomo	15	5	15	15	10	14	10	5	15	5	--	109
Enfermero	30	5	15	15	-	-	10	5	5	15	--	100
Auxiliar Técnico	30	12	10	10	-	-	8	10	5	5	10	100
Obrero	5	4	5	5	-	-	4	5	15	20	10	73
Auxiliar Administra- tivo	20	8	5	5	-	-	8	5	5	5	10	71
Chofer	5	8	5	10	-	-	8	5	10	5	10	66
Ordenanza	5	4	5	5	-	-	16	5	10	5	10	65

TABLA RESUMEN DE EVALUACIONES DE PUESTOS TIPO