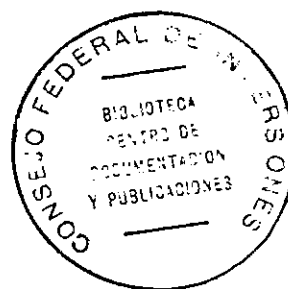


CATALOGADO

9296



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

U
K.310
H11
IV

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

PROVINCIA DE SALTA

INDICE

CAPITULO I. SELECCION DE "PUESTOS TIPO"

- A. Introducción
- B. Tabla Resumen Puestos Tipo

CAPITULO II. ENTRENAMIENTO DE ANALISTAS

- A. Programa Desarrollado
- B. Personal Capacitado - Conclusiones

CAPITULO III. ENCUESTA PILOTO DE EVALUACION

- A. Introducción
- B. Determinación del grado de consistencia de la
Encuesta - Tabla Resumen de Pruebas de Consistencia

ANEXOS

Nº 1: Descripciones de Puestos Tipo

Nº 2: Descripciones de Puestos pertenecientes a la Dirección General de
Inmuebles

CAPITULO I

SELECCION DE "PUESTOS TIPO"

A. INTRODUCCION

Definimos como "Puestos Tipo" a todas aquellas posiciones que por ser muy conocidos y habituales dentro de la organización puedan servir de base para establecer comparaciones con el resto de los puestos. De esta forma, los Comités de Evaluación contarán con una herramienta a efectos de unificar el criterio a emplear al analizar cada uno de los factores a evaluar respecto de un cargo.

Con el fin de obtener la información necesaria y suficiente para determinar cuales deberían ser los "Puestos Tipo" más representativos y susceptibles de ser comparados con la mayoría de los existentes en el ámbito de la Administración Provincial; nuestros consultores entrevistaron a 450 agentes pertenecientes a 27 dependencias provinciales.

Del exhaustivo análisis realizado se escogieron 17 "Puestos Tipo" que se estimó son comparables con la mayoría de las posiciones involucradas en el estudio.

Entendemos que las características de los puestos seleccionados y la cantidad de los mismos aseguran que se podrán establecer las correlaciones e interpolaciones referidas al puntaje de los factores que en cada caso se requiera.

Una vez seleccionados los "Puestos Tipo", se procedió a elaborar las "Descripciones" de cada uno de ellos en forma amplia y general, a fin de que tales descripciones ofrecieran una idea clara de los objetivos , principales tareas y requerimientos de cada posición.

Las Descripciones fueron redactadas de forma que al ser examinadas por personas no familiarizadas con los puestos , éstas pudieran lograr un conocimiento bastante aproximado de los objetivos , necesidades y/o requerimientos de los mismos . Ello es imprescindible si tenemos en cuenta que los miembros de los Comités de Evaluación seguramente no conocerán a priori la totalidad de los puestos que se someterán a su consideración.

En el Anexo Nº 1 se adjuntan las descripciones mencionadas . Las mismas fueron elaboradas utilizando al efecto dos formularios diferentes :
Formulario F R. 2: Para posiciones en funciones de supervisión y/o técnicas .

Formulario F.R. 3: Para posiciones sin funciones de supervisión.

El trabajo fue completado con la confección de una tabla resumen que insertamos en el punto "B" del presente capítulo. Dicha tabla ha servido para registrar el puntaje que se adjudicó a cada uno de los factores utilizados en la evaluación y el total de puntos resultantes para cada "Puesto Tipo".

De esta manera , se puede apreciar como se han escalonado los puestos en los distintos niveles de acuerdo al puntaje resultante de la evaluación.

TABLA RESUMEN - "PUESTOS TIPO"

	Educación Experiencia	Complejidad y Responsabili- dad	Errores que pue- dan co- meterse	Supervi- sión E jercida	Relaciones Interperso- nales	Ambiente y Condi- ciones de Trabajo	Supervi- sión a que está sujeto	Esfuerzo físico re- querido	Total Puntos
1 DIRECTOR GENERAL	130	100	75	75	50	30			460
2 DIRECTOR "A", "B", o "C" (a cargo de una Repartición)	110	65	45	60	50	15			345
3 SUB-DIRECTOR, Jefe de Departamen- to	110	65	45	50	25	15			310
4 MEDICO GENERAL	95	65	45	30	25	15			275
5 ASESOR LETRADO	80	65	75	-	25	8			253
6 CONTADOR	80	65	45	20	25	8			243
7 SUB-JEFE DEPARTAMENTO	55	40	20	40	25	8			188
8 SECRETARIO ADMINISTRATIVO	55	40	20	20	16	8			159
9 JEFE SECCION TECNICA	55	40	20	20	16	8			159
0 INSPECTOR	45	30	-	-	25	5	45	5	155
1 JEFE SECCION ADMINISTRATIVA	45	40	20	20	16	8			149
2 HABILITADO PAGADOR	45	20	-	-	16	5	15	5	106

TABLA RESUMEN - "PUESTOS TIPO"

(continuación)

	Educación Experiencia	Complejidad y Responsabili- dad	Errores que pue- dan co- meterse	Supervi- sión E jercida	Relaciones Interperso- nales	Ambiente y Condi- ciones de Trabajo	Supervi- sión a que está sujeto	Esfuerzo físico re- querido	Total Puntos
13 AUXILIAR TECNICO	30	15	-	-	8	10	10	10	83
14 MAYORDOMO	25	15	10	10	8	8			76
15 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	25	15	-	-	8	15	10	5	68
16 CHOFER	15	15	-	-	8	5	10	10	63
17 ORDENANZA	10	10	-	-	16	5	10	5	56

CAPITULO II

ENTRENAMIENTO DE ANALISTAS

A. PROGRAMA DESARROLLADO

Con fecha 18 de junio de 1970, por Decreto Nº 9279, el Sr. Gobernador de la Provincia de Salta a través del Ministerio de Gobierno, dispuso la adscripción a la Dirección General de Administración de Personal de once agentes que desempeñaban, hasta esa fecha, funciones en distintas dependencias. Tal disposición tiene por objeto que el personal de referencia colabore activamente en la ejecución de tareas que se le asignarán con el fin de implantar en el ámbito provincial el Plan Piloto que contempla un Sistema Integral de Remuneraciones.

Una vez reunido todo el personal, nuestros consultores han procedido a su entrenamiento. A continuación detallamos el plan de trabajo que se siguió con ese fin:

1. - Clases teóricas explicando el alcance y los objetivos de un "Sistema Integral de Remuneraciones".
- Elección y explicación de un método de trabajo para la recopilación de la información necesaria y suficiente para elaborar las "Descripciones de Puestos".
- Redacción definitiva de las Descripciones de Puestos una vez recogido y analizado todo el material necesario.

- Explicación somera de los sistemas de "Evaluación de Cargos" generalmente aceptados.
 - Explicación en detalle del sistema elegido para aplicar en la Administración Provincial.
 - Explicación en detalle y ejemplificación de confección de organigramas de distribución de personal en las Reparticiones Provinciales.
2. - Reuniones de Panel con simulación de entrevistas personales, señalando en cada caso los problemas que se pudieran presentar en los distintos lugares de trabajo.
 - Ejercicios de redacción definitiva de "Descripciones de Puestos" utilizando al efecto los formularios diseñados con ese fin.
 3. - Con la finalidad de completar el entrenamiento necesario para el desarrollo de sus tareas, se organizaron grupos de trabajo encabezados por los auxiliares y analistas ya entrenados que realizaron tareas de campo en distintas dependencias provinciales.
 4. - Discusión y esclarecimiento, con todo el personal afectado a las tareas, de todos los problemas que se han presentado durante el desarrollo de los trabajos de relevamiento de información para la elaboración de las "Descripciones de Puestos".

El cuerpo de analistas así entrenados, seguirá desarrollando sus funciones bajo la supervisión de la Sra. Carmen M. de Carbonell, Jefe del Servicio Técnico de la Dirección General de Administración de Personal, a cuyo cargo quedará la confección de todas las descripciones definitivas de los puestos de la Administración Provincial. Tales descripciones serán revisadas por nosotros, mediante muestreo y se sugerirán las correcciones a que hubiere lugar, cuando se concrete la ejecución de la segunda etapa de este proyecto.

Nuestros consultores han insumido en tareas de entrenamiento y asesoramiento de los analistas la cantidad de 225 horas/hombre a través de 45 días corridos.

B. PERSONAL CAPACITADO - CONCLUSIONES

El equipo de analistas ha quedado integrado con los siguientes empleados:

Silvia B. de Marquez

Alba Cachavilano

Mary S. Córdoba

Irma Salazar

Ema W. de Sily

Julia Noemí Sanchez Coronel

Susana C. de Perez del Cerro

Carmen Zamora

Eulogio García Langou

Hector Ale

Juan Gregorio Farfan

Julio Moreno

A través del contacto personal mantenido con los empleados citados y analizando la calidad del trabajo que efectuaron, consideramos que se hallan en condiciones para llevar a cabo eficientemente las tareas que se les asignen.

Debe destacarse que el correcto desenvolvimiento y total compenetración con el sistema de este personal, son factores determinantes para la im-

plantación del plan en la Provincia.

Hemos trabajado en estrecha vinculación con el equipo de analistas y los funcionarios de la Dirección General de Administración de Personal, actitud que mantuvimos hasta la finalización de esta Primera Etapa, asegurando de esta manera resultados satisfactorios del trabajo antes de encarar la realización de la Segunda Etapa propuesta.

CAPITULO III

ENCUESTA PILOTO DE EVALUACION

A. INTRODUCCION

De acuerdo a los términos expuestos en el punto I-F) de nuestra propuesta -Anexo I del contrato de obra respectivo- , hemos efectuado una encuesta piloto de evaluación a efectos de medir la eficacia del sistema propuesto .

Los Manuales de Descripción y Evaluación de Puestos han sido aplicados en forma integral en la Dirección General de Inmuebles , cuya elección como organismo más apropiado para realizar este ensayo, se hizo de común acuerdo con el Señor Coordinador del Proyecto de la Provincia, habiendo intervenido asimismo, el personal de la Administración Provin-cial que colabora con nosotros en la ejecución del plan de trabajo esta-blecido.

En el Anexo Nº 2 adjuntamos las descripciones de todas las tareas que se realizan en la Repartición indicada y sus respectivas evaluaciones, las que han sido volcadas en los formularios FR-2 y FR-3, según se tratara de puestos con funciones de supervisión y/o técnicos y puestos sin funciones de supervisión, respectivamente .

B. DETERMINACION DEL GRADO DE CONSISTENCIA DE LA ENCUESTA

A fin de detectar la consistencia y razonabilidad de los resultados obtenidos al realizar la encuesta piloto de evaluación aplicando los manuales respectivos hemos realizado las siguientes pruebas, que se hallan resumidas en la Tabla Resumen de Consistencia de la Encuesta.

1. Se le entregó al Señor Coordinador del Proyecto toda la información recogida en la Dirección General de Inmuebles en los formularios FR-1 de recopilación de datos, a fin de que estableciera, de acuerdo a su criterio y con el material previsto, un ranqueo de todas las posiciones, el que transcribimos en la Tabla Resumen de Consistencia de la Encuesta.

Comparando este ranqueo con los resultados obtenidos mediante la aplicación de los manuales, consideramos satisfactoria la prueba.

2. Se efectuó, asimismo, una comparación con los "puestos tipo" seleccionados, observando en la Tabla Resumen de Consistencia de la Encuesta que las evaluaciones quedaron en el mismo orden y puntaje similar, salvo en los casos de Inspector y Secretario Administrativo, cuyas valoraciones difieren del puesto tipo respectivo, situación que se justifica analizando las descripciones correspondientes.

A pesar de las diferencias apuntadas, consideramos satisfactoria la prueba.

3. A efectos de realizar la tercera prueba hemos recogido en la Dirección General de Inmuebles toda la información relativa a las remuneraciones (expresadas en categorías) que perciben en la actualidad los agentes que ocupan los cargos descriptos y evaluados. En la Tabla Resumen de Consistencia de la Encuesta se reflejan estos datos.

Cabe destacar la inconsistencia que arrojan los resultados de esta prueba que demuestra la carencia de razonabilidad en las remuneraciones de los puestos de esta Repartición, observando que los cargos de Inspectores, Tasador, Auxiliar de Mesa de Entrada, Auxiliar Administrativo y Ordenanza, están encuadrados dentro de la misma categoría, a pesar de que las tareas que los mismos involucran difieren fundamentalmente en cuanto a las exigencias para desempeñarlas.

TABLA RESUMEN DE PRUEBAS DE CONSISTENCIA

ENCUESTA PILOTO DE EVALUACION			PRUEBA IN- TUITIVA	PUESTOS TIPO		SITUACION ACTUAL	
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO	PUNTAJE	Nº DE ORDEN	Nº DE ORDEN RESULTANTE DE LA EVALUACION DE LOS PUESTOS TIPO	PUNTAJE	Nº DE ORDEN	CATEGORIA
1	Director General	440	1	1	460	1	D. "G"
2	Jefe Dpto. Avaluaciones	305	2	3	310	2	3
3	Jefe Dpto. Informaciones sobre Registro Gráfico de la Pcia.	295	id	id	id	id	id
4	Jefe Departamento Jurídico	285	id	id	id	id	id
5	Asesor Letrado	238	3	5	253	-	-
6	Sub-Jefe Dpto. Avaluaciones	199	4	7	188	6	12
7	Sub-Jefe Dpto. Jurídico	188	id	id	id	5	11
8	Topógrafo	146	6	-	-	9	22
9	Jefe de Sección Valores	134	5	11	149	6	12
10	Secretario Administrativo	129	id	8	159	4	6
11	Inspector Urbano	119	7	10	155	10	23
12	Inspector Rural	119	id	id	id	id	23
13	Habilitado Pagador	106	8	12	106	4	6
14	Auxiliar Calculista	88	9	13	83	8	20
15	Auxiliar Dibujante	88	10	id	id	7	13
16	Tasador	83	id	id	id	10	23
17	Secretaria Tribunal Tasacs.	78	11	15	68	8	20
18	Dactilógrafa	78	12	id	id	id	20
19	Auxiliar Mesa de Entradas	76	13	id	id	10	23

TABLA RESUMEN DE PRUEBAS DE CONSISTENCIA

(continuación)

ENCUESTA PILOTO DE EVALUACION			PRUEBA IN- TUITIVA	PUESTOS TIPO		SITUACION ACTUAL	
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL CARGO	PUNTAJE	Nº DE ORDEN	Nº DE ORDEN RESULTANTE DE LA EVALUACION DE LOS PUESTOS TIPO	PUNTAJE	Nº DE ORDEN	CATEGORIA
20	Auxiliar Informante (Departa- mento Jurídico)	76	id	id	id	8	20
21	Auxiliar de Archivo (Regis- tro e Informes)	76	id	id	id		Jornalizado
22	Auxiliar Informante (Regis- tro e Informes)	63	id	id	id	8	20
23	Auxiliar Administrativo (Valores)	58	id	id	id	10	23
24	Ordenanza	53	14	17	56	id	23

ANEXO Nº 1

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES CON FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **DIRECTOR GENERAL**

Confeccionado:/../19..

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes inherentes a la Repartición que tiene a su cargo.

Velar por la correcta marcha y desenvolvimiento de la dependencia a la que pertenece, en su carácter de máxima autoridad.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

Representar a la Repartición en todos sus actos.

Supervisar indirectamente a todo el personal de la Repartición.

Elaborar políticas y procedimientos para optimizar el desenvolvimiento de la Repartición.

Atender consultas del público en casos de instancia superior.

Normalizar la actividad de los departamentos a su cargo, tendiendo a lograr el máximo de eficacia y rendimiento.

Establecer los sistemas de información necesarios para analizar y evaluar los programas y marcha de la Repartición.

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 requiera.

Confeccionar con sus colaboradores inmediatos el presupuesto anual de la Repartición.

Supervisar la aplicación del presupuesto asignado a la Repartición y elevar a Contaduría General de la Provincia, las rendiciones de cuentas e imputaciones correspondientes.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1. <u>CONOCIMIENTOS</u>		
a) Educación	Universitaria completa con especialización en el área específica de la Repartición.	
b) Experiencia	4 años en el ejercicio de la profesión y/o en tareas que lo habilitan para el cargo - 6 meses en el cargo	100
2. <u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		
Punto 1 M.E.T.		100
3. <u>SUPERVISION EJERCIDA</u> : Directamente a Jefes de Departamento, grupos asesores e indirectamente a más de 40 empleados		75
4. <u>ERRORES QUE PUEDEN COMETERSE</u>		
Punto 4 M.E.T.		75
5. <u>RELACIONES INTERPERSONALES</u> : Secretaría de Estado, Directores de otras Reparticiones - Público. (Cada Repartición tiene contactos entrecruzados especiales que deberán ser considerados en cada caso)		50
6. <u>AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO</u>		
Normal		30
TOTAL PUNTOS		460

TOTAL PUNTOS

GRADO:

Aprobado por		
Fecha:		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES CON FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **DIRECTOR "A", "B" o "C"** Confeccionado: .../.../19..

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

Funciones análogas a Director General por tener a cargo una Repartición. La diferencia radica exclusivamente en la importancia de la Repartición, en cuanto a la incidencia de la misma en los aspectos económicos y/o sociales de la Provincia.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES	PUNTOS
1. <u>CONOCIMIENTOS</u>	
a) Educación <u>Universitaria completa</u>	
b) Experiencia <u>3 años en la profesión y/o en tareas que le habiliten para el cargo 1-6 meses en el cargo.</u>	110
2. <u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>	65
3. <u>SUPERVISION EJERCIDA</u> <u>Directamente a Jefes de Departamento y grupos asesores - Indirectamente aproximadamente 35 personas.</u>	65
4. <u>ERRORES QUE PUEDEN COMETERSE</u>	45
5. <u>RELACIONES INTERPERSONALES</u>	50
6. <u>AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO</u>	
<u>Normal</u>	15
TOTAL PUNTOS	445

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES CON FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **SUB-DIRECTOR Y JEFE** Confeccionado: .../.../19...
DE DEPARTAMENTO
Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas específicas del Departamento a su cargo, haciendo efectivos los propósitos programados.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- **Informar periódicamente a la Dirección de quien depende, sobre la marcha del Departamento.**
- **Tramitar expedientes y resoluciones relativas a cuestiones inherentes a su área y elevarlos a su Superior inmediato.**
- **Elaborar y proponer 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.**

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1. <u>CONOCIMIENTOS</u>		
a) Educación	Universitaria completa (Especializado en el área a su cargo)-	
b) Experiencia	3 años en el ejercicio de la profesión o en tareas que lo habiliten para el cargo 3-6 meses en el cargo	110
2. <u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		65
3. <u>SUPERVISION EJERCIDA</u> Directamente a Jefes de Sección. Indirectamente a los empleados de sus Departamentos. Aproximadamente 30 personas		30
4. <u>ERRORES QUE PUEDEN COMETERSE</u>		45
5. <u>RELACIONES INTERPERSONALES</u>		25
6. <u>AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO</u> Normal		15
TOTAL PUNTOS:		310

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES CON FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **MEDICO GENERAL**

Confeccionado:/../19..

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

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.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

Examinar personas, realizar diagnósticos y tratamientos que no requieren el empleo de recursos o técnicas de alta complejidad y especialización. Solicitar e interpretar exámenes clínicos, físicos o de laboratorios 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 de complejidad adecuada al caso, aquellos pacientes que por su estado así lo requieran. Realizar estudios y exámenes complementarios que no requieran especialización. Realizar en cada acto médico todas aquellas actividades dirigidas a prevenir enfermedades y fomentar la salud. Impartir las indicaciones correspondientes al personal técnico auxiliar, velando por 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. Mantener actualizados sus conocimientos técnicos. Colaborar en las actividades docentes y de capacitación del personal médico y auxiliares.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1. <u>CONOCIMIENTOS</u>		
a) Educación	Universitaria completa Medicina	95
b) Experiencia	2-3 años en la profesión	
2. <u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		65
3. <u>SUPERVISION EJERCIDA</u> Directamente 4 a 8 auxiliares		30
4. <u>ERRORES QUE PUEDEN COMETERSE</u>		45
5. <u>RELACIONES INTERPERSONALES</u> Autoridades del hospital o dispensario - Público en general		25
6. <u>AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO</u>		
Normal		15
TOTAL PUNTOS		375

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES CON FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **ASESOR LETRADO**

Confeccionado: .../.../19..

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

Brindar asesoramiento en tareas atinentes a su área específica al personal jerarquizado de la Repartición.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

Asesorar técnicamente en todos los asuntos que se debatan 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 la que reviste.

Representar a la Repartición en carácter de apoderado, sea como actor o demandado.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1. <u>CONOCIMIENTOS</u>		
a) Educación	Universitaria completa Abogado	
b) Experiencia	1 año en la profesión o en tareas que lo habiliten para el cargo. 3 meses en el cargo	80
2. <u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		65
3. <u>SUPERVISION EJERCIDA</u>		
No ejerce supervisión		
4. <u>ERRORES QUE PUEDEN COMETERSE</u>		75
5. <u>RELACIONES INTERPERSONALES</u>		25
6. <u>AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO</u>		
Normal		8
TOTAL PUNTOS		253

TOTAL PUNTOS

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES CON FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **CONTADOR**

Confeccionado:/../19..

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- Confeccionar y presentar a la superioridad los Estados Contables y Financieros periódicos y todo otro estado que pudiera requerirse.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- Supervisar todas las registraciones contables.
- Supervisar los expedientes que requieran información de su área.
- 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 inventarios.
- Controlar y asesorar sobre nuevos sistemas de registraciones contables.
- Realizar tareas de Auditoría Interna.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1. <u>CONOCIMIENTOS</u>		
a) Educación	Universitaria completa Contador	
b) Experiencia	2 años en la profesión o en tareas que lo habilitan para el cargo	80
2. <u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		
4		65
3. <u>SUPERVISION EJERCIDA</u> Directamente		20
6		
4. <u>ERRORES QUE PUEDEN COMETERSE</u>		45
5. <u>RELACIONES INTERPERSONALES</u>		
3		25
6. <u>AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO</u>		8
TOTAL PUNTOS		243

TOTAL PUNTOS

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES CON FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **SUB-JEFE DE DEPARTAMENTO** Confeccionado: .../.../19...

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- Colaborar con el jefe en todas las tareas inherentes al Departamento.
- Reemplazar al Jefe en caso de ausencia, asumiendo todas las responsabilidades del cargo.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- Supervisar las tareas de todas las secciones dependientes del Departamento.
- Asignar las tareas al personal, directamente o a través de los Jefes de Secciones.
- Atender y evacuar las consultas que le formulen empleados y públicos en general, acerca de asuntos relacionados con el Departamento.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1. <u>CONOCIMIENTOS</u>		
a) Educación	Secundario completo	
b) Experiencia	1 año en tareas que lo habilite para el cargo 3 meses en el cargo	55
2. <u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		40
3. <u>SUPERVISION EJERCIDA</u> Directamente a Jefes de Sección. Indirectamente entre 9 y 18 personas según los casos		40
4. <u>ERRORES QUE PUEDEN COMETERSE</u>		20
5. <u>RELACIONES INTERPERSONALES</u> Con los Sub-Jefes de otros Departamentos y público en general		25
6. <u>AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO</u> Normal		8
TOTAL PUNTOS		188

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		



FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES CON FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **JEFE DE SECCION TECNICA** Confeccionado: .../.../19..

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- **Coordinar y supervisar las funciones técnicas desarrolladas en la Sección a su cargo, relativas a su especialidad.**

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- **Evaluar y elaborar los resultados obtenidos de las investigaciones que realice en su materia.**
- **Asesorar técnicamente sobre la naturaleza y alcance de las tareas específicas del área que cubre.**
- **Desarrollar sus funciones de acuerdo a normas y procedimientos programados.**
- **Elevar a la superioridad informes que contengan los resultados de las funciones técnicas desempeñadas.**
- **Supervisar las tareas del personal técnico auxiliar a su cargo.**

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1. <u>CONOCIMIENTOS</u>		
a) Educación Universitaria completa - Salvo en los casos en que la naturaleza de las funciones no requiera capacitación universitaria, pero sí instrucción especializada.		
b) Experiencia 1 a 3 años		33
2. <u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		40
3. <u>SUPERVISION EJERCIDA</u> Directamente a 1-5 auxiliares		28
4. <u>ERRORES QUE PUEDEN COMETERSE</u>		20
5. <u>RELACIONES INTERPERSONALES</u> Contacto con empleados de otras secciones		14
6. <u>AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO</u> Normal		8
TOTAL PUNTOS:		139

TOTAL PUNTOS:

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES CON FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **SECRETARIO ADMINISTRATIVO** Confeccionado:/../19..

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- Coordinar los trámites administrativos entre los Departamentos y Secciones de la Repartición y el Director de quien depende.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- Supervisar y controlar la asistencia del personal.
- Determinar las funciones que debe cumplir el personal administrativo de acuerdo a la capacitación que posea.
- Redactar la correspondencia que sale de la Repartición de acuerdo a directivas impartidas por la superioridad.
- Supervisar la Habilitación de Pagos.
- Controlar la entrada y salida de expedientes y correspondencia en general.
- Suministrar la información que se le requiera personal o telefónicamente.
- Distribuir los recursos de "caja chica" asignados, para atender las necesidades de la Repartición.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1. <u>CONOCIMIENTOS</u>		
a) Educación	Secundario completo	
b) Experiencia	1 año en cargos inferiores 3-6 meses en el cargo	55
2. <u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		40
3. <u>SUPERVISION EJERCIDA</u>	Directamente de 4-8 personas	20
4. <u>ERRORES QUE PUEDEN COMETERSE</u>		20
5. <u>RELACIONES INTERPERSONALES</u> Con público en general y con Jefes de Departamentos y Secciones		16
6. <u>AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO</u>		
Normal		8
TOTAL PUNTOS:		159

TOTAL PUNTOS:

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES SIN FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **INSPECTOR**

Confeccionado: ../../19..

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- Verificar la adecuación por parte de los sujetos pasivos a las prescripciones legales o reglamentarias pertinentes en el ramo a que pertenece.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- Tramitar la habilitación de comercios e industrias, previa inspección de los mismos.
- Proyectar disposiciones que cumplimenten reglamentaciones vigentes.
- Sugerir a la Superioridad la aplicación de las sanciones a infracciones.
- Controlar la aplicación de las leyes vigentes según el ramo en que actúe.
- Informar por escrito al superior jerárquico las actuaciones llevadas a cabo.
- Realizar giras de inspección en la campaña.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1. <u>CONOCIMIENTOS</u>		
a) Educación	Secundaria completa Cursos de especialización según el área en que actúe	
b) Experiencia	1 año	45
2. <u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		30
3. <u>SUPERVISION A QUE ESTA SUJETO</u>		
Depende directamente del Jefe de Inspectores		45
4. <u>RELACIONES INTERPERSONALES</u>		
Con el Director de la Repartición y público en general		25
5. <u>ESFUERZO FISICO REQUERIDO</u>		5
6. <u>CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO</u>		
Normal		5
TOTAL PUNTOS		155

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

**FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES CON FUNCIONES DE SUPERVISION**

JEFE DE

Denominación del Cargo: **SECCION ADMINISTRATIVA** Confeccionado:/../19..

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

Coordinar, supervisar y organizar funcionalmente la Sección con responsabilidad directa sobre el trabajo que se efectúa en la misma.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- **Asesorar al público y a su personal sobre cuestiones referidas a la Sección.**
- **Remitir los trabajos terminados a su cauce correspondiente.**
- **Evacuar informes y consultas sobre expedientes que ingresan a la Sección**
- **Confeccionar proyectos de resoluciones y elevarlos a la superioridad.**
- **Supervisar el desempeño del personal de la Sección.**

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1. <u>CONOCIMIENTOS</u>		
a) Educación <u>Secundario completo</u>		
b) Experiencia <u>1 año en tareas similares</u>		45
2. <u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		40
3. <u>SUPERVISION EJERCIDA</u> <u>Directamente 4-8 personas</u>		20
4. <u>ERRORES QUE PUEDEN COMETERSE</u>		20
5. <u>RELACIONES INTERPERSONALES</u> <u>Personal de otras secciones y público en general</u>		16
6. <u>AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO</u> <u>Normal</u>		8
TOTAL PUNTOS		149

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES SIN FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **HABILITADO PAGADOR** Confeccionado:/../19..

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- Responsable del manejo de los fondos líquidos de la Repartición.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- Confeccionar y enviar a Contaduría General de la Provincia (donde se efectúan las liquidaciones de sueldos) las planillas de novedades de personal de la Repartición (ej. inasistencias, descuentos por préstamos, seguros, etc.)
- Confeccionar cheques para pago por compras de material de economato y adquisiciones generales.
- Efectuar las rendiciones de cuentas correspondientes de "caja chica" al Tribunal de Cuentas.
- Llevar libro Bancos y libros específicos donde se registran las imputaciones.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1. <u>CONOCIMIENTOS</u>		
a) Educación	Secundario completo	
b) Experiencia	9 meses - 1 año	45
2. <u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		20
3. <u>SUPERVISION A QUE ESTA SUJETO</u>		15
4. <u>RELACIONES INTERPERSONALES</u>		
Con todo el personal de la Repartición, Bancos y proveedores		16
5. <u>ESFUERZO FISICO REQUERIDO</u>		
Normal		5
6. <u>CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO</u>		
Normal		5
TOTAL PUNTOS		106

GRADO:

Aprobado por		
Fecha:		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES SIN FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **AUXILIAR TECNICO**

Confeccionado: .../.../19..

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- Ejecutar materialmente las funciones técnicas comprendidas dentro del área de su especialidad.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- Llevar a la práctica, aplicando los conocimientos técnicos correspondientes, las directivas de su superior inmediato.
- Usar los equipos, maquinarias y elementos adecuados para la ejecución de tareas específicas.
- Supervisar en algunos casos, al personal que le asiste en la ejecución de trabajos que requieren esfuerzos físicos considerables.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES			PUNTOS
1.	<u>CONOCIMIENTOS</u>		
	a) Educación	Ciclo básico secundario Cursos especiales para el ejercicio de sus funciones técnicas	
	b) Experiencia	6 meses	30
2.	<u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		15
3.	<u>SUPERVISION A QUE ESTA SUJETO</u>		
	Jefe de Sección Técnica		10
4.	<u>RELACIONES INTERPERSONALES</u>		
	Personal de la Sección y ocasionalmente con personal de otras secciones		5
5.	<u>ESFUERZO FISICO REQUERIDO</u>		
	Concentración especial		10
6.	<u>CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO</u>		
	Buenas condiciones de trabajo. Ocasionalmente expuesto a factores desagradables		10
TOTAL PUNTOS			85

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES CON FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **MAYORDOMO**

Confeccionado: .../.../19...

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- **Supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de la Repartición.**

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- **Supervisar y ocasionalmente efectuar el envío de correspondencia, notas y expedientes a otras Reparticiones.**
- **Controlar el desempeño del personal a su cargo.**

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1. <u>CONOCIMIENTOS</u>		
a) Educación	Primaria completa	
b) Experiencia	6 meses	25
2. <u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		15
3. <u>SUPERVISION EJERCIDA</u> Directamente 2 6 3 ordenanzas		10
4. <u>ERRORES QUE PUEDEN COMETERSE</u>		10
5. <u>RELACIONES INTERPERSONALES</u> Con todo el personal de la Repartición		8
6. <u>AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO</u> Normal		8
TOTAL PUNTOS		76

TOTAL PUNTOS

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES SIN FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** Confeccionado: .../.../19...

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- Ejecutar materialmente todas las funciones administrativas que se le encomienda.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- Atender al público que solicita informes de asuntos tramitados en la sección.
- Archivar diariamente notas, informes y expedientes previo asiento en los libros correspondientes.
- Confeccionar planillas con datos recogidos en su sección o remitidos por otras secciones, con los que se elaboran posteriormente estadísticas.
- Confeccionar y dactilografiar resoluciones, notas, informes y planillas según borradores recibidos de su superior.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES			PUNTOS
1.	<u>CONOCIMIENTOS</u>		25
a)	Educación	Ciclo básico secundario Conocimientos dactilografía	
b)	Experiencia	3 meses	
2.	<u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		15
3.	<u>SUPERVISION A QUE ESTA SUJETO</u>		10
4.	<u>RELACIONES INTERPERSONALES</u>		5
	Con personal de la Sección y público en general		
5.	<u>ESFUERZO FISICO REQUERIDO</u>		5
	Normal		
6.	<u>CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO</u>		5
	Normal		
TOTAL PUNTOS			65

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES SIN FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **CHOFER**

Confeccionado:/../19..

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- Manejar y atender el mantenimiento del vehículo a su cargo.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- Trasladar a las autoridades de la Repartición a los lugares que se le indiquen.
- Efectuar los arreglos mecánicos del vehículo que estén a su alcance o informar al superior la necesidad de enviarlo al taller para su reparación.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES			PUNTOS
1.	<u>CONOCIMIENTOS</u>		
	a) Educación	Primaria incompleta Nociones de mecánica elementales (equivalente a primaria completa)	
	b) Experiencia	1 mes	15
2.	<u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		15
3.	<u>SUPERVISION A QUE ESTA SUJETO</u>		10
4.	<u>RELACIONES INTERPERSONALES</u>		
		Personal jerarquizado de las Reparticio- nes	5
5.	<u>ESFUERZO FISICO REQUERIDO</u>		
		Tareas rutinarias que implican cierto desgaste físico	10
6.	<u>CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO</u>		
		Normal	5
TOTAL PUNTOS			63

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES SIN FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **ORDENANZA**

Confeccionado: .../.../19...

Código:

1. **OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION**

„Atender todo lo relativo al mantenimiento del aseo en la Repartición y realizar tareas menores de tipo rutinario.

2. **PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES**

- Diligenciar en otras Reparticiones expedientes, notas, etc., según lo encomendado por el superior.**
- Efectuar diariamente la limpieza de las instalaciones, muebles y útiles de la Repartición.**
- Efectuar compras menores que le encomiendan.**
- Preparar café y servirlo al personal de la Repartición.**

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1.	<u>CONOCIMIENTOS</u> a) Educación <u>Primaria incompleta</u> b) Experiencia <u>1 mes</u>	10
2.	<u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>	10
3.	<u>SUPERVISION A QUE ESTA SUJETO</u> <u>Mayoritario</u>	10
4.	<u>RELACIONES INTERPERSONALES</u> <u>Con todo el personal de la Repartición y de otras Reparticiones.</u>	10
5.	<u>ESFUERZO FISICO REQUERIDO</u> <u>Normal</u>	5
6.	<u>CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO</u> <u>Normal</u>	5
TOTAL PUNTOS		50

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

ANEXO I-2

ANEXO Nº 2

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES CON FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **DIRECTOR GENERAL**

Confeccionado:/..../19..

Código: **INMUEBLES**

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- Velar por la buena marcha y desenvolvimiento de la Dirección General de Inmuebles.
- Representar a la Repartición en todos los actos y obligaciones.
- Ejercer la Presidencia de la Junta de Avaluaciones, de Tribunal de Tasaciones y de Junta de Catastro, dictaminando en cada caso.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, vigentes para la Repartición.
- Supervisar indirectamente las tareas del personal de la Repartición.
- Atender a profesionales y Público en general en caso de instancia superior.
- Determinar políticas y procedimientos de trabajo.
- Realizar giras de inspección por el interior de la Provincia.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1. <u>CONOCIMIENTOS</u>		
a) Educación	UNIVERSITARIA COMPLETA (Agrimensur-Ingeniero-Abogado-Escribano)	
b) Experiencia	3 años en la profesión o en tareas que lo habilitan para el cargo - 6 meses en el cargo	110
2. <u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		100
3. <u>SUPERVISION EJERCIDA</u> Directamente Jefes de Departamento, Asesores, Secretario Administrativo. Indirectamente: aproximadamente 100 empleados		75
4. <u>ERRORES QUE PUEDEN COMETERSE</u>		75
5. <u>RELACIONES INTERPERSONALES</u> Personal jerárquico de la Repartición. Directores Generales de Rentas, Vialidad de la Provincia, Arquitectura.		50
6. <u>AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO</u> Normal		40
TOTAL PUNTOS		440

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES CON FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO** Confeccionado:/../19..
AVALUACIONES

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- **Integrar la Junta de Avaluaciones y el Tribunal de Tasaciones.**

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- **Ejercer la Jefatura de todas y cada una de las divisiones y del personal dependiente del Departamento a su cargo.**
- **Evacuar informes y consultas sobre valores fiscales, división de propiedades y cualquier asunto relativo a su departamento.**
- **Proponer a la Dirección procedimientos y normas de trabajo que mejoren el desenvolvimiento del departamento.**
- **Firmar dictámenes sobre avaluaciones.**
- **Depende directamente: Director General.**

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS		
a) Educación	Universitaria Completa Ingeniería, Agrimensura	
b) Experiencia	3 años en el ejercicio de la profesión o en tareas que lo habiliten para el cargo, 3 meses en el cargo	35
2. COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA		45
3. SUPERVISION EJERCIDA Directamente: Sub-Jefe de Departamento y Jefe de Sección. Indirecta: aproximadamente 30 empleados.		50
4. ERRORES QUE PUEDEN COMETERSE		45
5. RELACIONES INTERPERSONALES Personal Jerárquico de la Repartición - Directores Generales de otras Reparticiones - Público en general.		25
6. AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO Normal		15
TOTAL PUNTOS		305

TOTAL PUNTOS

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

**FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES CON FUNCIONES DE SUPERVISION**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE
INFORMACIONES SOBRE**

Denominación del Cargo: **SOBRE REGISTRO GRAFICO** Confeccionado:/../19..
DE LA PROVINCIA

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- Representar a su Departamento en la Junta de Avaluaciones, el Tribunal de Tasaciones y la Junta de Catastro.
- Representar a la provincia ante comisiones nacionales de límites inter provinciales.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- Ejercer la jefatura inmediata de todas y de cada una de las secciones existentes y del personal dependiente del Departamento.
 - Recibir informes y consultas que se le remitan a su consideración y dictamen.
 - Responder independiente o solidariamente, por los daños y perjuicios que ocasionen los errores, omisiones de otras fallas que se cometieran en el Catastro General, en su carácter de Jefe del Departamento o integrante de la Junta de Catastro.
 - Dictar procedimientos de trabajo para su Departamento.
 - Realizar giras de inspección a la Campaña.
- Depende directamente de: Director General**

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
<u>1. CONOCIMIENTOS</u>		
a) Educación	Universitaria completa. Ingeniería - Agrimensura	
b) Experiencia	2 años en la profesión o en tareas con la habilitación para el cargo. 3 meses en el cargo	25
<u>2. COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		50
<u>3. SUPERVISION EJERCIDA</u>		40
Directa: Jefe de Sección Indirecta: 20 empleados subordinados a este		
<u>4. ERRORES QUE PUEDEN COMETERSE</u>		45
<u>5. RELACIONES INTERPERSONALES:</u>		
Personal jerárquico de la Repartición. Personal jerárquico de las Oficinas Técnicas de la Provincia		25
<u>6. AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO</u>		15
Normal		
TOTAL PUNTOS:		295

TOTAL PUNTOS:

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES CON FUNCIONES DE SUPERVISION

JEFE DEPARTAMENTO

Denominación del Cargo:

JURIDICO

Confeccionado:/../19..

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- Representar a su Departamento en la Junta de Avaluaciones, el Tribunal de Transacciones y la Junta de Catastro.
- Reemplazar al Director en su ausencia (Ley Orgánica).

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- Controlar todo el trabajo del Departamento en lo referente a inscripciones de compra, venta, hipotecas, arrendado, embargos y toda medida cautelar que se informe sobre el dominio.
 - Atender consultas no rutinarias, internas de la Repartición y del público en general.
 - Autorizar la información volcada en expedientes, relativos a su departamento.
- Depende directamente del: Director General.**

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
<u>1. CONOCIMIENTOS</u>		
a) Educación	Universitaria completa. Abogacía - Procuración - Escritura	
b) Experiencia	2 años en el ejercicio de la profesión y/o tareas que lo habilite para el cargo. 1 mes en el cargo	95
<u>2. COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		65
<u>3. SUPERVISION EJERCIDA</u>		
Directa: Sub-Jefe depto. y Jefes de Sección. Indirecta: 19 empleados aproximadamente		40
<u>4. ERRORES QUE PUEDEN COMETERSE</u>		45
<u>5. RELACIONES INTERPERSONALES</u>		
Personal jerárquico de su Repartición. Personal de Tribunales y público en general		25
<u>6. AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO</u>		
Normal		15
TOTAL PUNTOS		245

TOTAL PUNTOS

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		



FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES CON FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **ASESOR LETRADO**
INMUEBLES

Confeccionado: .../.../19..

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- **Asesorar técnicamente en las cuestiones de índole jurídica siempre que la Repartición sea parte.**

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- **Dictaminar sobre las cuestiones legales que pueden surgir en los expedientes tramitados en la Repartición y resolver casos controvertibles.**
Depende directamente de: Director General

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
<u>1. CONOCIMIENTOS</u>		
a) Educación	Universitaria completa Abogacía	
b) Experiencia	2 años en tareas que lo habiliten y/o en el ejercicio de la profesión - 3 meses en el cargo	75
<u>2. COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		40
<u>3. SUPERVISION EJERCIDA</u> No ejerce supervisión		
<u>4. ERRORES QUE PUEDEN COMETERSE</u>		45
<u>5. RELACIONES INTERPERSONALES</u> Personal periferico de la Repartición. Personal de Tribunales		50
<u>6. AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO</u> Normal		8
TOTAL PUNTOS		238

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES CON FUNCIONES DE SUPERVISION

SUB-JEFE DEPARTAMENTO

Denominación del Cargo: **AVALUACIONES** Confeccionado:/.../19..

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- Reemplazar al Jefe en caso de ausencia.
- Secundar al Jefe en todas las tareas del Departamento.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- Supervisar las tareas de las Secciones a su cargo (valores);
 - Registro e Imputaciones, Referenciaciones, Informes sobre estado de dominio.
 - Firmar trabajos del Departamento, asumiendo la responsabilidad de los mismos.
- Depende directamente de: Jefe Departamento Avaluaciones.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1. <u>CONOCIMIENTOS</u>		
a) Educación	Secundario Completo Cursos perito agro técnico	
b) Experiencia	1 año	55
2. <u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		
3.		40
3. <u>SUPERVISION EJERCIDA</u>		
Directa: Jefes de Sección		60
Indirecta: 50 empleados aproximadamente		
4. <u>ERRORES QUE PUEDEN COMETERSE</u>		
		20
5. <u>RELACIONES INTERPERSONALES</u>		
Personal de la Repartición		16
Público en general		
6. <u>AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO</u>		
Normal		5
TOTAL PUNTOS		191

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES CON FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **SUBJEFE DEPARTAMEN-** Confeccionado: .../.../19..
TO JURIDICO

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- **Controlar y firmar especialmente el trabajo de Registro de Propiedades.**

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- **Colaborar y secundar al Jefe de Dpto. en la distribución y supervisión de las tareas del Departamento Jurídico.**
- **Atender y evacuar consultas de profesionales y público en general en casos de importancia.**
- **Asesorar al personal en problemas que surjan en las tareas diarias.**
- **Depende directamente de: Jefe de Departamento Jurídico**

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1. <u>CONOCIMIENTOS</u>		
a) Educación	Secundario completo Cursos especializados Relacionados con el cargo	35
b) Experiencia	1 año y 1/2 en tareas que lo habiliten para el cargo 1 mes en el cargo	
2. <u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		40
3. <u>SUPERVISION EJERCIDA</u>		
Directamente: El empujados o rotativamente		40
4. <u>ERRORES QUE PUEDEN COMETERSE</u>		20
5. <u>RELACIONES INTERPERSONALES</u>		
Personal del Departamento Personal de Jueces Civiles y Dirección General de Rentas		15
6. <u>AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO</u>		
Normal		5
TOTAL PUNTOS:		155

TOTAL PUNTOS:

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES CON FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **TOPOGRAFO**

Confeccionado: .../.../19..

Código:

Departamento: **Técnico**

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- Realizar relevamiento de suelos y mediciones con equipos especiales en los lugares que lo indican.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- Elaborar los datos recogidos y confeccionar planos.
- Supervisar el trabajo de los dibujantes que copian los planos.
- Supervisar a personal operativo que ocasionalmente colabora en las tareas.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1. <u>CONOCIMIENTOS</u>		
a) Educación	Ciclo básico secundario Cursos afines con la tarea que realiza	45
b) Experiencia	1 año	
2. <u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		40
3. <u>SUPERVISION EJERCIDA</u>		10
4. <u>ERRORES QUE PUEDEN COMETERSE</u>		20
5. <u>RELACIONES INTERPERSONALES</u>		15
6. <u>AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO</u>		15
TOTAL PUNTOS		140

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES CON FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **JEFE DE SECCION
VALORES**

Confeccionado: .../.../19...

Código:

Departamento: **Avaluaciones**

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- **Fijar los valores de los inmuebles en los expedientes que llegan a la sección a tal efecto.**

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- **Fijar y anotar las fechas de vencimiento de los planes.**
- **Llevar planillas especiales para cada caso con el objeto de organizar inspección.**
- **Distribuir las tareas al personal a su cargo.**
- **Revisar e inicialar los trabajos de la Sección.**
- **Remitir los trabajos terminados a "Mesa de Entrada" para su archivo.**
- **Depende directamente de SubJefe de Departamento Avaluaciones.**

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1. <u>CONOCIMIENTOS</u>		
a) Educación	Secundaria Com. Jato	35
b) Experiencia	6-9 meses	
2. <u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		15
3. <u>SUPERVISION EJERCIDA</u>		
Directamente : 16 empleados : 4 inspectores		30
4. <u>ERRORES QUE PUEDEN COMETERSE</u>		20
5. <u>RELACIONES INTERPERSONALES</u>		
Personal de la Repartición		16
6. <u>AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO</u>		
Normal		8
TOTAL PUNTOS		134

TOTAL PUNTOS

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES CON FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **SECRETARIO**
ADMINISTRATIVO

Confeccionado:/../19..

Código:

Dirección Gral. : Inmuebles

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- **Coordinar los trámites administrativos entre los Departamentos y la Dirección General.**

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- **Supervisar y controlar la asistencia, inasistencia y licencias de todo el personal de la Repartición.**
- **Controlar la entrada y salida de expedientes y de correspondencia en general.**
- **Proveer a todos los empleados de útiles y elementos de trabajo.**
- **Atender al público que concurre a entrevistar al Director.**
- **Depende directamente del: Director General.**

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1. <u>CONOCIMIENTOS</u>		
a) Educación	Secundario Completo	45
b) Experiencia	Trabaja en tareas similares 5 años en el cargo	
2. <u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		40
3. <u>SUPERVISION EJERCIDA</u>	Directamente 3 Administraciones	10
4. <u>ERRORES QUE PUEDEN COMETERSE</u>		10
5. <u>RELACIONES INTERPERSONALES</u>	Trabaja en el departamento de trabajo en general	10
6. <u>AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO</u>	Normal	5
TOTAL PUNTOS		119

TOTAL PUNTOS

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES CON FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **INSPECTOR URBANO**

Confeccionado: .. / .. / 19..

Código:

Dirección Genl: Inmuebles

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- Inspección de las propiedades en el ámbito urbano para las que se piden fijación de valores fiscales.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- Levantar croquis de las propiedades inspeccionadas.
- Practicar un relevamiento referido a materiales de construcción, estado de conservación, antigüedad del inmueble, etc.
- Consultar los antecedentes y en base a sistemas técnicos, proponer el valor de la propiedad a fijar.
- Remitir al Jefe de Sección Valores informes completos de los trabajos efectuados.
- Notificar al apoderado del litigante para que concurre a la Junta del Catastro donde se fijará definitivamente el valor del inmueble.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1. <u>CONOCIMIENTOS</u>		
a) Educación	Secundaria Completo (Maestra Mayor de Obras)	35
b) Experiencia	6-9 meses	
2. <u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		40
3. <u>SUPERVISION EJERCIDA</u>		
No ejerce supervisión		-
4. <u>ERRORES QUE PUEDEN COMETERSE</u>		20
5. <u>RELACIONES INTERPERSONALES</u>		
Personal de Municipalidades, Dirección de Estadística y Empresas Constructoras		16
6. <u>AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO</u>		
Normal		8
TOTAL PUNTOS:		119

TOTAL PUNTOS:

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES CON FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **INSPECTOR RURAL**

Confeccionado: .../.../19..

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- Inspeccionar las propiedades en el ámbito rural para las que se piden fijación de valores fiscales, observando especialmente el tipo de plantación, el riego y las mejoras.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- Atender reclamos sobre valores fiscales, revisando la propiedad para luego confirmar o modificar dicho valor.
- Solicitar información sobre riego a A. G. A. S., acerca de turnos y condiciones nuevas.
- Asignar nuevos valores a las propiedades subdivididas o modificadas en coparticipación con el Tasador.
- Elevar informes completos de las inspecciones realizadas al jefe de la Sección Valores, para su aprobación.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1. <u>CONOCIMIENTOS</u>		
a) Educación	Secundario completo Cursos de peritaje y refrigeración.	
b) Experiencia	6-9 meses	15
2. <u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>		40
3. <u>SUPERVISION EJERCIDA</u>		20
4. <u>ERRORES QUE PUEDEN COMETERSE</u>		20
5. <u>RELACIONES INTERPERSONALES</u> Personal Administración General de Aguas de Salta y Dirección de Bomberos		15
6. <u>AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO</u> Normal		9
TOTAL PUNTOS:		119

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES SIN FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **HABILITADO PAGADOR** Confeccionado:/../19..

Dirección Gral: Inmuebles

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- Manejar fondos de "Caja Chica" según la partida presupuestaria que le corresponda a la Repartición.
- Efectuar el pago de sueldos y de compras de material de economato.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- Llevar fichas del personal con anotaciones de descuentos por préstamos, inasistencias no justificadas, seguro de vida.
- Confeccionar estado de cuentas y balances.
- Aplicar plan de obras públicas en la faz presupuestaria.
- Llevar libros de Bancos (donde se registran depósitos y cheques de toda la Repartición.
- Tramitar expedientes donde se reclama pago de horas extras y sobreasignaciones,
- Vender estampillas y sellos fiscales al público.

Depende directamente de: Secretario Administrativo.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1.	<u>CONOCIMIENTOS</u>	
	a) Educación <i>Secundario completo</i>	
	b) Experiencia <i>9 meses a 1 año</i>	45
2.	<u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>	20
3.	<u>SUPERVISION A QUE ESTA SUJETO</u>	15
4.	<u>RELACIONES INTERPERSONALES</u>	
	<i>Personal de la Repartición</i>	15
5.	<u>ESFUERZO FISICO REQUERIDO</u>	5
6.	<u>CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO</u>	5
TOTAL PUNTOS		106

GRADO:

Aprobado por		
Fecha		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES SIN FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **AUXILIAR DIBUJANTE**
Departamento Técnico

Confeccionado: ../../19..

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

-Efectuar los dibujos de planos en base a los datos proporcionados por los topografos.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

-Realizar los dibujos de planos en papel y luego calcularlos en una tela especial.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1.	<u>CONOCIMIENTOS</u>	
	a) Educación <u>Secundario técnico</u>	
	b) Experiencia <u>3-6 meses</u>	10
2.	<u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>	20
3.	<u>SUPERVISION A QUE ESTA SUJETO</u>	15
4.	<u>RELACIONES INTERPERSONALES</u>	0
5.	<u>ESFUERZO FISICO REQUERIDO</u> Tareas en etapas ocasionalmente a realizar esfuerzos que requieren una concentración especial.	10
6.	<u>CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO</u> <u>Normal</u>	5
TOTAL PUNTOS		50

GRADO:

Aprobado por		
Fecha		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES SIN FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **AUXILIAR CALCULISTA**
Departamento Técnico

Confeccionado:/../19..

Código :

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- Realizar los cálculos lineales y de superficie con los datos proporcionados por los topógrafos y posteriormente cotejarlos con los planos.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- Revisión de planos, mensura de subdivisión y lotes y de propiedades horizontales en lo referente a cálculo de medidas lineales y de superficie.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1.	<u>CONOCIMIENTOS</u> a) Educación Ciclo básico secundario técnico	30
	b) Experiencia 6-9 meses	
2.	<u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>	20
3.	<u>SUPERVISION A QUE ESTA SUJETO</u>	15
4.	<u>RELACIONES INTERPERSONALES</u> Personal de la Sección	5
5.	<u>ESFUERZO FISICO REQUERIDO</u> Tareas sujetas ocasionalmente a realizar esfuerzos que requieren concentración especial	10
6.	<u>CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO</u> Normal	5
TOTAL PUNTOS		85

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES SIN FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **TASADOR**

Confeccionado:/../19..

Código :

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- **Tasar las propiedades basándose en los datos recogidos por los inspectores y en procedimientos técnicos.**

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- **Elevar los expedientes con las tasaciones a la Junta de Catastro para su aprobación.**
- **Controlar y mantener actualizado un archivo con fichas de cada propiedad.**

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1.	<u>CONOCIMIENTOS</u> a) Educación <i>Ciclo básico secundario</i> <i>Conocimientos de tasación</i>	30
	b) Experiencia <i>5 - 9 meses</i>	
2.	<u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>	20
3.	<u>SUPERVISION A QUE ESTA SUJETO</u>	15
4.	<u>RELACIONES INTERPERSONALES</u> <i>Personal de la Sección</i> <i>Personal Dirección General de Rentas</i>	5
5.	<u>ESFUERZO FISICO REQUERIDO</u> <i>Normal</i>	5
6.	<u>CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO</u> <i>Normal</i>	5
TOTAL PUNTOS		80

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES SIN FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **SECRETARIA DE TRIBU-**
NAL DE TASACIONES

Confeccionado: .../.../19...

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- Convocar por nota a los miembros del Tribunal, cuando se presentan asuntos inherentes al mismo.
- Levantar actas y dactilografiar resoluciones que tome el Tribunal en las sesiones.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- Llevar "mesa de entrada" de la Sección, controlando entrada y salida de expedientes.
- Comunicar al Presidente del Tribunal sobre asuntos que ingresan a la Sección, para que fije fecha de reunión.
- Proporcionar a los peritos designados por el fisco toda la información que le sea solicitada.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1.	<u>CONOCIMIENTOS</u> a) Educación Secundario - Ciclo Básico b) Experiencia 2 a 5 meses	25
2.	<u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>	15
3.	<u>SUPERVISION A QUE ESTA SUJETO</u>	15
4.	<u>RELACIONES INTERPERSONALES</u> Director General y Jefes de Departamentos	5
5.	<u>ESFUERZO FISICO REQUERIDO</u> Tareas sujetas ocasionalmente a realizar esfuerzos que requieren una concentración especial	10
6.	<u>CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO</u> Normal	5
TOTAL PUNTOS		75

GRADO:

Aprobado por		
Fecha		



FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES SIN FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **DACTILOGRAFA**

Confeccionado: .../.../19...

Código: .

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- **Dactilografar todas las resoluciones y trabajos que le entreguen con ese fin.**

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- **Redactar y dactilografar notas, informes y correspondencia en general, según datos que recibe de su superior.**

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1.	<u>CONOCIMIENTOS</u> a) Educación <i>Ciclo básico por curso Curso completo de dactilografía</i> b) Experiencia <i>3 años</i>	25
2.	<u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>	15
3.	<u>SUPERVISION A QUE ESTA SUJETO</u>	15
4.	<u>RELACIONES INTERPERSONALES</u> <i>Personal de la Sección</i>	5
5.	<u>ESFUERZO FISICO REQUERIDO</u> <i>Tarea rutinaria que requiere cierto des- gaste físico y concentración especial</i>	10
6.	<u>CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO</u> <i>Normal</i>	5
TOTAL PUNTOS		75

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES SIN FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **AUXILIAR DE MESA
DE ENTRADAS**

Confeccionado: ../../19..

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- Atender al público informando lo que se le solicite relativo a Inmuebles.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- Confeccionar diariamente una planilla sobre liquidación de impuestos para Dirección General de Rentas.
- Confeccionar actas sobre novedades o diferencias en cuestiones de dominio y enviarlas a D.G. de Rentas.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1.	<u>CONOCIMIENTOS</u>	
	a) Educación <i>Ciclo Básico Secundario</i>	
	b) Experiencia <i>3 - 5 años</i>	15
2.	<u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>	15
3.	<u>SUPERVISION A QUE ESTA SUJETO</u>	15
4.	<u>RELACIONES INTERPERSONALES</u> <i>Personal de la Repartición</i> <i>Público en general</i>	10
5.	<u>ESFUERZO FISICO REQUERIDO</u> <i>Normal</i>	5
6.	<u>CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO</u> <i>Normal</i>	5
TOTAL PUNTOS		75

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES SIN FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **AUXILIAR DE ARCHIVO** Confeccionado:/../19..
Sección Registro e Informe

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- Archivar las telas en que se confeccionan los planos.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- Mantener actualizado el índice y el archivo de planos.
- Atender al público que solicita información del archivo.
- Entregar original de planos al copista, el que una vez finalizada la tarea, lo devuelve para su archivo.

- Depende directamente de : Jefe de Sección Registro e Informes.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1.	<u>CONOCIMIENTOS</u> a) Educación <u>Ciclo Básico Secundario</u> b) Experiencia <u>3 - 4 años</u>	25
2.	<u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>	10
3.	<u>SUPERVISION A QUE ESTA SUJETO</u>	10
4.	<u>RELACIONES INTERPERSONALES</u> <u>Personal del Departamento</u> <u>Avalosador - Público en general</u>	15
5.	<u>ESFUERZO FISICO REQUERIDO</u> <u>Normal</u>	5
6.	<u>CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO</u> <u>Normal</u>	5
TOTAL PUNTOS		70

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES SIN FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **AUXILIAR INFORMANTE** Confeccionado:/../19..
Dpto. Jurídico

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- Confeccionar informes sobre estado de dominio de inmuebles que solicitan otras Reparticiones.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- Asentar en un libro de entradas los expedientes que llegan al Depto. solicitando información sobre estado de dominio.
- Dar salida a los expedientes cumplimentados y enviarlos donde corresponda.
- Depende directamente: Subjefe Departamento Jurídico.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1.	<u>CONOCIMIENTOS</u>	
	a) Educación Ciclo básico secundario	
	b) Experiencia 3 - 6 meses	25
2.	<u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>	15
3.	<u>SUPERVISION A QUE ESTA SUJETO</u>	10
4.	<u>RELACIONES INTERPERSONALES</u>	
	Personal de la Repartición Público en general	10
5.	<u>ESFUERZO FISICO REQUERIDO</u>	
	Normal	5
6.	<u>CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO</u>	
	Normal	5
TOTAL PUNTOS		76

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES SIN FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **AUXILIAR INFORMANTE**
Registro e Informes

Confeccionado:/../19..

Código:

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- Confeccionar certificados catastrales.

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- Dar entrada o pedidos de informes sobre catastros.
- Confeccionar los certificados solicitados con datos recogidos en la Sección Registro e Informes y en otras secciones.
- Atender a profesionales y público en general que solicite informes.

- Depende directamente de: Jefe de Sección Registro e Informes.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1.	<u>CONOCIMIENTOS</u>	
	a) Educación <u>Ciclo Básico Secundario</u>	
	b) Experiencia <u>3 - 4 meses</u>	25
2.	<u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>	10
3.	<u>SUPERVISION A QUE ESTA SUJETO</u>	10
4.	<u>RELACIONES INTERPERSONALES</u>	
	<u>Personal del Departamento</u> <u>Público en general</u>	5
5.	<u>ESFUERZO FISICO REQUERIDO</u>	
	<u>Normal</u>	5
6.	<u>CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO</u>	
	<u>Normal</u>	5
TOTAL PUNTOS		60

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES SIN FUNCIONES DE SUPERVISION

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo: **SECCION VALORES** Confeccionado: ../../19..

Código: ,

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- **Informar en expedientes datos solicitados inherentes a la Sección Valores.**

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- **Controlar la entrada y salida de expedientes de la Sección.**
- **Atender al público que solicita informes relativos a Valores.**
- **Archivar copias de los informes en expedientes que se realicen.**

Depende directamente de: Jefe de Sección Valores.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1.	<u>CONOCIMIENTOS</u> a) Educación Primaria completa Conocimientos de dactilografía	
	b) Experiencia 2 - 3 meses	10
2.	<u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>	10
3.	<u>SUPERVISION A QUE ESTA SUJETO</u>	10
4.	<u>RELACIONES INTERPERSONALES</u> Personal del Departamento Público en general	5
5.	<u>ESFUERZO FISICO REQUERIDO</u> Normal	5
6.	<u>CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO</u> Normal	5
TOTAL PUNTOS		50

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TAREAS
PARA POSICIONES SIN FUNCIONES DE SUPERVISION

Denominación del Cargo: **ORDENANZA**

Confeccionado: ../../19..

Código: ,

1. OBJETIVO DEL CARGO O FUNCION

- **Diligenciar en otras Reparticiones expedientes y notas que le entreguen para tal fin.**

2. PRINCIPALES DEBERES U OBLIGACIONES

- **Llevar un cuaderno de control de los expedientes que entrega o recibe en las Reparticiones.**

Depende directamente de: Secretario Administrativo.

DATOS QUE RESPALDAN LA EVALUACION DEL CARGO

DETALLE DE FACTORES		PUNTOS
1.	<u>CONOCIMIENTOS</u>	
	a) Educación Primaria completa	
	b) Experiencia 1 - 2 meses	15
2.	<u>COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA TAREA</u>	10
3.	<u>SUPERVISION A QUE ESTA SUJETO</u>	10
4.	<u>RELACIONES INTERPERSONALES</u>	
	Personal de la Repartición	5
5.	<u>ESFUERZO FISICO REQUERIDO</u>	
	Normal	5
6.	<u>CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO</u>	
	Normal	5
TOTAL PUNTOS		55

GRADO:

Aprobado por		
Fechas		

