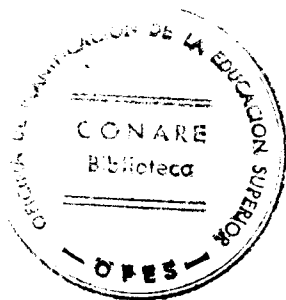


# CONSEJO NACIONAL DE RECTORES OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR



ESTA OBRA ES PROPIEDAD DE LA  
BIBLIOTECA DEL  
CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

ACTIVO NUMERO: 14341

MANUAL DE PUESTOS Y REGIMEN DE ASCENSOS

ACUERDO TOMADO POR EL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES (CONARE)

EN LA SESION Nº81-23 EL DIA MARTES 8 DE NOVIEMBRE DE 1981

ARTICULO 14

SE ACUERDA:

- a. Adoptar la clasificación de puestos y régimen de ascensos para el personal de CONARE, recomendada en el documento "Resultados de la revisión del sistema de clasificación y valoración de puestos. Propuesta para la implantación de un régimen de ascensos. 23 julio 1981.", previos los ajustes necesarios para tomar en cuenta las circunstancias que afecten esas recomendaciones en el tiempo transcurrido desde que se realizaron.
- b. Que la Ing. Zomer informe en la próxima sesión del CONARE de las implicaciones presupuestarias que significaría la revaloración de puestos recomendada en dicho documento.
- c. Autorizar por una única vez, los ascensos propuestos por la Directora de OPES desde julio de 1980. En lo sucesivo los ascensos deberán seguir los trámites estipulados en el régimen de ascensos que se aprueba en el inciso a.

# MANUAL DE PUESTOS Y REGIMEN DE ASCENSOS

## INDICE DE TEXTO

|  | <u>PAGINA</u> |
|--|---------------|
| 1. Manual descriptivo de clases de puestos | 1             |
| Asistente Administrativo                   | 3             |
| Asistente de Biblioteca                    | 5             |
| Asistente de Planificación Educativa 1     | 6             |
| Asistente de Planificación Educativa 2     | 8             |
| Contador                                   | 9             |
| Chofer                                     | 11            |
| Guarda                                     | 13            |
| Investigador 1                             | 14            |
| Investigador 2                             | 15            |
| Investigador 3                             | 17            |
| Jefe de División                           | 19            |
| Jefe de Sección Administrativa             | 21            |
| Jefe de Servicios de Apoyo                 | 23            |
| Misceláneo 1                               | 24            |
| Misceláneo 2                               | 25            |
| Misceláneo 3                               | 26            |
| Oficinista                                 | 27            |
| Operador de Máquinas de Reproducción 1     | 28            |
| Operador de Máquinas de Reproducción 2     | 29            |
| Secretaria de Actas                        | 30            |
| Secretaria Ejecutiva                       | 31            |
| Secretaria 1                               | 32            |
| Secretaria 2                               | 33            |
| 2. Escala de salarios                      | 34            |
| 3. Régimen de ascensos                     | 38            |

## INDICE DE CUADROS

|  |    |
|--|----|
| <u>Cuadro N°1:</u> Escala de salarios de CONARE con la nomenclatura aprobada en la Sesión N°81-23 del 8 de noviembre de 1981 | 35 |
|--|----|

## INDICE DE ANEXOS

|  |    |
|--|----|
| <u>Anexo A:</u> Fórmula de evaluación de servicios | 49 |
|--|----|

1. MANUAL DESCRIPTIVO DE  
CLASES DE PUESTOS

(Aprobado en la Sesión -  
Nº81-23 de CONARE del 8 de  
noviembre de 1981)

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Asistencia a la Dirección de OPES en labores secretariales de alto nivel, de oficina y administrativas de gran variedad y dificultad.

### TAREAS TIPICAS

Asistir a la Dirección en labores secretariales, de oficina y administrativas de gran variedad, dificultad y de muy alto nivel.

Velar por la correcta tramitación en el orden administrativo de los asuntos que se presentan a consideración de la Dirección.

Colaborar con su superior en la tramitación de asuntos administrativos que se presentan a la unidad.

Convocar y asistir a reuniones, o sesiones, elaborar la agenda, coordinar la redacción de las actas y velar por la comunicación de los acuerdos.

Distribuir y supervisar el trabajo del personal a su cargo, coordinar lo relativo a audiencias de su superior.

Redactar y mecanografiar memorandums y oficios, con instrucciones de su superior.

Examinar y tramitar la correspondencia de conformidad con instrucciones dictadas por su jefe.

Atender a las personas que acuden a la unidad, a citas o en solicitud de información en relación a los asuntos que tramita la misma.

Implantar nuevos procedimientos relacionados con las labores de secretaría y oficina de la unidad.

Ejecutar otras labores propias del cargo.

### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

El servidor ejerce supervisión sobre personal de menor nivel. Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, por lo que requiere un vasto conocimiento de la organización administrativa de la Institución. Debe atender asuntos confidenciales lo que demanda un

alto grado de responsabilidad y discreción. Se le evalúa mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

#### REQUISITOS

Segundo año aprobado de una carrera universitaria.

Perito en Secretariado de un colegio profesional o certificado de Conclusión de Estudios Secundarios y título de Secretariado.

Considerable experiencia en labores de secretaría y de oficina.

Combinación equivalente de estudios académicos y experiencia.

#### IMPORTANTE

Las características indicadas en esta especificación de clase, con excepción de los requisitos, son de tipo ilustrativo; no excluyen ni límitan los deberes y responsabilidades que corresponden al puesto que se ubica en esta clase.

## ASISTENTE DE BIBLIOTECA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales variadas de biblioteca.

### TAREAS TIPICAS

Atender debidamente a los usuarios y orientarlos en cuanto a las consultas que formulan.

Ejecutar las labores de inscripción de obras.

Organizar material bibliográfico en estantes de acuerdo con sistemas de clasificación establecidos.

Entregar, recibir y controlar los libros, revistas, periódicos, mapas, - etc. de la Biblioteca.

Ejecutar el inventario de libros mediante el uso de catálogos.

Velar por el orden y silencio en las salas de lectura.

Colaborar en la preparación de escaparates para divulgar material bibliográfico.

Marbetear libros, revistas y otros títulos.

Realizar labores variadas de oficina que exigen la aplicación de principios de bibliotecología.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

El servidor trabaja siguiendo instrucciones generales y métodos establecidos. Se le evalúa mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

### REQUISITOS

Haber aprobado los cursos introductorios de la carrera de Bibliotecología.

Experiencia en el campo específico y en labores de oficina.

Combinación equivalente de estudios académicos y experiencia.

### IMPORTANTE

Las características indicadas en esta especificación de clase, con excepción de los requisitos, son de tipo ilustrativo; no excluyen ni limitan los deberes y responsabilidades que corresponden al puesto que se ubica en esta clase.

## ASISTENTE DE PLANIFICACION EDUCATIVA I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales variadas y sencillas en el campo de la planificación educativa.

### TAREAS TIPICAS

Efectuar labores asistenciales variadas y sencillas en el campo de la - planificación educativa.

Participar en el diseño de formularios, cuestionarios o boletas, manuales de instrucción y otros instrumentos técnicos similares.

Hacer cálculos estadísticos, matemáticos, demográficos, etc., tales como: tasas, porcentajes, medidas de tendencia central, etc.

Confeccionar cuadros y gráficos estadísticos como parte de las investigaciones en que participa.

Buscar fuentes de información, recoger datos y colaborar en la crítica y análisis preliminar de la información recopilada.

Participar en la codificación, tabulación y disposición de datos.

Asistir en la ejecución y supervisión del trabajo investigado de campo.

Colaborar en trabajos generales de oficina.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

El servidor trabaja siguiendo instrucciones precisas y métodos establecidos. Se le evalúa mediante el análisis de informes que rinde y la - apreciación de los resultados obtenidos.

### REQUISITOS

Tercer año aprobado de una carrera universitaria que faculte para el de sempño del puesto.



Experiencia en la ejecución de labores asistenciales de planeamiento -  
y/o investigación en el campo respectivo.

Combinación equivalente de estudios académicos y de experiencia.

**IMPORTANTE**

Las características indicadas en esta especificación de clase, con excepción de los requisitos, son de tipo ilustrativo; no excluyen ni limitan los deberes y responsabilidades que corresponden a cada puesto que se ubica en esta clase.

## ASISTENTE DE PLANIFICACION EDUCATIVA 2

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales variadas y difíciles en el campo de la planificación educativa.

### TAREAS TIPICAS

Efectuar labores asistenciales variadas y sencillas en el campo de la planificación educativa. ✓

Participar en el diseño de formularios, cuestionarios o boletas, manuales de instrucción y otros instrumentos técnicos similares.

Hacer cálculos estadísticos, matemáticos, demográficos, etc., tales como: tasas, porcentajes, medidas de tendencia central, etc.

Confeccionar cuadros y gráficos estadísticos como parte de las investigaciones en que participa.

Buscar fuentes de información, recoger datos y colaborar en la crítica y análisis preliminar de la información recopilada.

Participar en la codificación, tabulación y disposición de datos.

Asistir en la ejecución y supervisión del trabajo investigativo de campo.

Colaborar en trabajos generales de oficina.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

El servidor trabaja siguiendo instrucciones precisas y métodos establecidos. Este nivel se diferencia del inmediato inferior en la mayor complejidad del trabajo asistencial a su cargo. Se le evalúa mediante el análisis de informes que rinde y la apreciación de los resultados obtenidos.

### REQUISITOS

Tercer año aprobado de una carrera universitaria que faculte para el de sempeno del puesto.

Amplia experiencia en la ejecución de labores asistenciales de planeamiento y/o investigación en el campo respectivo.

Combinación equivalente de estudios académicos y de experiencia.

## CONTADOR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de índole presupuestaria, financiera y contable, - complejas por su variedad, responsabilidad y volumen.

### TAREAS TIPICAS

Tramitar, codificar y clasificar documentos utilizados en las operaciones contables y destinados al pago o cobro de bienes y servicios.

Controlar diferentes partidas del presupuesto de la Institución.

Realizar asientos de diario.

Llevar y revisar registros contables.

Verificar estados, revisar comprobantes y preparar informes variados de tipo contable, presupuestario y/o financiero.

Participar en algunos procesos propios de administración financiera relacionados con las planillas de sueldos.

Participar en la elaboración del presupuesto de la Institución y sus modificaciones internas y externas.

Revisar, inventariar y controlar los activos fijos.

Efectuar otras labores propias del puesto.

### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

El servidor trabaja con independencia siguiendo instrucciones de carácter general. Se le evalúa mediante el análisis de los informes que rin de y la apreciación de los resultados obtenidos.

### REQUISITOS

Segundo año aprobado de una carrera en la Facultad de Ciencias Económicas o preparación equivalente.

Considerable experiencia en labores presupuestarias, y/o financieras - y/o contables.

**Combinación equivalente de estudios y experiencia.**

**IMPORTANTE**

Las características indicadas en esta especificación de clase, con excepción de los requisitos, son de tipo ilustrativo; no excluyen ni limitan los deberes y responsabilidades que corresponden al puesto que se ubica en esta clase.

## CHOFER

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Conducción de un vehículo automotor liviano.

### TAREAS TÍPICAS

Conducir un vehículo automotor liviano.

Distribuir correspondencia y valores fuera de la oficina.

Efectuar compra de materiales y efectuar el transporte respectivo.

Colaborar en la carga y descarga de los materiales y objetos a su cuidado.

Revisar periódicamente la carga de la batería, la cantidad de combustible, agua, aceite, etc.

Ejecutar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia y lavar y encerar la carrocería del vehículo.

Hacer anotaciones de recorrido y operación del vehículo e informar a quien corresponda.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

El servidor debe acatar y observar adecuadamente la leyes, reglamentos y disposiciones de tránsito. Le puede corresponder laborar sin límite de jornada, y trasladarse a diferentes lugares del país o fuera de él. Se le evalúa mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

### REQUISITOS

Tercer ciclo aprobado de Educación General Básica.

Tener conocimientos básicos de mecánica automotriz.

Experiencia en la conducción de vehículos automotores.

**REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO**

**Poseer licencia de conducir tipo B-1.**

**IMPORTANTE**

Las características indicadas en esta especificación de clase, con excepción de los requisitos, son de tipo ilustrativo; no excluyen ni limitan los deberes y responsabilidades que corresponden al puesto que se ubica en esta clase.

**GUARDA**



**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Vigilancia y custodia de las instalaciones de OPES.

**TAREAS TIPICAS**

Vigilar y custodiar las instalaciones, mobiliario y equipo de OPES.

Recorrer e inspeccionar periódicamente las oficinas y terrenos circundantes, con el objeto de velar porque no ocurran anomalías.

Colaborar en la atención de actividades misceláneas.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

**RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS**

El servidor trabaja siguiendo instrucciones de carácter general. Le puede corresponder laborar en jornadas diurnas o nocturnas. Se le evalúa mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

**REQUISITOS**

Tercer ciclo aprobado de Educación General Básica.

Experiencia en labores de vigilancia.

Preparación equivalente.

**IMPORTANTE**

Las características indicadas en esta especificación de clase, con excepción de los requisitos, son de tipo ilustrativo, no excluyen ni limitan los deberes y responsabilidades que corresponden a cada puesto que se ubica en esta clase.

## INVESTIGADOR 1

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas en la formulación de estudios sobre planificación de la educación superior.

### TAREAS TÍPICAS

Colaborar en el planeamiento administrativo y técnico de estudios sobre aspectos relacionados con la educación superior. X

Diseñar cuestionarios, formularios, tarjetas y manuales de codificación y asignación de códigos a las variables de los cuestionarios.

Coordinar la realización de encuestas por muestras y definir los cálculos matemáticos a utilizar para el análisis e interpretación de los datos.

Confeccionar cuadros estadísticos, gráficos, flujogramas, organigramas.

Redactar informes técnicos en su versión preliminar.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Al servidor le puede corresponder supervisar temporalmente personal de menor nivel. Trabaja con independencia. Se le evalúa mediante la aplicación de los métodos empleados, los informes que rinde y los resultados obtenidos.

### REQUISITOS

Título de licenciado de una carrera universitaria que faculte para el desempeño del puesto.

Experiencia en labores propias del campo de trabajo.

Combinación equivalente de estudios académicos y experiencia.

### IMPORTANTE

Las características indicadas en esta especificación de clase, con excepción de los requisitos, son de tipo ilustrativo; no excluyen ni limitan los deberes y responsabilidades que corresponden a cada puesto que se ubica en esta clase.



## INVESTIGADOR 2

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Supervisión, coordinación y ejecución de labores técnicas en la formulación de estudios sobre planificación de la educación superior.

### TAREAS TIPICAS

Supervisar, coordinar y ejecutar estudios de elevado nivel técnico sobre planificación de la educación superior.

Hacer análisis matemáticos, estadísticos, económicos y de otro tipo, de gran variedad y dificultad, sobre tendencias, fluctuaciones y correlaciones de datos e información.

Diseñar formularios, cuestionarios o boletas, manuales de instrucción y otros instrumentos técnicos similares.

Diseñar y confeccionar cuadros estadísticos de diversa índole como parte de los análisis que efectúa.

Colaborar en la crítica de la información recopilada.

Elaborar informes técnicos que hacen referencia al planeamiento de los estudios, metodologías empleadas, desarrollo de la investigación, disposición de la información, etc.

Ejecutar otras labores propias del cargo.

### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

El servidor coordina y supervisa a personal de menor nivel. Trabaja con amplia independencia técnica siguiendo instrucciones generales y de conformidad con los procedimientos establecidos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinde y la apreciación de los resultados obtenidos.

### REQUISITOS

Título de licenciado de una carrera universitaria que faculte para el desempeño del puesto.

Considerable experiencia en labores propias del campo de trabajo.

**Combinación equivalente de estudios y experiencia.**

**IMPORTANTE**

Las características indicadas en esta especificación de clase, con excepción de los requisitos, son de tipo ilustrativo; no excluyen ni limitan los deberes y responsabilidades que corresponden a cada puesto - que se ubica en esta clase.

### INVESTIGADOR 3

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirrección de ejecución de labores técnicas en estudios sobre planificación de la educación superior.

#### TAREAS TIPICAS

Dirigir la ejecución de labores técnicas en estudios sobre planificación de la educación superior.

Planear, diseñar y dirigir encuestas de mercado.

Hacer análisis matemáticos, estadísticos, económicos y de otro tipo de gran variedad y dificultad, sobre tendencias, fluctuaciones y correlaciones de datos e información.

Dirigir la crítica de la información recopilada y formular recomendaciones.

Diseñar y confeccionar cuadros estadísticos de diversa índole como parte de los análisis que efectúa.

Elaborar informes técnicos que hacen referencia al planeamiento de los estudios, metodologías empleadas, desarrollo de la investigación, disposición de la información, etc.

Ejecutar otras labores propias del cargo.

#### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

El servidor supervisa personal profesional y auxiliar. Trabaja con amplia independencia técnica siguiendo instrucciones de carácter general y de conformidad con los procedimientos establecidos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinde.

#### REQUISITOS

Título de licenciado de una carrera universitaria que faculte para el desempeño del puesto.

Amplia experiencia en labores propias del campo de trabajo.

**Combinación equivalente de estudios y experiencia.**

**IMPORTANTE**

Las características indicadas en esta especificación de clase, con excepción de los requisitos, son de tipo ilustrativo; no excluyen ni limitan los deberes y responsabilidades que corresponden a cada puesto que se ubica en esta clase.

## JEFE DE DIVISION

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección y supervisión de los programas asignados a la división.

### TAREAS TIPICAS

Planear, dirigir y supervisar las labores que se ejecutan en la división, en programas académicos, de financiamiento y sistemas.

Establecer los métodos y procedimientos de trabajo adecuados.

Coordinar las actividades de la división a su cargo con otras dependencias.

Velar por el buen desarrollo de los programas encargados a la división.

Formar parte de comisiones para el estudio y resolución de problemas inherentes a la educación superior,

Velar por el correcto manejo de valores, archivos, documentos y llevar controles variados sobre actividades, procesos y marcha de la división.

Preparar y presentar informes periódicos acerca de la labores de la división a su cargo.

Brindar asesoría en asuntos de su especialidad.

Atender y evacuar consultas relacionadas con el trabajo.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

El servidor ejerce supervisión sobre un número variable de subalternos. Trabaja con amplia independencia de acuerdo con las políticas y programas de la Institución. Se le evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y la apreciación de los resultados obtenidos.

### REQUISITOS

Licenciado de una carrera universitaria que faculte para el desempeño del puesto.

Considerable experiencia en la dirección y supervisión de labores propias de la especialidad.

Considerable experiencia en supervisión de personal.

**IMPORTANTE**

Las características indicadas en esta especificación de clase, son excepción de los requisitos, son de tipo ilustrativo; no excluyen ni limitan los deberes y responsabilidades que corresponden a cada puesto que se ubica en esta clase.

## JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de la Sección Administrativa en actividades de administración financiera y administración general.

### TAREAS TIPICAS

Supervisar, coordinar y ejecutar labores de un programa contable, financiero y de administración general.

Elaborar informes técnicos complejos sobre análisis financieros reales y proyecciones que contribuyan a tomar medidas preventivas.

Participar en el establecimiento de sistemas y registros que permitan llevar un detalle adecuado de los movimientos financieros contables y presupuestarios.

Estudiar y recomendar la creación de fuentes de información permanentes y mecanismos que permitan el mejoramiento de los sistemas administrativos en el control de aspectos presupuestarios-financieros.

Revisar documentos y operaciones como parte de las actividades de la unidad.

Orientar e instruir a los subalternos sobre los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.

Diseñar formularios, instructivos, manuales de operación y procedimientos, u otros instrumentos técnicos de similar complejidad y dificultad.

Velar por el correcto manejo de valores, archivos y documentos en general.

Coordinar las funciones de la respectiva unidad con otras de la oficina.

Llevar controles variados de las actividades, proceso y marcha de la unidad.

### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

Al servidor le corresponde supervisar personal de menor nivel. Trabaja con independencia siguiendo instrucciones muy generales. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinde y la apreciación de los resultados obtenidos.

**REQUISITOS**

Egresado de una carrera universitaria que faculte para el desempeño del puesto.

Amplia experiencia en la dirección y ejecución de labores contables, presupuestarias y de tesorería.

Experiencia en supervisión de personal.

Combinación equivalente de estudios y experiencia.

**IMPORTANTE**

Las características indicadas en esta especificación de clase, con excepción de los requisitos, son de tipo ilustrativo; no excluyen ni limitan los deberes y responsabilidades que corresponden al puesto que se ubica en esta clase.



## JEFE DE SERVICIOS DE APOYO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Supervisión y coordinación de la unidad de Servicios de Apoyo.

### TAREAS TIPICAS

Supervisar y coordinar la unidad de Servicios de Apoyo.

Colaborar en el establecimiento de métodos y procedimientos de trabajo.

Coordinar las actividades de la sección a su cargo con otras de la oficina.

Llevar controles variados de las actividades, procesos y documentos en general.

Velar por el correcto manejo de valores, archivos y documentos.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

El servidor supervisa personal de menor nivel. Trabaja con independencia de acuerdo con los programas de la oficina. Se le evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y la apreciación de los resultados obtenidos.

### REQUISITOS

Tercer año aprobado de una carrera universitaria que faculte para el desempeño del puesto o preparación académica equivalente.

Experiencia en la dirección y ejecución de labores propias del campo de trabajo.

Experiencia en supervisión de personal.

Combinación equivalente de estudios y experiencia!

### IMPORTANTE

Las características indicadas en esta especificación de clase, con excepción de los requisitos, son de tipo ilustrativo; no excluyen ni limitan los deberes y responsabilidades que corresponden al puesto que se ubica en esta clase.

## MISCELANEO 1

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de aseo, mandados y mantenimiento de planta física que incluye la realización de gran variedad de tareas manuales sencillas.

### TAREAS TÍPICAS

Realizar labores corrientes de aseo en las oficinas y otras instalaciones de OPES.

Hacer mandados en los cuales puede corresponderle la portación de valores y correspondencia.

Colaborar en la ejecución de labores variadas de mantenimiento de la planta física.

Acarrear, cargar, descargar y estibar bultos, materiales, etc.

Velar por el mantenimiento de materiales y el medio ambiente en que se encuentran y reportar cualquier anomalía.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Al servidor le puede corresponder ocasionalmente, realizar labores sencillas de oficina, operar un polígrafo y otras funciones sencillas de imprenta. Trabaja siguiendo instrucciones precisas. Se le evalúa mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

### REQUISITOS

Segundo ciclo aprobado de Educación General Básica.

Tener alguna experiencia en labores de limpieza y mandados.

### IMPORTANTE

Las características indicadas en esta especificación de clase, con excepción de los requisitos, son de tipo ilustrativo; no excluyen ni limitan los deberes y responsabilidades que corresponden a cada puesto que se ubica en esta clase.

## MISCELANEO 2

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de distribución y retiro de valores, correspondencia y otros documentos dentro y fuera de la oficina.

### TAREAS TIPICAS

Distribuir y retirar valores, correspondencia y otros documentos en dependencias fuera del campus universitario.

Efectuar depósitos o pagos en diferentes instituciones.

Depositar y retirar valores y correspondencia en dependencias del Estado, universidades y empresas particulares.

Colaborar en las tareas sencillas de oficina, tales como sellar, numerar y rotular documentos y hacer anotaciones en libros.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

En el ejercicio de sus funciones le corresponde repartir y recoger correspondencia y valores, conduciendo una motocicleta o un vehículo automotor liviano dentro y fuera del campus universitario.

### REQUISITOS

Tercer ciclo aprobado de Educación General Básica.

Experiencia en labores propias del campo.

Licencia para conducir vehículo automotor liviano.

Preparación equivalente.

### IMPORTANTE

Las características indicadas en esta especificación de clase, con excepción de los requisitos, son de tipo ilustrativo; no excluyen ni limitan los deberes y responsabilidades que corresponden a cada puesto que se ubica en esta clase.

### MISCELANEO 3

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

Supervisión y ejecución de labores de aseo, mandados y mantenimiento de planta física que incluye la realización de gran variedad de tareas manuales sencillas.

#### TAREAS TIPICAS

Supervisar y ejecutar labores corrientes de aseo en las oficinas y otras instalaciones de OPES.

Hacer mandados en los cuales puede corresponderle la portación de valores y correspondencia.

Ejecutar labores variadas de mantenimiento de la planta física.

Velar por el mantenimiento de materiales y el medio ambiente en que se encuentran y reportar cualquier anomalía.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

#### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

Al servidor le puede corresponder realizar labores sencillas de oficina, operar un polígrafo y otras funciones sencillas de imprenta. Trabaja siguiendo instrucciones generales. Se le evalúa mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

#### REQUISITOS

Segundo ciclo aprobado de Educación General Básica.

Experiencia en las labores propias del cargo.

#### IMPORTANTE

Las características indicadas en esta especificación de clase, con excepción de los requisitos, son de tipo ilustrativo; no excluyen ni limitan los deberes y responsabilidades que corresponden a cada puesto que se ubica en esta clase.

## OFICINISTA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de recepción y de oficina de alguna dificultad.

### TAREAS TIPICAS

Realizar trabajos mecanográficos de alguna dificultad, tales como: informes, cuadros, correspondencia, estênciles, listas, circulares, etc.

Atender público, personal y telefónicamente, evacuar sus consultas o trasladarlas a quien corresponde.

Realizar tareas de archivo siguiendo sistemas establecidos.

Colaborar en la redacción de correspondencia sencilla.

Clasificar y codificar formularios, boletas, etc.

Revisar tarjetas, formularios, boletas, etc. Controlar la recepción y envío de correspondencia.

Ejecutar otras labores propias del cargo.

### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

El servidor por lo general recibe instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Se le evalúa mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

### REQUISITOS

Certificado de Conclusión de Estudios Secundarios.

Alguna experiencia en la ejecución de labores corrientes de oficina.

Tener habilidad para escribir a máquina en forma rápida y nítida.

### IMPORTANTE

Las características indicadas en esta especificación de clase, con excepción de los requisitos, son de tipo ilustrativo; no excluyen ni limitan los deberes y responsabilidades que corresponden a cada puesto que se ubica en esta clase.

## OPERADOR DE MAQUINAS DE REPRODUCCION 1

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores variadas de imprenta y reproducción.

### TAREAS TIPICAS

Realizar trabajos de impresión mediante la operación de un polígrafo y fotocopiadora.

Compaginar, engrapar, encuadernar y guillotinar el material impreso.

Llevar controles de los trabajos realizados y preparar los informes respectivos.

Limpiar, ajustar y hacer reparaciones menores a las máquinas a su cargo.

Acarrear, acomodar y empacar materiales empleados en el taller.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

El servidor trabaja siguiendo instrucciones precisas y métodos establecidos. Se le evalúa mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

### REQUISITOS

Tercer ciclo aprobado de Educación General Básica.

Experiencia en labores auxiliares de impresión.

Preparación equivalente.

### IMPORTANTE

Las características indicadas en esta especificación de clase; con excepción de los requisitos, son de tipo ilustrativo; no excluyen ni limitan los deberes y responsabilidades que corresponden a cada puesto que se ubica en esta clase.

## OPERADOR DE MAQUINAS DE REPRODUCCION 2

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Supervisión y ejecución de labores variadas de imprenta y reproducción.

### TAREAS TIPICAS

Supervisar, realizar trabajos de impresión mediante la operación de un polígrafo y fotocopiadora.

Compaginar, engrapar, encuadernar y guillotinar el material impreso.

Llevar controles de los trabajos realizados y preparar los informes respectivos.

Limpiar, ajustar y hacer reparaciones menores a las máquinas a su cargo.

Acarrear, acomodar y empaclar materiales empleados en el taller.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

El servidor trabaja siguiendo instrucciones precisas y métodos establecidos. Se le evalúa mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

### REQUISITOS

Tercer Ciclo aprobado de Educación General Básica.

Amplia experiencia en labores auxiliares de impresión.

Preparación equivalente.

### IMPORTANTE

Las características indicadas en esta especificación de clase; con excepción de los requisitos, son de tipo ilustrativo; no excluyen ni limitan los deberes y responsabilidades que corresponden a cada puesto que se ubica en esta clase.

## SECRETARIA DE ACTAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Asistencia en la ejecución de labores de secretaría al Consejo Nacional de Rectores.

### TAREAS TIPICAS

Asistir a las sesiones de CONARE, hacer las grabaciones correspondientes, tomar nota y redactar las actas.

Colaborar en la preparación de la agenda de las sesiones y la documentación de los asuntos incluidos en la misma.

Mecanografiar actas, informes y correspondencia en general.

Llevar un índice de los acuerdos, comunicarlos a quien corresponda y - preparar periódicamente un resumen de los mismos para su publicación.

Brindar información a los miembros del CONARE, funcionarios y público - sobre asuntos propios de la oficina.

Ejecutar otras tareas propias del cargo.

### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

El servidor trabaja con independencia siguiendo instrucciones de carácter general. Debe atender asuntos de gran confidencialidad lo que demanda un alto grado de responsabilidad y discreción. Se le evalúa mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

### REQUISITOS

Certificado de Conclusión de Estudios Secundarios.

Título de Secretariado reconocido por el Ministerio de Educación Pública.

Amplia experiencia en labores de secretaría de alto nivel.

Preparación equivalente.

### IMPORTANTE

Las características indicadas en esta especificación de clase, con excepción de los requisitos, son de tipo ilustrativo; no excluyen ni limitan los deberes y responsabilidades que corresponden al puesto que se ubica en esta clase.



## SECRETARIA EJECUTIVA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de oficina y secretaría variadas y difíciles.

### TAREAS TIPICAS

Mecanografiar correspondencia, informes, esténciles y otros documentos similares en idioma español y en un idioma extranjero.

Asistir a la Jefatura en sus reuniones, preparar agendas, tomar notas y confeccionar informes o actas.

Recibir, registrar y distribuir correspondencia y llevar los archivos - de la oficina.

Atender funcionarios y público en general, personal o telefónicamente y evacuar sus consultas o trasladarlas a quien corresponda.

Realizar otras labores complejas de oficina y secretaría.

Ejecutar otras labores propias del cargo.

### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

El servidor trabaja con independencia y criterio, siguiendo instrucciones generales. Debe atender asuntos de gran confidencialidad lo que de manda un alto grado de responsabilidad y discreción.

### REQUISITOS

Certificado de Conclusión de Estudios Secundarios.

Título de Secretariado reconocido por el Ministerio de Educación Pública.

Considerable experiencia en labores de oficina y secretaría.

Preparación equivalente.

### IMPORTANTE

Las características indicadas en esta especificación de clase, con excepción de los requisitos, son de tipo ilustrativo; no excluyen ni limitan los deberes y responsabilidades que corresponden al puesto que se ubica en esta clase.

## SECRETARIA 1

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Asistencia en labores de secretaría variadas.

### TAREAS TIPICAS

Asistir en la tramitación de asuntos administrativos y secretariales - que se presenten a consideración de la unidad.

Mecanografiar y revisar correspondencia, estênciles, gráficos y cuadros estadísticos, informes y otros documentos de similar complejidad.

Recibir, registrar y distribuir correspondencia y llevar los archivos - de la oficina.

Atender funcionarios y público en general, personal y telefónicamente y evacuar sus consultas o trasladarlas a quien corresponda.

Colaborar en tareas administrativas y de oficina de diverso orden.

Ejecutar otras labores propias del cargo.

### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

Al servidor le puede corresponder supervisar personal de menor nivel. - Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales. Se le eva lúa mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

### REQUISITOS

Certificado de Conclusión de Estudios Secundarios y título de Secretariado reconocido por el Ministerio de Educación Pública.

Experiencia en labores de secretaría y/o de oficina

Preparación equivalente.

### IMPORTANTE

Las características indicadas en esta especificación de clase, con excepción de los requisitos, son de tipo ilustrativo; no excluyen ni limi tan los deberes y responsabilidades que corresponden a cada puesto que se ubica en esta clase.

## SECRETARIA 2

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Asistencia en labores de secretaría complejas y variadas.

### TAREAS TIPICAS

Asistir en la tramitación de asuntos administrativos y secretariales - que se presenten a consideración de la unidad.

Mecanografiar y revisar correspondencia, estênciles, gráficos y cuadros estadísticos, informes y otros documentos de similar complejidad.

Recibir, registrar y distribuir correspondencia y llevar los archivos - de la oficina.

Atender funcionarios y público en general, personal y telefónicamente y evacuar sus consultas o trasladarlas a quien corresponda.

Colaborar en tareas administrativas y de oficina de diverso orden.

Ejecutar otras labores propias del cargo.

### RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

Al servidor le puede corresponder supervisar personal de menor nivel. - Trabajar con independencia siguiendo instrucciones generales. Este nivel se diferencia del anterior en la mayor complejidad administrativa - de la unidad que asiste. Se le evalúa mediante la apreciación de los - resultados obtenidos.

### REQUISITOS

Certificado de Conclusión de Estudios Secundarios y título de Secreta - riado reconocido por el Ministerio de Educación Pública.

Amplia experiencia en labores de secretaría y/o de oficina.

Preparación equivalente.

### IMPORTANTE

Las características indicadas en esta especificación de clase, con ex - cepción de los requisitos, son de tipo ilustrativo; no excluyen ni limi - tan los deberes y responsabilidades que corresponden a cada puesto que se ubica en esta clase.

## 2. ESCALA DE SALARIOS

Nomenclatura aprobada en la sesión N°81-23 - de CONARE del 8 de noviembre de 1981 y revaloración de salarios - aprobada en la Modificación N°4 al Presupuesto Ordinario de CONARE para 1981.

CUADRO N° 1

ESCALA DE SALARIOS DE CONARE CON LA NOMENCLATURA APROBADA EN LA SESION N°81-23 DEL 8 DE NOVIEMBRE DE 1981

| <u>Clase(s) de puesto</u>                      | <u>Grado</u> | <u>Aumento</u> | <u>Salario base</u> | <u>Escalafón</u> <sup>1/</sup> |
|--|--------------|----------------|---------------------|--------------------------------|
| Misceláneo 1                                   | 1            |                | Ø3.120              |                                |
|  | 2            | Ø120           | 3.240               |                                |
|  | 3            | 120            | 3.360               |                                |
| Chofer, Guarda, Misceláneo 2                   | 1            |                | 3.600               |                                |
|  | 2            | 120            | 3.720               |                                |
|  | 3            | 120            | 3.840               |                                |
| Oficinista, Secretaria, Asistente Biblioteca 1 | 1            |                | 3.720               |                                |
|  | 2            | 120            | 3.840               |                                |
|  | 3            | 120            | 3.960               |                                |
| Misceláneo 3                                   | 1            |                | 3.840               |                                |
|  | 2            | 180            | 4.020               |                                |
|  | 3            | 180            | 4.200               |                                |
| Operador Máquinas Reproductoras 1              | 1            |                | 3.840               |                                |
|  | 2            | 120            | 3.960               |                                |
|  | 3            | 120            | 4.080               |                                |
| Operador Máquinas Reproductoras 2              | 1            |                | 4.080               |                                |
|  | 2            | 120            | 4.200               |                                |
|  | 3            | 120            | 4.320               |                                |

| <u>Clase(s) de puesto</u> | <u>Grado</u> | <u>Aumento</u> | <u>Salario base</u> | <u>Escalafón</u> <sup>1/</sup> |
|---------------------------|--------------|----------------|---------------------|--------------------------------|
| Secretaria de Actas       | 1            |                | 4.320               |                                |
|                           | 2            | 240            | 4.560               |                                |
|                           | 3            | 240            | 4.800               |                                |
| Secretaria Ejecutiva      | 1            |                | 5.040               |                                |
|                           | 2            | 240            | 5.280               |                                |
|                           | 3            | 240            | 5.520               |                                |
| Jefe Servicios de Apoyo   | 1            |                | 5.040               |                                |
|                           | 2            | 240            | 5.280               |                                |
|                           | 3            | 240            | 5.520               |                                |
| Asistente Planific. 1     | 1            |                | 5.820               |                                |
|                           | 2            | 240            | 6.060               |                                |
|                           | 3            | 240            | 6.300               |                                |
| Asistente Administrativo  | 1            |                | 6.000               |                                |
|                           | 2            | 240            | 6.240               |                                |
|                           | 3            | 240            | 6.480               |                                |
| Asistente Planific. 2     | 1            |                | 6.540               |                                |
|                           | 2            | 240            | 6.780               |                                |
|                           | 3            | 240            | 7.020               |                                |
| Investigador 1            | 1            |                | 7.260               | 3%                             |
|                           | 2            | 240            | 7.500               |                                |
|                           | 3            | 240            | 7.740               |                                |
| Investigador 2            | 1            |                | 8.580               | 2.9%                           |
|                           | 2            | 240            | 8.820               |                                |
|                           | 3            | 240            | 9.060               |                                |

./.

| <u>Clase(s) de puesto</u>                  | <u>Grado</u> | <u>Aumento</u> | <u>Salario Base</u> | <u>Escalafón</u> <sup>1/</sup> |
|--|--------------|----------------|---------------------|--------------------------------|
| Investigador 3                             | 1            |                | 10.020              | 2.7%                           |
|  | 2            | 360            | 10.380              |                                |
|  | 3            | 360            | 10.740              |                                |
| Jefe División, Jefe Sección Administrativa | 1            |                | 10.620              | 2.7%                           |
|  | 2            | 360            | 10.980              |                                |
|  | 3            | 360            | 11.340              |                                |
| Contador                                   | 1            |                | 6.240               |                                |
|  | 2            | 240            | 6.480               |                                |
|  | 3            | 240            | 6.720               |                                |
| Secretaria 2                               | 1            |                | 4.320               |                                |
|  | 2            | 240            | 4.560               |                                |
|  | 3            | 240            | 4.800               |                                |

---

<sup>1/</sup> De acuerdo a la escala vigente según salario base del puesto

3. REGIMEN DE ASCENSOS

(Aprobado en sesión N°-  
81-23 de CONARE del 8 de  
noviembre de 1981)



### 3. Régimen de ascensos

El elemento básico para el ascenso lo constituirá la "Evaluación de - Servicios". Su principal instrumento lo será el formulario que se muestra en el Anexo A, que debe llenar el superior del funcionario y que enfocará la atención en seis aspectos cuya ponderación es diferente en - atención al valor relativo de cada uno en la apreciación total del servidor. Este mecanismo constituye el sistema de evaluación para todos - los funcionarios de la Oficina de Planificación de la Educación Superior.

3.1. El sistema se ha concebido con fundamento en el siguiente marco normativo:

3.1.1. Esta calificación de servicios evaluará, fundamentalmente, los resultados del desempeño o actuación del servidor y no sus rasgos - caracterológicos; y, en consecuencia, incluirá factores directamente observables.

3.1.2. Como modelo para contrastar y evaluar el desempeño de los - funcionarios, se ha adoptado el siguiente perfil de eficiencia como excelente: Se considera como modelo de eficiencia al servidor que produzca la mayor cantidad de trabajo, con la mejor calidad y los mejores métodos en el menor tiempo posible, y que todo ello lo realice dentro de un marco de interés, cooperación y magníficas relaciones personales.

3.1.3. De este perfil se deducen seis factores de evaluación: calididad de trabajo, disciplina, interés y cooperación, capacidad para aprender y relaciones personales, circunscritas estas últimas a la relación -

con los compañeros de trabajo. La labor de "jefatura" que ordinariamente constituía una categoría aparte en los factores de evaluación, se ha desechado en este perfil de eficiencia. La razón es ésta: la misma constituye un tipo de labor u ocupación específica, al igual que la "instrucción" para un Instructor de Formación por ejemplo, por tanto, debe incluirse en el concepto genérico de "trabajo" con el que se designa toda la extensa y variada gama de labores operativas, técnicas, administrativas, profesionales, etc., que constituyen las diferentes clases de puestos.

Asimismo, su inclusión aparte constituiría una redundancia respecto - de la evaluación del factor "calidad", pues cuando ésta se le evaluaba a un jefe, no se le estaría considerando otra cosa más que la jefatura que ejercía, por constituir la misma el núcleo de trabajo, simultáneamente, se le estaría evaluando lo mismo en el aparte específico de "jefatura".

El sistema descrito tiene el propósito de contribuir a hacer el juicio del superior más consistente, certero y uniforme, pero no a sustituir lo ni a exonerar a éste del compromiso que implica emitir un juicio - acerca del trabajo del subalterno; pues la acción de calificar es de - por sí subjetiva y crítica, tanto como lo son el dar órdenes y aplicar sanciones.

La confiabilidad y validez de un sistema de evaluación de servicios depende, en última instancia, de la capacidad de observación de quien - califique, de la calidad de su juicio y de la honestidad con que emplee este instrumento de la administración de personal. Esta debe ser la - orientación que ha de inspirar al jefe al calificar a sus subalternos.

Lo expuesto pretende destacar que los instrumentos del sistema, bien entendidos y desarrollados adecuadamente, constituyen un valioso recurso para resguardar la eficiencia y eficacia de la Oficina y para promover - el desarrollo humano de los servidores.

### 3.2. Estructura del formulario

El formulario consta de cuatro partes: A. Indentificación del servidor y de sus superiores; B. Evaluación del desempeño del servidor; C. Calificación del servidor; D. Capacidad para ser ascendido.

### 3.3. Forma de completarlo

#### 3.3.1. Identificación del servidor y de su superior

Esta información debe ser consignada por el Departamento Administrativo; el jefe inmediato se limitará a revisarla.

#### 3.3.2. Evaluación del desempeño en el trabajo; factores a evaluar

En este aparte se evaluará el desempeño del servidor de conformidad con seis aspectos, a saber: calidad del trabajo, rendimiento en el trabajo, disciplina, interés y cooperación, capacidad para aprender y relaciones personales.

Por medio de estos factores se pretende observar la forma cómo cada - servidor cumple y satisface las labores y deberes del puesto que desem- peña.

El jefe inmediato deberá escoger, en cada factor, el ítem u opción - que mejor encaje con el criterio que al respecto tenga del desempeño del

subalterno y marcarlo con una "x". Los seis factores deberán evaluarse le a todos los servidores sin excepción.

Este aparte de "Evaluación del desempeño en el trabajo", será el fundamento analítico de la Sección C: "Calificación de servicios", pues esta última no es más que el resumen o síntesis de esa, que condensa en un solo concepto, las apreciaciones hechas sobre el servidor en la "Evaluación".

### 3.3.3. Definición de factores de la evaluación de servicios

- Calidad del trabajo: Es el grado de acabamiento, perfección o acierto con que el servidor ejecuta los trabajos que se le asignan.

Específicamente en los trabajos de oficina, que son los que se realizan predominantemente en forma escrita, ésta puede observarse en la extensión y propiedad de las investigaciones realizadas para sustentarlos, en el grado de profundidad que alcanzan, en el tratamiento de lo que se proponen, en la exactitud del juicio o grado de predicción de la realidad que logran, en la coherencia o armonía con que dispongan las partes que lo constituyen, en la pulcritud de su presentación y en la reducción al mínimo de los errores.

- Cantidad de trabajo: Conceptúase con este término, el número de unidades de producción (investigaciones, estudios, documentos, cursos, gestiones, operaciones, proyectos, planes, programas, publicaciones, u otros), que logra realizar el empleado durante el período de trabajo que se evalúa.

Tal factor no puede observarse en forma "absoluta", aislada, independiente, sino más bien, en forma relativa a un estándar de producción; y a falta de esto, comparativamente a lo realizado por otros empleados en puestos de la misma clase y funciones.

- Disciplina: Bajo este factor se define el grado de observancia del servidor al conjunto de reglas éticas, sociales, reglamentarias e instrucciones de su superior, en la ejecución de su trabajo. Asimismo, examínese su actitud para reclamar derechos y cumplir obligaciones.
- Interés y cooperación: Interesa en la calificación de este factor, la disposición que anima al servidor en su trabajo, así como su deseo de colaborar con sus compañeros en la solución de los problemas de su oficina y de la institución en general.
- Capacidad para aprender: Definidos operativamente, se entienden como métodos de trabajo el conjunto de estrategias, tácticas, procedimientos, recursos técnicos u otros medios con que el empleado formula y ejecuta su trabajo en forma racional y eficaz y que son transmitidos ordinariamente por su jefe.

Al respecto deberá observarse la forma en que el servidor pone en práctica las instrucciones impartidas y si constituyen vías expeditas, seguras y propias para alcanzar el objetivo que se desea.

Todo ello se revela en la forma como el empleado procede a disponer la ejecución de un trabajo: si sabe establecer con precisión las -

fases del mismo, emplear oportunamente el equipo, los instrumentos y materiales, y localizar con acuciosidad las fuentes de consulta y asesoramiento.

- Relaciones personales: Este concepto se circunscribe aquí a las relaciones del servidor con sus compañeros de trabajo. Al respecto ha de observarse si en su comportamiento laboral, él manifiesta - prudencia, tacto y comprensión; si obtiene estima de sus compañeros de trabajo; o si por el contrario, es el servidor que vive pendiente de las actuaciones ajenas, fomenta las intrigas y disputas entre sus compañeros de trabajo.

El juicio sobre este factor debe fundamentarse en el comportamiento ordinario, cotidiano del servidor; nunca en lo que constituye tan solo accidentes aislados en virtud de circunstancias poco comunes.

#### 3.3.4. Calificación de servicios

Después de completar las secciones anteriores, el jefe deberá decidir cuál de las categorías conceptuales ofrecidas en esta sección, sintetiza mejor las apreciaciones indicadas en la evaluación de servicios.

No debe pretenderse que exista entre ambas una correlación exacta, o un instrumento numérico objetivo para determinar tal correspondencia entre la evaluación y calificación de servicios: ha de ser, necesariamente, el buen criterio del superior el que estudie, sopesa y decida cuál es la categoría que mejor encaja con las marcas hechas en la evaluación,

según la mayor o menor relevancia de cada uno de los factores para los puestos que ocupan los servidores por evaluar, y las circunstancias y condiciones en que se ejecutó el trabajo.

De modo tal que el análisis previo del comportamiento laboral del servidor, le sirve al jefe para emitir un juicio conceptual más acertado, más consistente, realista y maduro en este aparte de "Calificación de Servicios".

Este mecanismo constituye el elemento básico para el ascenso; deberá ser llenado por el Jefe de División o de Sección, sometido a discusión con el Director de OPES para la decisión final que, respecto al ascenso, compete a este último. La Evaluación de Servicios debe ser, hasta donde humanamente es posible, el fiel reflejo de la utilidad, o del valor, que la prestación del servicio de un trabajador representa para OPES, por lo que jefe calificador debe hacer el esfuerzo necesario para darle la mayor objetividad a la opinión que está expresando al calificar.

El jefe que califica será el responsable ante la Dirección de OPES por los resultados de la evaluación.

La Evaluación de Servicios es la representación escrita del valor relativo que, en un período de un año, tuvo el trabajo de una persona en OPES. Permite conocer hasta qué punto ese trabajador está cumpliendo con sus obligaciones, si merece estímulo o necesita ayuda, si tiene capacidad potencial para desempeñar puestos de mayor dificultad y supe

rior salario, si está bien adaptado al puesto asignado o si es conveniente trasladarlo a otra actividad, y también permite saber, la forma como un jefe está haciendo uso del material humano con que cuenta en su división para responder ante su superior de las obligaciones que entraña el puesto de Jefatura.

La Evaluación de Servicios no es un formulario más; es todo un proceso que merece estudio, conciencia, honestidad, pues es trascendente y de mucha responsabilidad y además, proporciona la imagen y la calidad del jefe que tiene OPES en una determinada división.

Muchos son los sistemas o métodos que hoy existen para valorar la eficiencia de los trabajadores; algunos son muy complicados y otros muy sencillos, pero desde el punto de vista de los objetivos que se tratan de alcanzar con esos sistemas debe pretenderse siempre obtener una representación gráfica de la calidad del personal con que cuenta la organización, para estimular a los buenos trabajadores y para motivar a los que no lo sean por medio de la enseñanza y el adiestramiento, o para ubicarlos en los puestos en donde pueden desarrollar mejor sus capacidades y vocaciones. Es importante hacer notar que el formulario no es la sustitución del contacto permanente que el jefe debe mantener con sus subalternos, particularmente con la forma como están ejecutando el trabajo; ni tampoco es la sustitución de reuniones o conversaciones periódicas sobre las incidencias que ocurren durante la realización de las labores.



### 3.4. Periodicidad de la evaluación

Es necesario que la "Evaluación de Servicios" sirva a dos propósitos:

- i. Para determinar el derecho a los aumentos anuales por escalafón;
- ii. Como instrumento del régimen de ascensos, ya comentado.

En el primer caso, en tanto el derecho al aumento por escalafón es anual, la calificación de servicios debe cubrir el mismo lapso. Quienes no se hagan acreedores a la calificación de "satisfactorio" como mínimo, no tendrán derecho a los aumentos de sueldo contenidos en la escala de salarios de OPES, ni a ocupar un cargo de superior categoría y remuneración.

En el segundo caso, para efectos de ascenso al grado inmediato, es importante considerar la evaluación de dos períodos; sea cada dos años. La calificación final del servidor al finalizar el período de dos años debe ser el puntaje que corresponda al menos a "muy bueno", una vez emitida la resolución final por parte de la Dirección de OPES.

Es conveniente reservar a la Dirección de OPES la potestad de que, antes del advenimiento del plazo de dos años, en atención a excepcionales condiciones de méritos y, esporádicamente, a la necesidad de competir en el mercado, se pueda efectuar un ascenso u ofrecer un salario de ingreso en el segundo o tercer grado de la categoría.

Con la intención de evitar el exceso de trabajo que implica para las Jefaturas de División y para la Dirección de OPES, la Evaluación

de Servicios de todo el personal en una fecha determinada, se recomienda hacerla conforme los servidores vayan cumpliendo años de servicio. - Esta medida también hará posible que el Jefe cuente con el tiempo necesario para una mayor objetividad en sus apreciaciones y en la evaluación.

Si bien para el reconocimiento del derecho a escalafón la "evaluación" surte efectos a partir de la fecha inmediata posterior al cumplimiento de un año más de servicios en el mismo puesto, para los ascensos debe considerarse un tiempo prudencial posterior a la "evaluación" que permita, además, el correcto trámite de los asuntos presupuestarios que el mismo implicará.

**ANEXO A**

**FORMULA DE EVALUACION DE SERVICIOS**



**CALIFICACION GENERAL DE SERVICIOS:**

Con fundamento en las apreciaciones anteriores y como síntesis de los aspectos evaluados, este servidor merece la calificación de:



- EXCELENTE
- MUY BUENO
- SATISFACTORIO
- INSUFICIENTE
- INACEPTABLE

---

**CAPACIDAD PARA SER ASCENDIDO:**

Esta sección investiga la posibilidad de que el servidor sea ascendido a un grado o categoría superior y es, por consiguiente, un aspecto muy delicado:

1. ¿Está Ud. de acuerdo en que el servidor sea ascendido?

SI       NO

2. Si su respuesta fuese afirmativa, ¿cuál nivel recomienda?

\_\_\_\_\_

3. ¿Existen en la unidad que Ud. dirige servidores cuyos deberes, responsabilidades y méritos sean muy similares a los de este servidor?

SI       NO

Dé los nombres y puestos que ocupan:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. De acuerdo a los anteriores criterios, exponga a continuación las razones concretas que se relacionen con la eficiencia y condiciones del servidor, en las cuales fundamenta su decisión de apoyo o no al ascenso.

5. Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha