

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES
CONARE

ESTUDIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS
INFORME FINAL

CONTENIDO	PAGINA
1. PRESENTACION	1
2. INTRODUCCION	2
3. FUNDAMENTOS DEL ESTUDIO	3
4. METODOLOGIA DESARROLLADA PARA PREPARAR Y EFECTUAR EL ESTUDIO	3
4.1 CLASIFICACION DE PUESTOS	3
4.2 DETERMINACION DE LA CONSISTENCIA INTERNA	5
5. RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO	7
5.1 CLASIFICACION DE PUESTOS	7
5.1.1 MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES	7
5.2 DETERMINACION DE LA CONSISTENCIA INTERNA	9
5.2.1 ANALISIS DEL EQUILIBRIO SALARIAL INTERNO ACTUAL	9
5.2.2 AGRUPACION DE LOS PUESTOS POR CATEGORIA Y COMPARACION DE SALARIO BASE DE CONARE Y EMPRESAS ENCUESTADAS	9
5.3. SITUACION ACTUAL Y PROPUESTA DEL PERSONAL DE CONARE.....	10
ANEXOS:	
# 1: Descripciones de Clases de Puestos	11
# 2: Detalle por clases de la Valoración por Puntos	12
# 3: Situación Actual y Propuesta del Personal de CONARE	13



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

ACTIVO NUMERO: 20879

1. PRESENTACION

Nos sentimos complacidos al ofrecer el presente documento que contiene los resultados del Estudio de Clasificación y Valoración de Cinco Puestos, que la Empresa CONSULTORES DE PERSONAL, S.A. emprendió en cumplimiento del compromiso entre las partes; cuyo objetivo general fue el de realizar para CONARE, un Análisis de Clasificación y Valoración de los puestos que en la actualidad se encuentran clasificados dentro de la serie de Secretaria 1 y 2; de tal forma que responda a las necesidades actuales y futuras, condiciones y posibilidades, y que contribuya a elevar permanentemente la moral y la productividad de sus funcionarias. Así como la eficiencia del programa de la Administración de los Recursos Humanos en el Consejo.

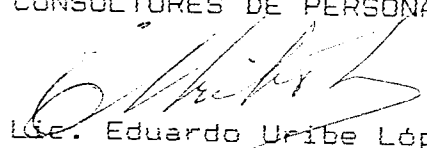
Aprovechamos la oportunidad para hacer patente nuestro agradecimiento al Master Jose Andrés Masis Bermúdez, Director de CONARE por habernos conferido la responsabilidad del Estudio, así como al señor Lic. Samuel E. Arias Chaves, Jefe de Oficina Administrativa por el apoyo y amable atención que siempre nos brindó y en generar a todo el personal participante en el estudio por su permanente colaboración.

Expresamos también reconocimiento al siguiente equipo de Consultores y personal de apoyo técnico de la Empresa que participó en el estudio, por cuanto hicieron posible que CONSULTORES DE PERSONAL, S.A. concluyera su labor profesional en el logro de los objetivos propuestos.

JORGE ARTURO GOMEZ S.	CONSULTOR SENIOR	COORDINADOR
LUIS A. CHAVARRIA S.	TECNICO-PROFESIONAL	TEC. COMPUTAC.

Es nuestro sincero deseo que los resultados del Estudio de Clasificación y Valoración de Puestos realizado, se constituya en un instrumento equitativo y fortalecedor de las políticas del Consejo en materia de Puestos y Salarios y que permita a CONARE, su flexible aplicación y constante actualización, a la vez estimule un óptimo desempeño y auto-realización de los funcionarios.

CONSULTORES DE PERSONAL, S.A.


Lic. Eduardo Uribe López
PRESIDENTE

CC: Archivo

2. INTRODUCCION

Resulta evidente, que con el correr del tiempo, la Administración de Recursos Humanos se ha convertido en el aspecto más importante para el logro de los objetivos de toda organización. En efecto, la estructura organizativa, procedimientos, instalaciones, equipos, etc., pueden haber sido diseñados adecuadamente para alcanzar las metas propuestas, pero si no cuenta con el factor que le imprime la dinámica a toda esa infraestructura, estará convertida en un mecanismo inerte. Es aquí precisamente, donde resalta la importancia de los Recursos Humanos y su eficiente administración. Sin embargo para conseguir la participación y cooperación de los trabajadores, se requiere de la aplicación de una diversidad de medios y técnicas, en donde la base de todos ellos puede manifestarse que se encuentra en la asignación de salarios justos y equitativos, así como en otorgarle una serie de beneficios adicionales e incentivos para que dichos recursos encuentren en su trabajo un medio de desarrollo integral y de realización personal.

Consultores de Personal, S.A. se siente complacido en contribuir para que CONARE logre una mayor eficiencia en la administración de sus Recursos Humanos, al brindar un ordenamiento sistemático de los puestos estudiados de acuerdo con las funciones, deberes y responsabilidades asignados; y el reconocimiento de salarios fundamentados en principios de justicia y equidad, según el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos de la U.C.R.

3. FUNDAMENTOS DEL ESTUDIO

Según lo ofrecido por nuestro Presidente, Lic. Eduardo Uribe López, el estudio se fundamentó en los siguientes aspectos principales:

- 3.1 Analizar, actualizar, definir y describir la clasificación de cinco puestos, con el propósito de determinar que sus títulos, tareas, responsabilidades y otras características respondan a la realidad funcional imperante en el Consejo, mediante la aplicación de instrumentos técnicos y metodológicos especialmente diseñados para CONARE.
- 3.2 Definir la Valoración que a los distintos cargos estudiados le corresponde dentro del Sistema Actual de categorías salariales; en forma tal que propicie el principio de equidad retributiva interna y que contribuya de manera sustantiva en la fijación de políticas de reclutamiento y selección de personal.

4. METODOLOGIA DESARROLLADA PARA PREPARAR Y EFECTUAR EL ESTUDIO

En este punto presentamos la descripción sintetizada de las metodologías desarrolladas en los principales componentes del Estudio de Clasificación y Valoración de Puestos de CONARE. Estos componentes o sub-proyectos fueron: Clasificación de Puestos y la Valoración de Puestos. La estructura del plan metodológico fue la siguiente:

- Para cada uno de estos sub-proyectos nos planteamos una definición que sirvió de marco teórico.
- Identificamos las variables que fueron objeto de estudio.
- Definimos las técnicas con las cuales analizamos la información recopilada.

Con este panorama, exponemos a continuación las metodologías desarrolladas en cada uno de los componentes del Estudio de Puestos y Salarios.

4.1 CLASIFICACION DE PUESTOS

4.1.1 DEFINICION

Técnica que aplicamos al estudio de la naturaleza de los puestos para agruparlos en clases, series y grupos ocupacionales tomando en cuenta principalmente la similitud en los deberes, obligaciones, naturaleza del trabajo, características y niveles de responsabilidad y dificultad.

4.1.2 VARIABLES ESTUDIADAS

1. Funciones, tareas y niveles de responsabilidad y complejidad de los puestos:
 - Según lo asignado a cada puesto en el momento del estudio.
 - Según situaciones especiales de cambio de tareas en el transcurso del estudio.
 - Según la situación que determinamos como recomendable para cada puesto, de acuerdo a la organización del trabajo a corto plazo.
2. Requisitos académicos y de experiencia, habilidades y conocimientos necesarios para la ejecución del trabajo.
3. Relaciones de supervisión y subordinación.
4. Organización funcional actual.

4.1.3 TECNICAS UTILIZADAS

Se aplicaron las técnicas de análisis, tanto documental con base en la información obtenida de la aplicación de los cuestionarios de Clasificación y Valoración de Puestos, como la recabada directamente en el campo del trabajo, por medio de entrevistas y observación de la ejecución de labores y procedimientos utilizados.

4.1.4 PROCEDIMIENTO

El primer paso en el proceso y ubicación de los cargos en las clases apropiadas consistió en recopilar información en cuestionarios, en donde los funcionarios realizaron descripciones de las tareas que desempeñan. El formulario también permitió que anotaran las responsabilidades, condiciones de trabajo, esfuerzos, consecuencias de los errores y otras informaciones importantes, lo cual fue conocido por los jefes respectivos, quienes emitieron también criterios al respecto.

En forma posterior se pasó a la fase de entrevistas, con el objetivo de conocer en el campo de trabajo "Qué hace" y "Cómo lo hace", para cada funcionario. En lo que respecta al estudio de CONARE, se entrevistó la totalidad de la población analizada lo que permitió conocer con propiedad el conjunto de

funciones, responsabilidades, organización del trabajo y características de cada puesto.

Una vez finalizada la etapa de compendio y análisis de información relativa a los puestos, se procedió a agruparlos en áreas, en atención a la similitud de las ocupaciones.

Finalmente se establecieron las clases necesarias, en las cuales se agruparon todos los puestos de funciones y responsabilidades similares.

Por otra parte, previa definición de una terminología uniforme procedimos a la preparación de la Descripción de las Clases (Anexo #1 de este Informe Final)., el cual contiene en cada especificación de clase el siguiente formato:

- Título del puesto.
- Naturaleza del Trabajo.
- Funciones y tareas típicas.
- Responsabilidades y otras características.
- Requisitos académicos y de experiencia.

4.2 DETERMINACION DE LA CONSISTENCIA INTERNA

4.2.1 DEFINICION

Proceso mediante el cual definimos la posición relativa de cada clase de puesto en función de ciertas variables asociadas a las condiciones propias de la ejecución laboral. Estas variables las denominamos factores y cada uno de estos factores los subdividimos en grados a los cuales asociamos un determinado valor numérico que denominamos "puntaje". Con base en la definición de los factores y con los grados de los mismos, nos fue posible valorar los puestos de una manera técnica y objetiva.

4.2.2 VARIABLES ESTUDIADAS

Estas fueron dadas por los factores que a continuación mencionamos:

- Formación.
- Experiencia.
- Iniciativa.
- Relaciones de Trabajo.
- Esfuerzo mental.
- Responsabilidad por información confidencial.
- Responsabilidad por supervisión y coordinación.
- Consecuencias del error.
- Condiciones de Trabajo.
- Esfuerzo físico.

4.2.3 METODO UTILIZADO

Consultores de Personal para realizar el estudio, utilizó el sistema que se denomina "SISTEMA DE PUNTOS", por cuanto de todos los métodos conocidos, es el que ha logrado mayor aceptación por su carácter objetivo y técnico, y la relativa sencillez de su aplicación. Este sistema consiste en ordenar los puestos asignando cierto número de unidades de valor, llamadas puntos, a cada uno de los factores que los conforman.

4.2.4 PROCEDIMIENTO UTILIZADO

En la valoración utilizamos el siguiente procedimiento:

- a. Una vez descritas las clases de puestos, procedimos a valorarlas de acuerdo con los factores contenidos en el Manual de Valoración, utilizando para ello formularios especialmente diseñados.
- b. Los formularios de valoración para cada clase fueron procesados por medio de sistemas integrados de cómputo, para obtener la puntuación

correspondiente a cada factor y el resultado final para cada clase.

c. Estas valoraciones fueron revisadas por el grupo de técnicos de la Empresa Consultora a fin de intercambiar criterios sobre las valoraciones obtenidas y obtener un resultado definitivo.

4.2.5 INSTRUMENTOS

Los instrumentos que se utilizaron fueron: las especificaciones de clases, el Manual de Valoración los formularios de valoración y el equipo y programas de cómputo.

5. RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO

En este punto brindamos los diversos resultados obtenidos en el estudio, tanto en lo referente a la clasificación como a la valoración, utilizando el sistema de presentar como anexos los diversos productos, cuadros con la información del caso y realizando una explicación de su contenido, llevando una determinada secuencia hasta concluir en las recomendaciones finales o generales del caso.

5.1 CLASIFICACION DE PUESTOS

Con el proceso técnico de clasificar los puestos logramos fundamentalmente el ordenamiento uniforme, racional y justo de los cargos, de acuerdo con la naturaleza del trabajo, las características y requisitos, en armonía con el nivel de dificultad y responsabilidad, que presentan en CONARE.

Para lograr lo anterior requerimos de un conocimiento profundo de todas las características inherentes a cada cargo, lo cual alcanzamos mediante la aplicación de la técnica llamada "Análisis de tareas".

Como resultado final de la etapa del análisis de tareas elaboramos las descripciones de clases de puestos que se incluyen en el anexo # 1 de este informe.

5.1.1 DESCRIPCION DE CLASES

Las características y funciones de cada una de las clases, se plasmaron en las "hojas de especificación de clase", las cuales tienen, entre otros, los siguientes usos:

PARA LOS JEFES:

- a. Conocer en forma clara, por la lectura de las especificaciones de clase, el tipo de funciones y responsabilidades que de acuerdo con el sistema de clasificación, corresponde a cada puesto.
- b. Cuando ocurran vacantes o cuando fueren creados nuevos puestos, conocer los requisitos a fin de efectuar adecuadamente las solicitudes de personal.
- c. Observar si las modificaciones en los deberes y responsabilidades de los cargos pueden determinar cambios en su clasificación.
- d. Aplicar con propiedad la política de ascensos y traslados establecidos.
- e. Orientarse en cuanto a la distribución ocupacional de su unidad para efectos de eventuales reorganizaciones.

PARA LOS SERVIDORES

- a. Conocer con claridad la naturaleza del trabajo, tareas típicas, responsabilidades y otras características del cargo que ocupa y del resto de puestos de la Organización.
- b. Tener elementos de juicio para determinar si los deberes y responsabilidades de sus cargos corresponden a la CLASE a la cual están asignados.
- c. Definir, de acuerdo con sus requisitos, a que tipo de puestos tiene opción de ascender.

En su redacción se utilizó la siguiente metodología:

- En términos generales se acudió a la definición y redacción de clases "estrechas" o específicas, con el propósito de que se cuente con un instrumento de trabajo que permita identificar en forma clara las funciones, responsabilidades, requisitos y otras características de cada puesto, lo cual no sucede cuando se utilizan clases "anchas", en donde se tiende a incluir muchos cargos con características y responsabilidades diferentes.

- Cada especificación de clase se redactó con un amplio detalle de las funciones que le corresponden a los cargos y de las características y responsabilidades principales, además de los requisitos de estudios y experiencia necesarios.

5.2 DETERMINACION DE LA CONSISTENCIA INTERNA

Una vez definida la clasificación de los puestos, se procedió a aplicar el Manual de Valoración para obtener la suma total de puntos para cada puesto actual, bajo el sistema explicado en la metodología incluida en el punto 4.2 de este Informe.

Tal y como se explicó en dicho punto, el objetivo fundamental que se buscó, fue determinar la importancia relativa de cada puesto en relación con los demás cargos, con el fin de lograr la correcta jerarquización y remuneración del personal, esto es, la ubicación correcta de cada clase de puesto en la Escala de Salarios.

Lo anterior se logró ordenando las clases de acuerdo con el número total de puntos obtenidos en el análisis de valoración.

En el anexo No. 2 que se incluye a continuación titulado "Resumen de la Valoración por Puntos", mostramos el total de puntos obtenidos por cada clase de puesto.

5.2.1 ANALISIS DEL EQUILIBRIO SALARIAL INTERNO ACTUAL

Tal y como explicamos en otra parte de este Informe, para lograr acercarnos a la equidad en la retribución interna, aplicamos las técnicas propias del sistema de valoración por puntos que nos permitió analizar y valorar las clases de puestos, de tal forma que su ubicación en la Escala de Salarios actual dependió del número de puntos que obtuvieron, lográndose así el equilibrio salarial interno.

5.2.2 AGRUPACION DE LOS PUESTOS POR CATEGORIA Y COMPARACION DE SALARIO BASE DE CONARE CON SISTEMA DE CATEGORIAS SALARIALES U.C.R.

En virtud de que CONARE utiliza el sistema de categorías salariales de la Universidad de Costa

Rica como referencia para la clasificación y valoración de sus puestos, nos vimos obligados a efectuar un análisis comparativo con las clases de puestos descritas en el Manual de la U.C.R. vigente; es conveniente resaltar que dicho análisis nos presentó un grado de dificultad muy alto por cuanto las funciones y características que distinguen a los distintos cargos estudiados no se presentan con toda exactitud en dicho Manual, por lo que a su vez debemos manifestar que nuestras recomendaciones guardan un grado de aproximación bastante adecuado y confiable, aunque pueden no ser del todo categóricas dado los motivos mencionados.

Lo anterior nos lleva a la conclusión de que CONARE debe contar con un sistema propio de clasificación y valoración de puestos técnicamente diseñado y que se fundamente en un principio de justicia y equidad retributiva tanto interna como externa.

5.3 SITUACION ACTUAL Y PROPUESTA DE LA CLASIFICACION Y VALORACION DE LOS PUESTOS ESTUDIADOS.

En el anexo # 3 brindamos un cuadro comparativo que resume nuestras recomendaciones en materia de clasificación y valoración de los puestos con relación a los funcionarios que los ocupan.

De esta manera estamos dando por concluido el presente Informe Final, con la seguridad de que el mismo contará con el beneplácito de las Autoridades de CONARE y servirá de fundamento para la fijación de políticas en materia de Administración de Recursos Humanos.

ANEXO N° 1

DESCRIPCIONES DE CLASES DE PUESTOS

ASISTENTE EN ADMINISTRACION DE PERSONAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

- Ejecución de labores de carácter asistencial variadas y de alguna dificultad en el campo de la Administración de Personal.

TAREAS TÍPICAS:

- Realizar labores asistenciales relacionadas con la recepción, trámite y control de documentos y asuntos de la administración de recursos humanos en CONARE.
- Controlar y actualizar diversos cambios en los registros mecanizados del sistema de planillas; tales como, incapacidades, tiempo extraordinario, aumentos de salarios, embargos, liquidaciones y otros.
- Digitar la información necesaria para la actualización del sistema de pago al personal de CONARE; así como emitir la planilla de salarios, los cheques y comprobantes respectivos.
- Emitir nóminas de empleados relacionadas con deducciones, por concepto de pólizas, cuotas sindicales, embargos, pensiones alimenticias, junta de ahorro, Asecon y otros.
- Confeccionar constancias y certificaciones de diversa índole, tales como: sueldos, detalle de embargos, deducciones y otras de similar naturaleza.
- Confeccionar y tramitar documentos relacionados con el movimiento de personal, tales como; acciones de personal, incapacidades, vacaciones, caja chica y otros.
- Mecanografiar correspondencia de la Oficina Administrativa: Tales como cartas, memorandos, presupuestos, cuadros y otros similares, siguiendo procedimientos establecidos e instrucciones precisas.
- Atender y evacuar consultas que le presentan superiores y aspectos relacionados con su actividad.
- Realizar otras labores propias de la clases de puesto.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS:

- Labora con alguna independencia siguiendo instrucciones de carácter general, normas y procedimientos establecidos, originadas por funciones variadas que la llevan a tomar decisiones de alguna trascendencia a nivel del puesto. La labor es supervisada y evaluada mediante la apreciación de los procedimientos seguidos y los resultados obtenidos.

REQUISITOS:

- Primer año aprobado de una carrera Universitaria en Administración o preparación equivalente.
- Experiencia de 12 a 18 meses en labores asistenciales de Administración de Personal.
- Conocimientos en manejo de programas computadorizados.
- Combinación equivalente de estudios académicos y experiencia.

8 años

ASISTENTE DE COMPUTACION E INFORMATICA

NATURALEZA DEL TRABAJO:

- Ejecución de labores asistenciales variadas y de alguna dificultad en la digitación y verificación de datos diversos y obtención de información mediante el uso de microcomputadoras.

TAREAS TIPICAS:

- Operar microcomputadora para el procesamiento de datos, obtención y verificación de información; tales como cartas, memorandos, cuadros, estudios de mercado, minutas, textos, boletas de información de estudiantes y otros similares.
- Recibir, codificar y digitar los datos provenientes de documentos de los programas a cargo de la unidad donde trabaja.
- Leer los diferentes documentos que le son dados para su procesamiento y extraer los datos pertinentes de acuerdo con las instrucciones recibidas; así como adaptar el documento al diseño exigido y digitar la información correspondiente.
- Identificar códigos de entrada y salida de datos en los diversos archivos y sub-directorios a fin de transcribir la información que le es suministrada para proceso.
- Observar atentamente la pantalla para verificar que los datos e información, haya sido transcrita correctamente.
- Consultar los archivos de datos para verificar y reproducir la información requerida.
- Revisar documentos y analizar las inconsistencias de la información para aplicar las correcciones pertinentes.
- Confrontar los datos transcritos contra los documentos fuente
- Emitir borradores para revisión y corrección de inconsistencias.
- Enviar para firmar, revisar, separar y distribuir a los interesados, los documentos de personal.
- Efectuar labores variadas de oficina relacionadas con la actividad, tales como mecanografía, archivo, codificación de libros, recepción y distribución de correspondencia y otras similares.
- Llevar controles de los documentos recibidos y procesados.
- Mantener archivos de documentos.

- Preparar y mecanografiar los informes de trabajo.
- Coordinar acciones con el Centro de Cómputo sobre la emisión de listados y otros asuntos relacionados con el trabajo.
- Mantener en buen estado el equipo, darle un uso adecuado y comunicar las averías que se presenten.
- Atender los requerimientos y consultas de los usuarios y el personal relacionado con los programas de trabajo.
- Realizar otras labores propias de la clase de puesto.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS:

- Trabaja siguiendo instrucciones escritas y orales sobre el trabajo de digitación y verificación de datos de diversos tipos de documentos, mediante el uso de terminales de video y micro-computadoras. Su labor es supervisada y evaluada durante el proceso y de acuerdo con la eficiencia, oportunidad y calidad del trabajo ejecutado.

REQUISITOS:

- Conclusión de Estudios Secundarios o graduado de Colegio Técnico Profesional en Secretariado, o preparación equivalente.
- Haber recibido cursos de Procesamiento de datos y operación de microcomputadores.
- Experiencia mínima (12 a 18 meses) en labores relacionadas con el puesto.

SECRETARIA EJECUTIVA

NATURALEZA DEL TRABAJO:

- Labores de asistencia secretarial y administrativa de gran variedad y dificultad en la Oficina de Reconocimiento y Equiparaciones de CONARE.

TAREAS TIPICAS:

- Asistir a la jefatura de la unidad en funciones secretariales y administrativas.
- Recibir, leer y anotar correspondencia, y contestar las misivas que no requieren elaboración compleja y a instancias del superior.
- Mecanografiar memorandum, oficios, circulares, cuadros informes, en español o inglés, y archivar diversos documentos.
- Asistir a las reuniones de la Comisión de Reconocimiento y Equiparación; elaborar las agendas correspondientes; tomar notas, redactar actas, mecanografiar acuerdos y colaborar con su superior por el cumplimiento de los mismos.
- Colaborar con su superior en la tramitación de asuntos administrativos que se presentan a la unidad.
- Colaborar con su superior en la búsqueda de antecedentes de tipo administrativo para facilitar las decisiones del superior.
- Confeccionar recibos de cancelación por derecho al trámite de reconocimiento y equiparación de grado y título extranjero; así como preparar el informe anual de ingresos correspondientes, por las distintas Entidades de Enseñanza Superior.
- Llevar y mantener registros y archivos especializados sobre solicitudes de tramitadas y pendientes, resoluciones de reconocimientos y equiparación, de acreditación de universidades, de convenios internacionales y correspondencia en general.
- Evacuar consultas y atender público en general, por teléfono o personalmente, sobre el trámite que requieren las solicitudes de reconocimiento y equiparación presentadas ante la Oficina; así como informar a los interesados cuando se recibe documentación procedente de instituciones extranjeras o de Instituciones miembros del CONARE.
- Ejecutar algunas funciones específicas según instrucciones de su superior, tales como: hacer traducciones, actualizar records académicos, firmar documentos por delegación, tomar dictado taquigráfico.

- Incorporar datos de solicitudes de reconocimiento y equiparación en el banco de información computadorizado de la OPES, con la finalidad de emitir listados varios para la evacuación de consultas y control de estadísticas.
- Ejecutar otras labores propias de la clase de puesto.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS:

Iniciativa:

- Trabaja con independencia en cuanto a las prácticas corrientes de secretariado. Le puede corresponder atender situaciones relacionadas con la rutina de trabajo de puestos de menor nivel administrativo.

REQUISITOS:

- Diplomado universitario de la carrera de Secretariado Profesional. _____ (D) _____ DUA? X
- Conocimientos del idioma Inglés.
- Experiencia (12 a 18 meses) en labores de secretariado de alto nivel.
- Combinación equivalente de estudios y experiencia.

ANEXO Nº 2

DETALLE POR CLASES DE LA VALORACION
POR PUNTOS

ANEXO N° 3

CUADRO COMPARATIVO
SITUACION ACTUAL Y PROPUESTA
DEL PERSONAL DE CONARE

ANEXO # 3

5000000000

CUADRO COMPARATIVO
SITUACION ACTUAL Y PROPUESTA
DEL PERSONAL DE CONARE

17.790

OFICINA	SITUACION ACTUAL			SITUACION PROPUESTA	
	PUESTO	SALARIO B.	CAT.	PUESTO	SALARIO R.
RECONOCIMIENTOS	Sec. 1	22302	17	Sec. Ejec.	23764 20
ADMINISTRACION 26	Sec. 1	22302	17	As. Adm. Pers. 1	23764 26
ACADEMICA 25	Sec. 2	22476	18	As. Com. e Inf. 1	23576 25
SISTEMAS	Sec. 1	22302	17	As. Com. e Inf. 1	23576 25
FINANCIAMIENTO	Sec. 2	22476	18	As. Com. e Inf. 1	23576 25

23576
22302
1144

23576
22476
1100

23764
22302
1462

1100 x 2

6000000 1.174
K... 1.100
... 1.000
Libreria 1.462
J... 1.462
6.198

Título: {
Labor...
" Secretar...
" uso M...
}

Equipos ?

Admis de tareas {
uso M...
Proc...
H...
}

Secretarias
ORG
Adm -
Acad -
Fin -
Sistemas -