

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES
OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR

MANUAL DE PUESTOS



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

ACTIVO NUMERO: 20409

Mayo, 1978

* OPES-37/78

La categoría de puestos y el escalafón que aparecen en el presente Manual de Puestos, fueron aprobados por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) en su Sesión N°104 del 29 de marzo de 1978.

MANUAL DE PUESTOS

INDICE DE TEXTO

	<u>PAGINA</u>
1. Descripción de Puestos	2
Asistente de Investigación 1	2
Asistente de Investigación 2	4
Jefe Oficina Administrativa	7
Guarda	10
Investigador 1	12
Investigador 2	14
Miscelaneo 3	17
Operador de máquinas impresoras y reproductoras	19
Recepcionista	21
Secretaria 1	24
Secretaria 2	26
Secretaria 3	27
Secretaria Ejecutiva	30
2. Detalle del Puesto, grado, categoría y sueldo base	34
3. Escalafón	36

1. Descripción de Puestos

PUESTO: ASISTENTE DE INVESTIGACION 1

A. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No tiene ninguna autoridad. Trabaja bajo supervisión y siguiendo precisas instrucciones.

Responsabilidades:

1. Realiza trabajos de investigación que se le asignan, los cuales lleva a cabo siguiendo métodos establecidos.
2. Hace cálculos estadísticos sencillos.
3. Colabora en trabajos generales de oficina.

B. DEBERES ESPECIFICOS:

1. Busca fuentes de información con el fin de obtener datos confiables en la elaboración y ejecución de los trabajos de investigación que se le asignan.
2. Concerta con amabilidad y cortesía citas para entrevistar funcionarios de empresas públicas y privadas.
3. Recoge la información necesaria, la analiza, codifica y tabula, obtiene conclusiones y presenta informes completos de los resultados de su investigación.
4. Efectúa cálculos estadísticos sencillos (medidas de tendencia central).
5. Presenta información en textos, gráficos y dibujos.
6. Toma datos de las sesiones de la subcomisión de arquitectos de las Instituciones de Educación Superior para precalificar las empresas constructoras. Toma las actas y las pasa a su jefe para que las revise, luego se las entrega a la Secretaria para que las dactilografíe.
7. Participa en el estudio y confección de formularios, cuestionarios, manuales de procedimientos, instructivos, etc.
8. Puede participar en trabajos de investigación sobre Migración e Inmigración de profesionales.

9. Puede confeccionar cuadros de licitaciones conjuntas de las Instituciones de Educación Superior sobre equipo, material didáctico y construcciones.
10. Puede diseñar sistemas de archivo para documentos que entran y salen, referentes al Proyecto Educación Superior/BID.
11. Estudia y comprende objetivos y programas del Plan Nacional de Educación Superior para aplicarlos en los trabajos que efectúa.
12. Analiza los rendimientos de recursos asignados a las Instituciones de Educación Superior con base en:
 - a) Gastos de operación
 - b) Gastos de inversión
 - c) Gastos por alumno
13. Puede recolectar información en la Asamblea Legislativa, en lo que se refiere a partidas asignadas para la Educación Superior en el presupuesto de cada año.
14. Colabora en la distribución de listas de los alumnos de colegios para efectos de matrícula en las Universidades.

C. ESCALA DE VALORACION DE SU RENDIMIENTO:

1. Calidad de los análisis e informes que presenta.
2. Habilidad para ejecutar las investigaciones asignadas
3. Rendimiento, dedicación, esfuerzo, iniciativa y rapidez con que lleve a cabo su trabajo.
4. Disposición para cumplir instrucciones.
5. Calidad de sus relaciones con los demás.

D. REQUISITOS:

1. Tercer año aprobado de carrera universitaria afín
2. Experiencia en labores de planeamiento e investigación

3. Conocimientos de estadística general.
4. Habilidad para relacionarse con las personas
5. Combinación equivalente de estudios con experiencia

PUESTO: ASISTENTE DE INVESTIGACION 2

A. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

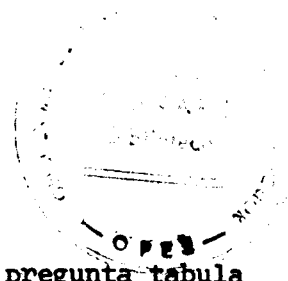
Unicamente tiene autoridad técnica en el desarrollo de sus funciones. Trabaja bajo supervisión y siguiendo instrucciones generales.

Responsabilidades:

1. Efectúa investigaciones completas siguiendo métodos establecidos.
2. Hace cálculos estadísticos sencillos y complejos.
3. Presenta información utilizando textos, cuadros y gráficos.
4. Participa en la planificación de diferentes tareas.

B. DEBERES ESPECIFICOS:

1. Recibe la solicitud de estudio de mercado de las universidades. De fine el perfil del profesional requerido. Planea las labores por rea lizar y solicita la aprobación de su jefe inmediato.
2. Define el universo de la población por estudiar. Define la metodo logía por utilizar en la investigación.
3. Escoge la muestra y el modelo a utilizar.
4. Diseña la boleta de encuesta y el cuestionario, los cuales envía a imprimir una vez revisados por la Subdirectora de Planificación.
5. Previa cita entrevista diferentes personas anotando sus respuestas. Recoge las opiniones diferentes no contempladas en el cuestionario y pertinentes a la investigación.



6. Codifica, y analiza la información. A cuadro por pregunta tabula las respuestas de todas las boletas. Cruza las respuestas relacionadas para verificar la información dada.
7. Si encuentra inconsistencia en las respuestas repite la entrevista.
8. Confecciona el informe de acuerdo con las respuestas tabuladas y otra información relacionada. El informe puede contener:
 - a) Introducción: Antecedentes, objetivos, características de la carrera propuesta, carreras similares existentes en Costa Rica.
 - b) Metodología empleada: Población en estudio, cómo se obtuvo la información, tipo de encuesta, información adicional, puntos que abarcó el cuestionario.
 - c) Resultados: Demanda actual y futura de la o las carreras estudiadas y la oferta existente; si hay personal efectuando esas funciones y un resumen de toda la información obtenida presentando los cuadros con la información más pertinente.
 - d) Conclusiones: Resultados obtenidos que responden afirmativa o negativamente a la pregunta que originó el estudio.
 - e) Recomendaciones: Si la conclusión es negativa, se recomienda no se abra la carrera, o alguna sugerencia relacionada. Si la conclusión es positiva se recomienda a la universidad respectiva que abra la carrera durante un cierto número de promociones y el número de estudiantes por año en cada matrícula.
9. Envía el informe a CONARE. Si se aprueba elabora el primer dictamen que consiste en presentar en forma resumida y clara la información que se obtuvo en el estudio, la recomendación de CONARE (si hubiera) y los requisitos necesarios para el segundo dictamen.
10. Puede elaborar el segundo dictamen que incluye:
 - a) Antecedentes
 - b) Plan de estudio de la nueva carrera, créditos, duración y concordancia con la descripción de funciones.
 - c) Costos adicionales de implantación de la nueva carrera.

- d) Disponibilidad de personal docente.
 - e) Descripción de materias en un anexo.
11. Analiza los datos dados por las universidades para ver si se ajusta a lo solicitado.
 12. Algunas veces participa sólo en parte del proceso de investigación de mercado.
 13. Colabora en el diseño de encuestas hechas anteriormente.
 14. Confecciona cuadros y cruza preguntas para obtener respuestas que interesan al objetivo del estudio, lo somete a aprobación de su superior y con el visto bueno pregunta al programador si existe algún programa hecho o si es necesario elabora uno especial.
 15. Hace comparaciones confiables de encuestas actuales con los datos de encuestas anteriores.
 16. Calcula diferentes medidas de tendencia central y obtiene inferencias estadísticas.
 17. Hace cálculos sencillos y complejos.
 18. Relaciona documentos complejos.
 19. Recopila información acerca de la terminología educativa utilizada en los centros de educación superior con el propósito de establecer un lenguaje común en este sentido.
 20. Comenta cuadros de contenido estadístico.
 21. Establece comparaciones de nomenclatura, títulos de puestos y requisitos.
 22. Elabora fluxogramas, organigramas, cuadros, gráficos estadísticos y diagramas.
 23. Puede corresponderle la traducción de textos de inglés a español o viceversa.
 24. Puede colaborar con el programa de admisión de nuevos estudiantes en las universidades.

C. ESCALA DE VALORACION DE SU RENDIMIENTO:

1. Calidad de los análisis e informes que presenta.
2. Habilidad para planear y ejecutar las investigaciones.
3. Interés, iniciativa, responsabilidad, dedicación y colaboración mos tradas en el desempeño de su puesto.
4. Calidad de sus relaciones con los demás.

D. REQUISITOS:

1. Tres años aprobados en carrera universitaria afín.
2. Amplia experiencia en labores de planeamiento e investigación.
3. Habilidad en la toma de decisiones.
4. Amplios conocimientos de estadística básica.
5. Habilidad para relacionarse con las personas.
6. Combinación equivalente de estudios con experiencia.

PUESTO: JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA

A. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Tiene dos tipos de autoridad:

- a) Formal: La que ejerce sobre el personal que supervisa
- b) Técnica: la que ejerce por la especialización de su trabajo.

Responsabilidades:

1. Lleva la contabilidad de la institución. Atiende los asuntos financieros y de Tesorería
2. Administra la función de personal: selección, salario, régimen disciplinario, trámite de documentos.

3. Se encarga del mantenimiento general del edificio, mobiliario y equipo.
4. Colabora con las Universidades en la confección y ejecución del presupuesto general y de salarios.
5. Controla los materiales, suministros, y artículos de oficina de la institución.

B. DEBERES ESPECIFICOS:

1. Lleva la contabilidad. Prepara estados financieros y presenta informes económico-contables.
2. Colabora con la selección de personal de la institución.
3. Controla la asistencia, puntualidad, incapacidades, vacaciones, permisos y sustituciones de todo el personal de la institución.
4. Administra los salarios ordinarios y extraordinarios de los empleados, sus aumentos y deducciones.
5. Confecciona y tramita las acciones de personal.
6. Participa en la administración del régimen disciplinario.
7. Redacta circulares al personal, sobre todo de temas referentes a disciplina.
8. Soluciona conflictos internos del personal.
9. Aclara consultas al personal, referentes a derechos y obligaciones.
10. Aplica el reglamento interno de trabajo.
11. Organiza actividades recreativas, culturales y sociales para el personal.
12. Supervisa directamente a los trabajadores misceláneos y los guardas. Les confecciona los roles, les asigna horas extraordinarias, días feriados y días libres.
13. Controla los servicios de limpieza e higiene.

14. Administra la fórmula de retención del impuesto sobre la renta.
15. Coordina y controla con la Universidad de Costa Rica los servicios especiales de transporte, control de pago de servicio particular - de transporte, aparcamiento y peajes.
16. Contrata bienes y servicios. Confecciona licitaciones públicas y privadas.
17. Lleva inventario permanente de los activos, tanto de los que pertenecen a la Universidad de Costa Rica, como los que se han adquirido con fondos propios.
18. Administra y controla la caja chica hasta por un monto de ₡2.000 - renovables.
19. Tramita el pago de facturas y confección de cheques.
20. Confecciona órdenes de servicio.
21. Despacha la correspondencia administrativa.
22. Diseña formularios y ordena la impresión de los mismos.
23. Coordina con el departamento de publicaciones de la Universidad de Costa Rica la impresión de publicaciones que no se pueden hacer en CONARE.
24. Confecciona y controla anualmente el presupuesto general y el de salarios.
25. Confecciona informes de estados de gastos.
26. Controla los gastos que efectúa la Universidad de Costa Rica relacionados con CONARE.
27. Solicita materiales y equipo a la Universidad de Costa Rica.
28. Efectúa inventario físico anual de equipo y materiales.
29. Codifica y controla mensualmente los gastos.
30. Entrega y controla los suministros en forma eficiente.

31. Atiende con cordialidad los visitantes y proveedores y consultas - sobre administración.
32. Tramita en los diarios las publicaciones necesarias.
33. Efectúa análisis y proyecciones especiales de los presupuestos.
34. Tramita los pasajes de los funcionarios que viajan al exterior.

C. ESCALA DE VALORACION DE SU RENDIMIENTO:

1. Apreciación de resultados obtenidos.
2. Recepción oportuna y exacta de los salarios del personal.
3. Confección y ejecución correcta del presupuesto general.
4. Aprovechamiento y control eficiente de materiales, útiles y equipo de oficina
5. Manejo apropiado del régimen disciplinario.

D. REQUISITOS:

1. Bachiller en Administración de Negocios o Administración Pública.
2. Ser Contador, con conocimientos de contabilidad de Costos.
3. Experiencia en manejo de personal.
4. Habilidad para relacionarse con las personas.
5. Combinación equivalente de estudios con experiencia.

PUESTO: GUARDA

A. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

No tiene ninguna autoridad. Trabaja siguiendo indicaciones precisas. Puede dormir en el trabajo.

./.

Responsabilidades:

1. Resguarde los activos de la institución
2. Atiende con cortesía los visitantes que solicitan información.

B. DEBERES ESPECIFICOS:

1. Vigila internamente el edificio y los activos de la institución - de día por medio, iniciando sus labores a las 4 p.m. y terminando a las 7.30 a.m. del siguiente día.
2. Cuando los funcionarios de la institución terminan el turno de trabajo, apaga las luces de las oficinas y enciende algunas luces internas y externas, para efectuar mejor su trabajo.
3. Atiende la central telefónica cuando no está el personal, escribe el mensaje recibido y lo entrega al día siguiente a su destinatario.
4. Puede realizar mandados sencillos, eventualmente. Participar en la realización de tareas de aseo y limpieza y/o trabajos de carácter misceláneo.
5. Mantiene cerca el número telefónico de la Directora y del Jefe de Oficina Administrativa, por si por alguna emergencia necesitase llamarlos
6. Revisa todas las oficinas una vez que los funcionarios se han marchado, para cerciorarse de que todo está en orden.
7. Por las tardes cierra las celosías y las cortinas y las abre por la mañana.
8. Revisa el trabajo de limpieza de oficina.
9. Atiende personas que llegan en horas de su trabajo y les da la información que solicitan.
10. Si de noche suena el timbre, debe ver por la ventana de quien se trata, si es desconocido, no le abre la puerta.
11. Su vigilancia se limita a la parte interna del edificio, no debe salir al exterior.

C. REGLAS DE VALORACION DE SU RENDIMIENTO:

1. Relaciones con jefes y compañeros
2. Calidad del resguardo de las instalaciones y activos de la institución.
3. Diligencia en el desempeño de su labor
4. Puntualidad y asistencia

D. REQUISITOS

1. Primaria aprobada
2. Buena salud, buena vista, iniciativa, firmeza de carácter y ausencia de vicios.
3. Honradez intachable y habilidad para relacionarse con la gente.

PUESTO: INVESTIGADOR 1

A. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Unicamente tiene autoridad técnica y es la que ejerce en el desempeño de sus funciones. Eventualmente puede tener autoridad formal sobre el personal que se le asigne en la realización de investigaciones.

Responsabilidades:

1. Planifica, ejecuta y controla sus labores y las de los asistentes.
2. Efectúa investigaciones complejas siguiendo métodos establecidos, - pero requiere supervisión.
3. Supervisa eventualmente el personal a su cargo.

B. DEBERES ESPECIFICOS:

1. Planea, organiza, ejecuta, controla e informa sobre las investigaciones que se le asignan.

2. Localiza fuentes de información.
3. Redacta la entrevista que va a practicar enfocando todos los asuntos pertinentes.
4. Entrevista a altos funcionarios de organismos gubernamentales y gerentes de empresas privadas, con el fin de obtener información relacionada con los temas investigados.
5. Localiza telefónicamente información sobre la investigación que - esté realizando.
6. Utiliza su criterio para interpretar datos, asignar prioridades y diseñar investigaciones. Codifica, tabula, analiza, confecciona cuadros y gráficos estadísticos, obtiene conclusiones y presenta recomendaciones de las investigaciones que se le encomienden.
7. Le puede corresponder realizar análisis financieros para determinar costos comparativos de inversión en algún proyecto.
8. Confecciona cuadros comparativos de presupuesto, a cada una de las universidades.
9. Diseña y controla el avance de diferentes proyectos por medio de gráficos de Pert y de Gantt.
10. Toma las actas de la subcomisión de trabajo para la coordinación de proyectos para la educación.
11. Confecciona cuadros sinópticos de diferente información para uso de la comisión.
12. Elabora cuadros analíticos económicos sobre temas diferentes.
13. Intercambia puntos de vista e información con distintos funcionarios de CONARE.
14. Mantiene lectura constante de diferentes libros y documentos para aumentar sus conocimientos y dominio de todo lo referente a los proyectos que investiga y desarrolla.
15. Recopila y analiza información técnica, legal y financiera sobre precalificación de firmas constructoras.

16. Confecciona el presupuesto de gastos de CONARE, conjuntamente con su jefe.
17. Puede participar en la redacción de memorias de anteproyectos de las instituciones de Educación Superior.
18. Puede clasificar asuntos que tiene que tratar la Directora en reuniones internacionales y nacionales.
19. Intercambia información y puntos de vista con su jefe inmediato.

C. ESCALA DE VALORACION DE SU RENDIMIENTO:

1. Calidad de los análisis que efectúa e informes presentados.
2. Habilidad para planear y ejecutar las investigaciones.
3. Interés, iniciativa, responsabilidad, dedicación y colaboración - mostradas en el desempeño de su puesto.
4. Calidad de sus relaciones con los demás.

D. REQUISITOS:

1. Bachiller en Economía, Administración de Negocios, Pública, Estadística o carrera afín.
2. Amplia experiencia en labores de planeamiento e investigación.
3. Conocimientos amplios de estadística.
4. Habilidad para relacionarse con las personas.
5. Combinación equivalente de estudios con experiencia.

PUESTO: INVESTIGADOR 2.

A. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Tiene autoridad técnica que ejerce en el desempeño de sus funciones. Eventualmente puede ejercer autoridad formal sobre personal que se le asigne para analizar algún estudio de mercado.

Responsabilidades:

1. Planea, prepara, diagnostica, programa y ejecuta proyectos de evaluación de la educación superior, en forma completa y sin requerir supervisión.
2. Ejecuta y/o dirige estudios de mercado sobre la aceptación de nuevas carreras de las universidades, siguiendo el método científico.
3. Dirige y asesora eventualmente, personal a su cargo.

B. DEBERES ESPECIFICOS:

1. Recibe del centro universitario interesado en la investigación el perfil del profesional, lo revisa para mejorarlo, adaptarlo o completarlo, de acuerdo al sector o sectores **donde** se va a aplicar. Puede elaborar el perfil completamente.
2. Diseña la encuesta que va a utilizar en el estudio. Elabora las preguntas el formato y hace la prueba inicial de campo.
3. Diseña el esquema general del estudio y analiza las partes que incluirá según su criterio.
4. Selecciona y escoge las fuentes de información a utilizar en su investigación.
5. Organiza y controla la recolección de la información, designando rutas, distribuyendo el trabajo, fijando el tipo de entrevista a practicar.
6. Hace entrevistas a funcionarios de empresas públicas o privadas para obtener información requerida en su estudio.
7. Escoge la población de estudio y selecciona la muestra de acuerdo al sistema que mejor le parezca (estratificado, sistemático, al azar, etc).
8. Organiza y controla todo el proceso de investigación.
9. Cuando lo necesite, selecciona y entrena personal para que aplique las encuestas.
10. Tabula la información recolectada, elabora cuadros, saca promedio y desviaciones estándar, hace análisis de correlación, utiliza métodos de expansión de la muestra, determina márgenes de error y proyecta la información por el método de mínimos cuadrados y algún otro.

11. Elabora un informe de acuerdo al diseño inicial del estudio. Redacta con sumo cuidado las recomendaciones.
12. Codifica, analiza y controla trabajos para el área de computación - electrónica.
13. Controla y/o aplica todo el proceso de la aplicación del examen de admisión a los alumnos de quinto año que deseen ingresar a las universidades.
14. Supervisa directamente el personal que se le asigne para realizar - algún estudio.
15. En ausencia del titular coordina el funcionamiento de la Comisión - de Admisión; ejecuta los acuerdos de OPES conjuntamente con la Directora y supervisa la ejecución del examen por parte de las instituciones de Educación Superior.
16. Le da solución administrativa a los problemas que se presenten, en coordinación con los otros miembros de la comisión, en el proceso - de admisión; tales como: pérdida de carnés, falta de material, atrasos en el proceso, ausencia de profesores, falta de medios de - transporte, colegios cerrados, etc.
17. Elabora primeros y segundos dictámenes.
18. Reorganiza material de estudio de nomenclaturas de grados y títulos en la Educación Superior.
19. Analiza las definiciones sobre nomenclaturas que dan las instituciones educativas, los mercados de trabajo y los colegios profesionales. Elimina las sobreposiciones e inconsistencias e imprime la - nomenclatura final.
20. Colabora con el BID confeccionando informes sobre oportunidades académicas, después de haber realizado estudios e investigado en las - universidades.

C. ESCALAS DE VALORACION DE SU RENDIMIENTO:

1. Calidad y rapidez de los informes y análisis que presente.
2. Habilidad para planear, ejecutar, dirigir y controlar las investigaciones.

3. Interés, iniciativa, reponsabilidad, dedicación y colaboración mostradas en el desempeño de su trabajo.

4. Calidad de sus relaciones con compañeros y jefes.

5. Calidad de la supervisión ejercida sobre sus subalternos eventuales

D. REQUISITOS:

1. Licenciado en Economía, Administración de Negocios, Pública, Estadística o carrera afín.

2. Considerable experiencia en labores de planeamiento e investigación.

3. Amplios conocimientos de estadística.

4. Habilidad en la toma de decisiones.

5. Conocimientos de inglés básico.

6. Experiencia en manejo de personal.

7. Combinación equivalente de estudios con experiencia.

PUESTO: MISCELANEO 3

A. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

No tiene ninguna autoridad. Trabaja bajo instrucciones precisas y estrecha supervisión.

Responsabilidades:

1. Limpia y mantiene en perfectas condiciones el vehículo a su cargo.

2. Realiza diariamente todas las comisiones que sea necesario efectuar.

3. Ejecuta labores de limpieza.

B. DEBERES ESPECIFICOS:

1. Lleva a cabo todos los mandados que la institución necesite

2. Diariamente le son entregadas las llaves del apartado del correo - para que retire la correspondencia
 3. Diariamente lleva la correspondencia por despachar al correo
 4. Visita las diferentes dependencias de la Universidad de Costa Rica, la Universidad Nacional Autónoma y del Instituto Tecnológico de Costa Rica para llevar o recoger información o documentos que le son encomendados
 5. Visita la Caja Costarricense de Seguro Social para entregar la planilla de trabajadores o recoger algún documento o información.
 6. Visista Ministerios, Bancos o algunas oficinas tanto públicas como privadas, o deja información que han solicitado en relación con alguna entrevista.
 7. Cambia los cheques de caja chica
 8. Lleva a la Universidad de Costa Rica las facturas de la Caja Chica, y las de otros gastos.
 9. Lleva a cabo labores de limpieza en general, cuando sea necesario
 10. Diariamente recorta de los diarios las noticias relacionadas con la Educación Superior
 11. Saca copias fotostáticas
 12. Atiende la biblioteca; entrega y recibe libros, cuida de que sea - llenada debidamente la boleta respectiva y sella la salida de libros.
- C. ESCALA DE VALORACION DE SU RENDIMIENTO:
1. Calidad de sus relaciones con jefes y compañeros
 2. Diligencia e iniciativa en el desempeño de su puesto
 3. Confidencialidad y discreción sobre asuntos que se entere
- D. REQUISITOS:
1. Sexto grado aprobado
 2. Licencia de vehículo liviano al día

3. Habilidad para relacionarse con las personas
4. Habilidad para recibir y cumplir instrucciones
5. Preparación equivalente

PUESTO: OPERADOR DE MAQUINAS IMPRESORAS Y REPRODUCTORAS

A. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

No tiene ningún tipo de autoridad. Trabaja bajo estrecha supervisión e instrucciones precisas.

Responsabilidades:

1. Realiza trabajos de fotocopiado y poligráficos y los entrega nítidamente terminados, (compagina, encuaderna y empasta).
2. Realiza tareas generales de limpieza.
3. Transporta y sirve el almuerzo en las sesiones de CONARE y Comisión de Enlace.
4. Atiende las reuniones de las comisiones en sus requerimientos de café y refrescos.

B. DEBERES ESPECIFICOS:

1. Maneja y mantiene en perfectas condiciones el polígrafo, para que las impresiones salgan perfectas.
2. Centra bien el trabajo en la máquina xerox, para que las copias solicitadas sean nítidas.
3. Compagina con sumo cuidado los trabajos que han realizado, tanto de polígrafo como de xerox.
4. Encuaderna dichos trabajos, con delicadeza e ingenio.
5. Empasta los trabajos, dejándolos nítidamente presentables.
6. Poligraffa pequeñas boletas (varias en cada hoja) y luego las guillotina.

7. Graba aquellos trabajos pequeños que no necesitan encuadernación ni empastado.
 8. Le da mantenimiento y algunas veces reparación a las máquinas a su cargo.
 9. Eventualmente realiza tareas de limpieza general, dentro y fuera de la oficina.
 10. Eventualmente realiza trabajos de electricidad y fontanería (dentro de sus posibilidades).
 11. Hace mandados de la institución, cuando el encargado de esta función está ausente, a universidades, empresas privadas, otras instituciones gubernamentales, bancos, Ministerios, instituciones de salud, - etc.
 12. Realiza mandados personales de los funcionarios de la institución - (cambio de cheques)
 13. Fotocopia cuadros muy grandes, los cuales debe hacerlos en varias - partes; con mucho cuidado une las partes.
 14. Calcula y gradúa bien la aplicación del toner a la máquina xerox, - ya que de esto depende la nitidez de los trabajos de fotocopiado.
 15. Busca el papel más refinado para la máquina xerox, pues un papel de forme puede causar que la máquina se quemé.
 16. Ventea el papel de la xerox y lo mantiene en un lugar caliente para evitar que las hojas se peguen.
 17. Todos los miércoles transporta del lugar donde se compra el almuerzo para los miembros de CONARE y la Comisión de Enlace que se encuentran en sesión, lo sirve correctamente y recoge la mesa.
 18. Sirve café o refresco diariamente a las comisiones que se reúnen. - Recoge y lava los utensilios usados.
 19. A veces le corresponde comprar el café, el azúcar y demás materia - les.
- C. ESCALA DE VALORACION DE SU RENDIMIENTO:
1. Atención y servicio que brinda a empleados y visitantes.

2. Calidad y sus relaciones con jefes, compañeros y visitantes
3. Calidad y nitidez de los trabajos de fotocopiado y polígrafo que se le encomienden.
4. Diligencia e iniciativa en el desempeño de su trabajo.

D. REQUISITOS:

1. Haber aprobado la primaria
2. Manejo de polígrafo y maquina xerox.
3. Experiencia en labores precisas
4. Preparación equivalente

PUESTO: RECEPCIONISTA

A. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

No tiene ninguna autoridad. Trabaja bajo estrecha supervisión y precisas instrucciones.

Responsabilidades:

1. Atiende con cortesía y amabilidad los visitantes y funcionarios de la institución
2. Opera la central telefónica
3. Sella y despacha la correspondencia
4. Mantiene al día las guías telefónicas

B. DEBERES ESPECIFICOS:

1. Atiende con tono adecuado y trato excelente, rapidez y buen humor - las solicitudes de comunicación telefónica que entran y salen de la institución, canalizándolas correctamente, previa identificación e información sobre el asunto.
2. Atiende con cortesía y mucha amabilidad a los visitantes, indaga el

motivo de la visita y lo orienta hacia donde puede obtener la información que busca.

3. Informa rápida y eficientemente sobre funcionarios de la oficina, solicitud de carnés, matrícula, trámites de admisión en las universidades, etc.
4. Localiza telefónicamente a personeros de instituciones públicas o privadas, concertando citas para que funcionarios de la institución los entrevisten, anotando fecha, hora y lugar de la entrevista en un formulario especial.
5. Recoge la información que llegue a algún funcionario ausente, y se la hace llegar cuando regresa dicho funcionario.
6. Recibe, abre y sella con fecha y hora los comunicados, anota en un cuaderno el asunto y el destinatario y lo entrega a la Secretaría respectiva.
7. Llama al técnico respectivo cuando alguna máquina sufre algún desperfecto.
8. Sella la correspondencia que sale, anota con fecha y hora el asunto y el destinatario, y la despacha con el mensajero.
9. Controla diariamente las llamadas que salen para disminuir el volumen de comunicaciones personales.
10. Recuerda a los funcionarios los compromisos de citas pendientes que tengan.
11. Da información a los alumnos de quinto año de segunda enseñanza sobre los requisitos necesarios para ingresar a las universidades.
12. Localiza por telegrama o radiograma a personas que es necesario que se comuniquen con los funcionarios de la institución.
13. Mantiene una guía telefónica especial de personas que constantemente se comunican con la institución.
14. Diariamente entrega al mensajero las llaves del apartado para que traiga la correspondencia, las cuales guarda.
15. Mantiene al día la guía telefónica interna de cada universidad y su directorio especial, está atenta cuando salen los nuevos directorios del ICE, para adquirirlo.

16. Reporta inmediatamente los daños que pueda sufrir la central telefónica para que la reparen inmediatamente.
17. Distribuye la correspondencia personal.
18. Mantiene un registro de las personas que visitan la institución anotando fecha, asunto, funcionario que busca, puesto que desempeña, e institución para la que trabaja.
19. Mantiene existencias suficientes de fórmulas de solicitud de artículos, control de ausencias de funcionarios, control de uso de vehículos y solicitud de libros de la biblioteca de OPES.
20. Lleva un registro de los funcionarios que salen de la institución.
21. Comunica los avisos importantes en una pizarra especial.
22. Cuando se lo solicitan, les suministra mensajes a otras personas.

C. ESCALAS DE VALORACION DE SU RENDIMIENTO:

1. Calidad de atención a los visitantes.
2. Calidad de sus relaciones con público, compañeros y jefe.
3. Eficiencia en los registros que maneja.
4. Rapidez en atender comunicaciones.
5. Control del equipo.
6. Discreción, tacto y confidencialidad de las informaciones.

D. REQUISITOS:

1. Bachiller
2. Haber aprobado cursos de relaciones públicas y mecanografía.
3. Experiencia en operación de centrales telefónicas y habilidad para comunicarse con las personas.
4. Tener buena presencia, buena voz y buenas costumbres.

PUESTO: SECRETARIA 1

A. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

No tiene ninguna autoridad. Trabaja bajo instrucciones precisas y es -
trecha supervisión.

Responsabilidades:

1. Archiva correspondencia y otros documentos.
2. Dactilografía todo tipo de trabajo.
3. Sustituye a la Recepcionista en sus ausencias y en otros casos que se necesita.

B. DEBERES ESPECIFICOS:

1. Archiva todos los documentos que ingresan y una copia de los que son enviados por la institución, también archiva gacetas, acciones de personal, estudios de mercado, tanto borradores como impresos; circulares que se reciben e internas, actas de CONARE y Comisión de Enlace, nomenclaturas de grados y títulos de la Educación Superior.
2. Controla actas, agendas y documentos de CONARE y Comisión de Enlace, - del Proyecto BID y de la Comisión de Admisión.
3. Dactilografía cartas, estudios de mercado, encuestas, estenciles, cuadros, actas, proyectos, recortes, instructivos, primeros y segundos - dictámenes, etc.
4. Se encarga de concertar citas telefónicas para que funcionarios de la - institución se entrevistan con personeros de otros organismos.
5. Saca copias fotostáticas.
6. Archiva documentos y expedientes y guarda los que otras personas han - sacado, de acuerdo con la guía de archivo, orden alfabético, cronológico y clasificación por asuntos.
7. Recorta y pega recortes periodísticos con noticias relacionadas con la Educación Superior.

8. Revisa periódicamente, con otras compañeras los trabajos efectuados.
9. Revisa, coteja y pasa en limpio cuadros y gráficos.
10. Mecanografía correspondencia con seis u ocho copias, nítidas y sin errores ortográficos ni de redacción.
11. Sustituye ocasionalmente a la Recepcionista y:
 - a) Anota la correspondencia recibida y la entrega a la Secretaria Ejecutiva.
 - b) Atiende la central telefónica.
 - c) Atiende a los visitantes.
 - d) Concerta citas para funcionarios
12. Mantiene el registro de las fotocopias que pide UNED a CONARE.
13. Entrega documentos solicitados del archivo.
14. Hace la requisición de material de trabajo al Director Administrativo.

C. ESCALA DE VALORACION DE SU RENDIMIENTO:

1. Exactitud, nitidez y rapidez en la presentación de sus trabajos.
2. Apreciación de trabajos efectuados. Disposición para cumplir con instrucciones.
3. Calidad de sus relaciones con jefes y personal.

D. REQUISITOS:

1. Bachiller
2. Título de Secretariado en español
3. Habilidad para ejecutar trabajos mecanográficos
4. Buena presencia y buenos modales
5. Combinación equivalente de estudios académicos con experiencia.

PUESTO: SECRETARIA 2

A. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

No tiene ninguna autoridad y trabaja bajo estrecha supervisión y precisas instrucciones.

Responsabilidades:

1. Dactilografía con nitidez, exactitud y rapidez todo trabajo que se le asigne.
2. Redacta correspondencia y documentos de alguna complejidad.
3. Sustituye a la Secretaria 3 y a la Recepcionista.
4. Archiva correspondencia y otros documentos.

B. DEBERES ESPECIFICOS:

1. Dactilografía cartas, borradores de actas, convenios, agendas, proyectos, cuadros, estudios de mercado, dictámenes, acuerdos y estenciles.
2. Coteja todos los trabajos que termina de mecanografiar.
3. En ausencia de la Secretaria ejecutiva y de la Secretaria 3, asiste a las sesiones de CONARE y Comisión de Enlace, como Secretaria de actas y:
 - a) Graba la reunión
 - b) Hace el borrador del acta
 - c) Consigue y proporciona antecedentes de asuntos a la Directora.
4. Ocasionalmente en ausencia de la Recepcionista atiende la central telefónica.
5. Saca fotocopias y compagina hojas de documentos en colaboración con publicaciones.
6. Recorta ocasionalmente noticias de los diarios relacionados con la Educación Superior.

7. Localiza y entrega documentos solicitados del archivo.
8. Prepara materiales y documentos solicitados por funcionarios que participan en las reuniones de CONARE.
9. Sustituye en todas sus funciones a la Secretaria 3 cuando ésta se ausente o sale de vacaciones.
10. Organiza la forma de archivar algunos documentos que podrían consultarse posteriormente.
11. Mantiene el equipo a su cargo en perfectas condiciones de uso y reporta oportunamente cualquier desperfecto que sufra.

C. REGLAS DE VALORACION DE SU RENDIMIENTO:

1. Exactitud, rapidez y nitidez en la presentación de los trabajos que ejecuta.
2. Apreciación de trabajos efectuados.
3. Calidad de sus relaciones con jefes y personal.
4. Disposición para cumplir instrucciones.

D. REQUISITOS:

1. Bachiller
2. Título de Secretaria en Español
3. Seis meses de experiencia en labores de Secretariado
4. Combinación de estudios académicos con experiencia.

PUESTO: SECRETARIA 3

A. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Unicamente tiene autoridad técnica por la especialización de su trabajo. Ocasionalmente tiene autoridad formal cuando sustituye a la Secretaria - Ejecutiva.

Responsabilidades:

1. Dactilografía con nitidez exactitud y rapidez todo trabajo que se le asigne.
2. Redacta correspondencia y documentos complejos.
3. Toma las actas de diferentes sesiones.
4. Sustituye a la Secretaria Ejecutiva en sus ausencias.
5. Toma dictado taquigráfico.

B. DEBERES ESPECIFICOS:

1. Transcribe los acuerdos de la sesiones de CONARE.
2. Dactilografía borradores de las actas de CONARE y de la Comisión de Enlace. Después que las revisa la Directora, repite las hojas corregidas por ella. También dactilografía informes técnicos variados y difíciles, cuadros estadísticos, gráficos, estenciles y otros documentos y trabajos similares.
3. Hace borradores de los dictámenes de los estudios de mercado sobre las carreras. Una vez que los revisan lo pasa en estencil.
4. Dactilografía estenciles de las actas de CONARE y de la Comisión de Enlace, una vez que éstas han sido aprobadas.
5. Revisa y corrige trabajos ya elaborados.
6. Comunica a la Recepcionista sobre algún desperfecto en la máquina de escribir para que ésta llame al técnico encargado de su reparación.
7. Saca copias fotostáticas de diferentes documentos.
8. Hace las requisiciones de materiales y papelería que necesite en el desempeño de su trabajo.
9. Se encarga del manejo de los fondos destinados a la administración del café de la institución.
10. En ausencia de la Secretaria Ejecutiva:

- a) Telefónicamente da o pide información sobre matrícula de las universidades y porcentajes de presupuesto de las mismas.
- b) Toma el acta en las sesiones de CONARE y de la Comisión de Enlace. Graba la sesión y hace un borrador del acta.
- c) Entrega el borrador a otra Secretaria para que lo dactilografíe.
- d) Distribuye el trabajo por hacer entre las otras Secretarias.
- e) Revisa los trabajos antes de entregárselos a la Directora.
- f) Envía a los Rectores el acta anterior, la agenda de la próxima reunión y otros documentos.
- g) Transcribe dactilográficamente documentos que le entrega la Directora para tal fin.
- h) Localiza documentos en los archivos y los entrega al interesado.
- i) Envía documentos y correspondencia a personas fuera de la institución, cuando así lo solicita la Directora.
- j) Clasifica los estenciles y ordena el número de copias a imprimir - de cada uno.

C. REGLAS DE VALORACION DE SU RENDIMIENTO:

1. Exactitud, nitidez y rapidez en la presentación de sus trabajos.
2. Apreciación de resultados obtenidos. Disposición para cumplir instrucciones y para delegar y controlar funciones.
3. Calidad de sus relaciones con jefes, personal y público.

D. REQUISITOS:

1. Bachiller
2. Título de Secretaria en español
3. Iniciativa. Habilidad para sintetizar información
4. Experiencia en manejo de personal

5. Tener un año de experiencia en labores de secretariado
6. Combinación equivalente de estudios con experiencia

PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA

A. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Tiene dos tipos de autoridad:

- a) Formal: La que ejerce sobre sus subordinados
- b) Técnica: La que ejerce en el desempeño de sus funciones

Responsabilidades:

1. Planea, programa, organiza, coordina, dirige, controla y distribuye las labores de secretariado
2. Asiste a la Directora en los asuntos que le solicite
3. Atiende y evacúa consultas al público
4. Lleva la agenda de citas de su superior y le recuerda oportunamente los compromisos adquiridos
5. Selecciona, entrena y evalúa el personal a su cargo
6. Toma y redacta las actas de las sesiones que asiste
7. Toma dictado taquigráfico

B. DEBERES ESPECIFICOS:

1. Organiza, distribuye y anota la correspondencia que se recibe.
2. Revisa las llamadas pendientes de la Directora, si hay alguna importante, la realiza personal e inmediatamente.
3. Redacta, firma y despacha correspondencia, informes, circulares y - cualquier otro documento.
4. Diariamente recibe trabajo para mecanografiar del personal técnico

y lo distribuye para su elaboración entre sus subalternos.

5. Diariamente revisa el trabajo dactilografiado del día anterior.
6. Supervisa y controla diariamente a sus subalternos en cuanto a trabajos pendientes, puntualidad y asistencia.
7. Atiende directamente, con amabilidad y discreción las llamadas y -encargos de la Directora.
8. Dactilografra trabajos variados y de gran complejidad.
9. Supervisa el despacho de la correspondencia de CONARE y OPES.
10. Asigna la numeración a la correspondencia que sale.
11. Cuando recibe una carta para alguien que hace referencia a otras, busca los antecedentes y los entrega juntos.
12. Controla numéricamente las publicaciones que se hacen en la institución.
13. Envía a la imprenta de la Universidad de Costa Rica las publicaciones que no pueden imprimirse en la institución y está pendiente de su entrega.
14. Recibe personalmente a estudiantes, profesores y público en general, los atiende y dirige al funcionario que les puede brindar la información que soliciten.
15. Distribuye con dos días de anticipación las agendas de las sesiones de CONARE.
16. Atiende como secretaria de actas una vez por semana las sesiones de CONARE y:
 - a) Graba la sesión
 - b) Redacta el borrador del acta
 - c) Entrega el borrador a alguna secretaria para que lo dactilografie
 - d) Revisa el acta
 - e) Entrega el acta a la Directora para que la revise.

- f) Ordena que se pase en limpio.
 - g) Ordena se le saquen copias fotostáticas
 - h) La distribuye entre los miembros de CONARE para su aprobación
 - i) Envía el esténcil con su autorización al polígrafo para publicar la.
17. Atiende los aspectos de alimentación cuando hay sesión de CONARE. - Transcribe y envía a los interesados acuerdos de sesión que les afectan.
 18. Los acuerdos del acta de la sesión que haya que comunicar, los transcribe en una carta corriente y los envía a los interesados.
 19. Localiza y distribuye los documentos, informes y trabajos que es necesario que conozcan los miembros de CONARE antes de la sesión.
 20. Repasa y revisa los documentos que debe llevar la Directora cuando sale a reuniones ya sea dentro o fuera del país.
 21. Califica y entrena en el período de prueba a las nuevas Secretarias.
 22. Recuerda las citas de sesiones a los funcionarios que deben asistir tanto de CONARE como de otras instituciones.
 23. Revisa los recortes de los diarios con noticias acerca del desarrollo de la Educación Superior en Costa Rica, área centroamericana y fuera de ella.
 24. Revisa y ordena se mecanografíe los informes de los estudios de mercado realizados. Supervisa la correcta compaginación de los mismos.
 25. Revisa que las cartas de la comisiones estén firmadas.
 26. Controla salidas y ausencias del personal a su cargo y aplica la disciplina correspondiente.
 27. Cuando el Director Administrativo se ausenta, administra la cajita.
 28. Mantiene una existencia constante de estampillas que puede variar de valor según la urgencia del envío de documentos.
 29. Controla las existencias de materiales, papelería y útiles de oficina y la aprobación de las requisiciones solicitadas.

30. Participa en la selección y contratación del personal a su cargo.
31. Solicita la revisión inmediata de las máquinas de escribir, polígrafo y fotocopidora cuando se estropean.

C. ESCALA DE VALORACION DE SU RENDIMIENTO:

1. Nitidez, rapidez y exactitud de las labores realizadas.
2. Capacidad de organización y supervisión
3. Calidad de relaciones con jefes y compañeros

D. REQUISITOS:

1. Bachiller
2. Título de Secretaria Ejecutiva
3. Experiencia de dos años en labores de Secretariado Ejecutivo
4. Experiencia en manejo de personal
5. Combinación equivalente de estudios con experiencia.

2. Detalle del puesto, grado, categoría y sueldo base

PUESTO	GRADO	CATEGORIA	SALARIO BASE
Oficinista 1	1	10	1.900,00
	2	11	2.000,00
	3	12	2.100,00
Secretaria 1	1	10	1.900,00
	2	11	2.000,00
	2	12	2.100,00
	3	14	2.300,00
Secretaria 2	1	15	2.400,00
	2	17	2.600,00
	3	19	2.800,00
Secretaria 3	1	21	3.000,00
	2	23	3.200,00
	3	25	3.400,00
Secretaria Ejecutiva	1	29	3.800,00
	2	31	4.000,00
	3	33	4.200,00
Investigador I	1	35	4.400,00
	2	37	4.600,00
	3	39	4.800,00
	4	41	5.000,00
Investigador 2	1	43-1	5.500,00
	2	44-1	5.700,00
	3	45-1	5.900,00
	4	46-1	6.100,00
Asistente Investigador 1	1	23	3.200,00
	2	25	3.400,00
	3	27	3.600,00
Asistente Investigador 2	1	29	3.800,00
	2	31	4.000,00
	3	33	4.200,00

PUESTO	GRADO	CATEGORIA	SALARIO BASE
Misceláneo 1	1	5	1.400,00
	2	6	1.500,00
	3	7	1.600,00
Misceláneo 2	1	9	1.800,00
	2	10	1.900,00
Misceláneo 3	1	11	2.000,00
	2	12	2.100,00
Guarda	1	9	1.800,00
	2	10	1.900,00
	3	11	2.000,00
Contador-Asistente	1	31	4.000,00
	2	33	4.200,00
	3	35	4.400,00
Jefe Oficina	1	42-1	5.250,00
	2	43	5.400,00
	3	43-1	5.500,00

3. Escalafón

CATE- GORIA	SALARIO BASE	PORCEN- TAJE	AUMENTO ABSOLUTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1.000	7.0	70	1.070	1.140	1.210	1.280	1.350	1.420	1.490	1.560	1.630	1.700
2	1.100	6.5	72	1.172	1.244	1.316	1.388	1.460	1.532	1.604	1.676	1.748	1.820
3	1.200	6.2	75	1.275	1.350	1.425	1.500	1.575	1.650	1.725	1.800	1.875	1.950
4	1.300	6.0	78	1.378	1.456	1.534	1.612	1.690	1.768	1.846	1.924	2.002	2.080
5	1.400	5.9	83	1.483	1.566	1.649	1.732	1.815	1.898	1.981	2.064	2.147	2.230
6	1.500	5.8	87	1.587	1.674	1.761	1.848	1.935	2.022	2.109	2.196	2.283	2.370
7	1.600	5.6	90	1.690	1.780	1.870	1.960	2.050	2.140	2.230	2.320	2.410	2.500
8	1.700	5.5	94	1.794	1.888	1.982	2.076	2.170	2.264	2.358	2.452	2.546	2.640
9	1.800	5.3	96	1.896	1.992	2.088	2.184	2.280	2.376	2.472	2.568	2.664	2.760
10	1.900	5.2	99	1.999	2.098	2.197	2.296	2.395	2.494	2.593	2.692	2.791	2.890
11	2.000	5.1	102	2.102	2.204	2.306	2.408	2.510	2.612	2.714	2.816	2.918	3.020
12	2.100	4.9	104	2.204	2.308	2.412	2.516	2.620	2.724	2.828	2.932	3.036	3.140
13	2.200	4.8	107	2.307	2.414	2.521	2.628	2.735	2.842	2.949	3.056	3.163	3.270
14	2.300	4.6	108	2.408	2.516	2.624	2.732	2.840	2.948	3.056	3.164	3.272	3.380
15	2.400	4.5	109	2.509	2.618	2.727	2.836	2.945	3.054	3.163	3.272	3.381	3.490
16	2.500	4.4	111	2.611	2.722	2.833	2.944	3.055	3.166	3.277	3.388	3.499	3.610
17	2.600	4.3	112	2.712	2.824	2.936	3.048	3.160	3.272	3.384	3.496	3.608	3.720
18	2.700	4.1	113	2.813	2.926	3.039	3.152	3.265	3.378	3.491	3.604	3.717	3.830
19	2.800	4.0	114	2.914	3.028	3.142	3.256	3.370	3.484	3.598	3.712	3.826	3.940
20	2.900	3.9	115	3.015	3.130	3.245	3.360	3.475	3.590	3.705	3.820	3.935	4.050
21	3.000	3.8	116	3.116	3.232	3.348	3.464	3.580	3.696	3.812	3.928	4.044	4.160
22	3.100	3.7	117	3.217	3.334	3.451	3.568	3.685	3.802	3.910	4.036	4.153	4.270
23	3.200	3.6	118	3.318	3.436	3.554	3.672	3.790	3.908	4.026	4.144	4.262	4.380
24	3.300	3.6	119	3.419	3.538	3.657	3.776	3.895	4.014	4.133	4.252	4.371	4.490
25	3.400	3.5	120	3.520	3.640	3.760	3.880	4.000	4.120	4.240	4.360	4.480	4.600
26	3.500	3.4	121	3.621	3.742	3.863	3.984	4.105	4.226	4.347	4.468	4.589	4.710
27	3.600	3.3	122	3.722	3.844	3.966	4.088	4.210	4.332	4.454	4.576	4.698	4.820
28	3.700	3.3	123	3.823	3.946	4.069	4.192	4.315	4.438	4.561	4.684	4.807	4.930
29	3.800	3.2	124	3.924	4.048	4.172	4.296	4.420	4.544	4.668	4.792	4.916	5.040
30	3.900	3.2	125	4.025	4.150	4.275	4.400	4.525	4.650	4.775	4.900	5.025	5.150
31	4.000	3.1	126	4.126	4.252	4.378	4.504	4.630	4.756	4.882	5.008	5.134	5.260

CATEGORIA	SALARIO BASE	PORCENTAJE	AUMENTO ABSOLUTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
32	4.100	3.0	127	4.227	4.354	4.481	4.608	4.735	4.862	4.989	5.116	5.243	5.370
33	4.200	3.0	128	4.328	4.456	4.584	4.712	4.840	4.968	5.096	5.224	5.352	5.480
34	4.300	3.0	129	4.429	4.558	4.687	4.816	4.945	5.074	5.203	5.332	5.461	5.590
35	4.400	2.9	130	4.530	4.660	4.790	4.920	5.050	5.180	5.310	5.440	5.570	5.700
36	4.500	2.9	131	4.631	4.762	4.893	5.024	5.155	5.286	5.417	5.548	5.679	5.810
37	4.600	2.8	132	4.732	4.864	4.996	5.128	5.260	5.392	5.524	5.656	5.788	5.920
38	4.700	2.8	133	4.833	4.966	5.099	5.232	5.365	5.498	5.631	5.764	5.897	6.030
39	4.800	2.7	134	4.934	5.068	5.202	5.336	5.470	5.604	5.738	5.872	6.006	6.140
40	4.900	2.7	135	5.035	5.170	5.305	5.440	5.575	5.710	5.845	5.980	6.115	6.250
41	5.000	2.7	136	5.136	5.272	5.408	5.544	5.680	5.816	5.952	6.088	6.224	6.360
42	5.200	2.6	138	5.338	5.476	5.614	5.752	5.890	6.028	6.166	6.304	6.442	6.580
42-1	5.250	2.6	139	5.389	5.528	5.667	5.806	5.945	6.084	6.223	6.362	6.501	6.640
43	5.400	2.5	140	5.540	5.680	5.820	5.960	6.100	6.240	6.380	6.520	6.660	6.800
43-1	5.500	2.5	141	5.641	5.782	5.923	6.064	6.205	6.346	6.487	6.628	6.769	6.910
44	5.600	2.5	142	5.742	5.884	6.026	6.168	6.310	6.452	6.594	6.736	6.878	7.020
44-1	5.700	2.5	143	5.843	5.986	6.129	6.272	6.415	6.558	6.701	6.844	6.987	7.130
45	5.800	2.4	144	5.944	6.088	6.232	6.376	6.520	6.664	6.808	6.952	7.096	7.240
45-1	5.900	2.4	145	6.045	6.190	6.335	6.480	6.625	6.770	6.915	7.060	7.205	7.350
46	6.000	2.4	146	6.146	6.292	6.438	6.584	6.730	6.876	7.022	7.168	7.314	7.460
46-1	6.100	2.4	147	6.247	6.394	6.541	6.688	6.835	6.982	7.129	7.276	7.423	7.570
47	6.200	2.4	148	6.348	6.496	6.644	6.792	6.940	7.088	7.236	7.384	7.532	7.680
48	6.300	2.4	149	6.449	6.598	6.747	6.896	7.045	7.194	7.343	7.492	7.641	7.790
49	6.400	2.4	150	6.550	6.700	6.850	7.000	7.150	7.300	7.450	7.600	7.750	7.900
50	6.500	2.4	151	6.651	6.802	6.953	7.104	7.255	7.406	7.557	7.708	7.859	8.010