



Sistema Escalafonario Administrativo

SEMINARIO INTERNO ADMINISTRATIVO
JULIO 2013

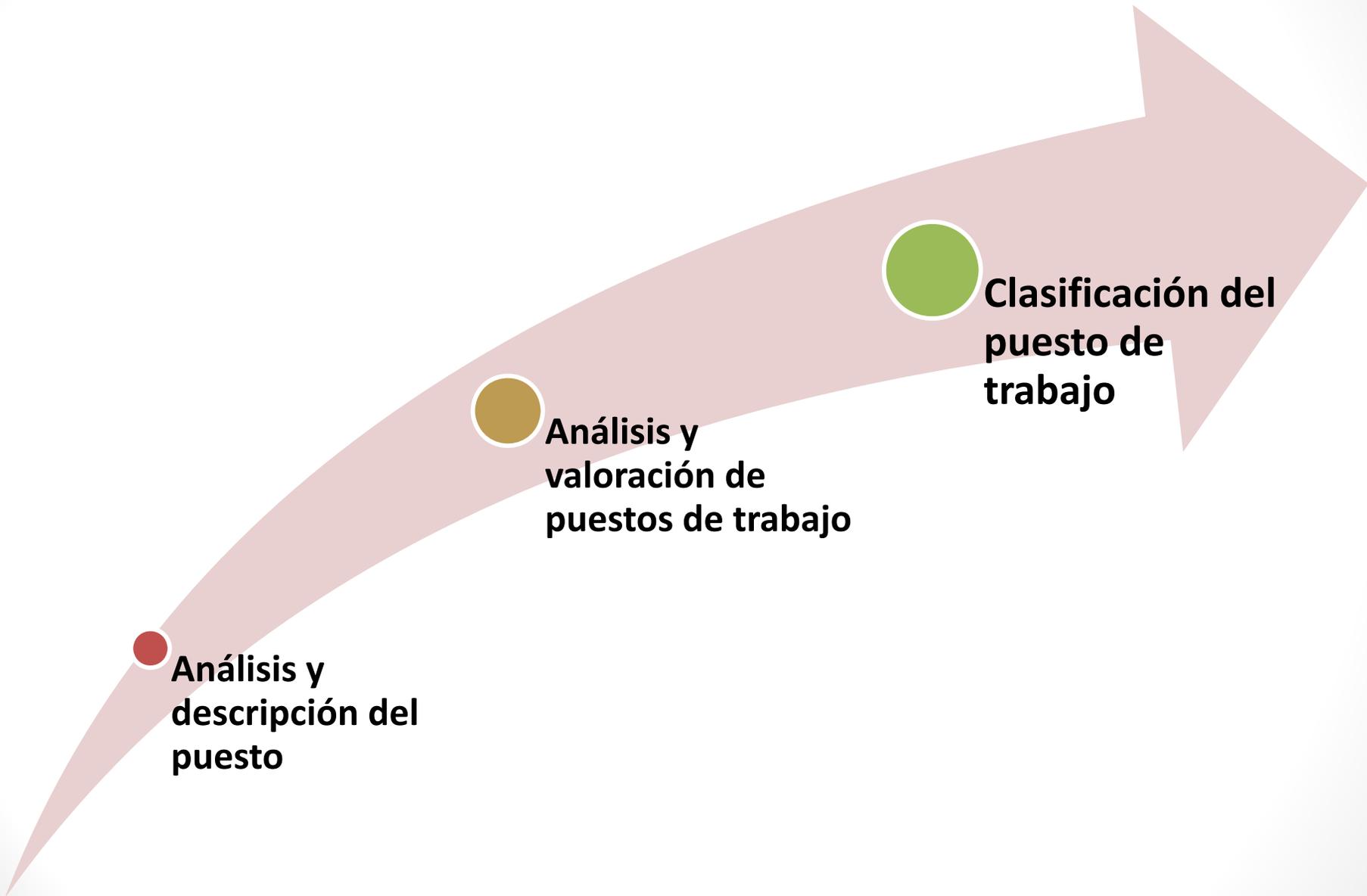
Objetivo general

Establecer un mecanismo confiable, transparente y objetivo que permita la clasificación de puestos de trabajo según el sistema de competencias, para así lograr una adecuada administración de salarios del personal administrativo.

Objetivos específicos

- Conocer el valor relativo de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la Universidad.
- Tener clasificados los puestos de trabajo según su orden de importancia.
- Establecer un sistema salarial íntimamente unido a la estructura de puestos.
- Disponer de un sistema equilibrado y equitativo de asignación de salarios.
- Proporcionar las bases para una adecuada administración de recursos humanos.

Proceso



Factores de valoración

1. FUNCIONES DEL PUESTO (20%)

TOTAL
200 Ptos.

1	Funciones de tipo repetitivas y simples, que le son asignadas periódicamente. Supervisión estrecha. Bajo nivel de autonomía.	40
2	Efectúa funciones rutinarias y procedimientos estandarizados. Decisiones sobre posibilidades limitadas. Se le supervisa en forma rutinaria sus labores.	80
3	Realiza funciones que involucran planificación y cierto nivel de juicio, con procedimientos variables según situaciones, por lo cual tiene un cierto nivel de decisión y autonomía.	120
4	Realiza funciones que requieren planificación de operaciones que implican muchos detalles, gran coordinación mental y una variedad de decisiones. Debe aplicar ingenio y recursos que provienen de la experiencia y los conocimientos adquiridos.	160
5	Realiza funciones que requieren un alto grado de habilidad y juicio. Alto grado de coordinación y planifica tareas complejas que implican constante toma de decisiones.	200

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (20%)

**TOTAL 200
Ptos.**

2.1. ESTUDIOS

Puntaje

1	Básico hasta 9° grado	12.5
2	Bachiller	18.35
3	Técnico superior no universitario	26.93
4	Profesorado; Técnico Universitario o equivalente	39.53
5	Profesional graduado (egresado en proceso de graduación)	58.02
6	Master	85.16
7	Doctorado	125

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

2.2 IDIOMAS (inglés)

Puntaje

1	No es requerido	0
2	Básico (10 al 39%)	12.5
3	Intermedio (40 al 69%)	25
4	Avanzado (70 al 100%)	37.5

2.3. INFORMÁTICA

1	No es requerido	0
2	Básico (10 al 39%)	12.5
3	Intermedio (40 al 69%)	25
4	Avanzado (70 al 100%)	37.5

3. EXPERIENCIA (10%)

TOTAL 100 Ptos.

1	Sin experiencia previa.	0
2	Experiencia de 6 meses en posiciones similares.	25
3	Experiencia de 1 a 2 años en posiciones similares.	50
4	Experiencia de 3 a 4 años en posiciones similares.	75
5	Experiencia de 5 años o más en posiciones similares.	100

4. RESPONSABILIDAD (20%)

200 Ptos.

4.1. RESPONSABILIDAD DE SUPERVISIÓN

Máximo
70 Ptos.

1	Recibe supervisión directa y se apega a normas, procedimientos o indicaciones ya establecidas.	14
2	Recibe supervisión general y realiza actividades con limitada autonomía.	28
3	Bajo supervisión general, realiza actividades con un grado medio de autonomía las cuales involucran el seguimiento de procesos con otras personas que no necesariamente le reportan directamente.	42
4	Es responsable por la supervisión de personal a su cargo y al mismo tiempo es supervisado en la realización de sus funciones con un amplio grado de autonomía.	56
5	Dirige equipos de trabajo con un vasto campo de autonomía e informa los resultados de su área de trabajo con altos niveles en la jerarquía de la institución.	70

4.2. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN

**Máximo
35 Ptos.**

1	El puesto exige un grado básico de confidencialidad, y puede referirse a la discreción necesaria de información relacionada al área de trabajo.	8.75
2	El puesto exige un grado medio de confidencialidad relacionada con procesos, información de sus funciones o que involucra a otros. El conocimiento de dicha información puede afectar al Dpto. o Unidad.	17.5
3	El puesto exige un alto grado de confidencialidad el cual puede referirse a procesos, información relacionada a sus funciones y que puede involucrar a entidades o personas externas a la Universidad. El conocimiento o divulgación de dicha información puede perjudicar la imagen institucional.	26.25
4	El puesto exige un estricto grado de confidencialidad relacionada con procesos e información de gran restricción, ya que el conocimiento o publicación de la información puede perjudicar gravemente la imagen institucional a gran escala.	35

4.3. RESPONSABILIDAD FINANCIERA

**Máximo
47.5 Ptos.**

1	El puesto exige tener bienes físicos de escaso o relativo valor en custodia. Es responsable de cierta cantidad de efectivo relacionada a sus funciones y la presencia de errores implica una pequeña pérdida en relación al tiempo y a los costos por reposición.	9.5
2	El puesto exige custodiar bienes de un sector dentro de un Depto. o Unidad al interior de la institución. Es responsable de una cantidad moderada de efectivo en concepto de presupuestos, equipos o efectivo. La presencia de errores puede tener impacto moderado en cuanto a recuperar el tiempo o traducirse en un pequeño desembolso económico.	19
3	El puesto exige la realización de tareas que son complejas, con responsabilidad monetaria moderada. Puede tener personal a su cargo y los errores pueden manifestarse en el suministro de información inexacta o incompleta, que pueden producir demoras o pérdidas materiales no recuperables salvo por medio de un desembolso económico moderado.	28.5
4	El puesto exige además de supervisar personal, el seguimiento de tareas que son complejas con responsabilidad monetaria alta en concepto de presupuestos, equipos o efectivo. Los errores pueden no ser subsanados con facilidad y traducirse en demoras o daños no recuperables, sino mediante un desembolso económico alto.	38
5	El puesto exige tomar decisiones sobre grandes desembolsos monetarios en concepto de presupuestos, equipos, efectivo o de otra índole. La responsabilidad monetaria es considerablemente grande por lo que un error le costaría a la institución pérdidas difícilmente recuperables.	47.5

4.4. NIVEL DE DECISIÓN

**Máximo
47.5 Ptos.**

1	El trabajo involucra el seguimiento apegado a normas, el cumplimiento de procedimientos o indicaciones, por lo que debe consultar al superior en caso de algún imprevisto.	9.5
2	El trabajo involucra la realización de labores estandarizadas dentro de las cuales puede tomar ciertas elecciones en cuanto a la resolución de problemas, sin que esto implique la modificación de métodos, procesos, etc.	19
3	El trabajo involucra la realización labores que implican hacer elección entre una variedad de decisiones para la solución de problemas, siempre y cuando no se modifiquen métodos, en los procesos o en la estructura.	28.5
4	El trabajo involucra la realización de labores implican hacer elección entre una amplia variedad de decisiones para la resolución de problemas o situaciones, siempre y cuando no se modifiquen métodos, en los procesos o en la estructura.	38
5	El trabajo involucra la realización de labores de elevada complejidad que implican tomar decisiones con gran responsabilidad, desde solventar imprevistos, cambios en los procesos y en la planeación, cambios en la estructura, siempre y cuando se circunscriban a su área de especialidad.	47.5

5. CONDICIONES DE TRABAJO (10%)

TOTAL
100
Ptos.

5.1. ESFUERZO FÍSICO

Máximo
25 Ptos.

1	Naturaleza: sentado, de pie o caminando. Continuidad: Intermitente, cambio a voluntad.	5
2	Naturaleza: sentado, de pie o caminando; elevando o acarreando pesos livianos; posiciones obligatorias al operar máquinas de oficina o equipos. Continuidad: Intermitente, sin actividades o programas rígidos.	10
3	Naturaleza: de pie, caminando o subiendo escaleras manipulando pesos moderados; posiciones obligatorias al operar máquinas de oficina o equipos. Continuidad: variados, actividad física que siguen una secuencia determinada pero permite descansos intermitentes.	15
4	Naturaleza: de pie, caminando o subiendo escaleras: manipulando pesos moderados; posiciones obligatorias y difíciles al operar máquinas de oficina o equipos. Continuidad: programas definidos que requieren una bien determinada secuencia para la actividad.	20
5	Naturaleza: de pie, caminando o subiendo escaleras: pesos moderados o considerables; posiciones obligatorias y difíciles al operar máquinas de oficina o equipos. Continuidad: el carácter de las tareas impide realizar otra actividad.	25

5.2. ESFUERZO MENTAL

**Máximo 50
Ptos.**

1	Nivel de concentración bajo. Operaciones muy repetitivas. Períodos muy cortos, interrupciones que no perturban.	10
2	Cierto nivel de concentración. Operaciones muy repetitivas. Períodos cortos, puede interrumpirse a voluntad.	20
3	Nivel de concentración moderado. Operaciones algo variadas. Períodos de longitud moderada, pueden ser interrumpidos a voluntad.	30
4	Nivel de concentración grande. Operaciones variadas. Períodos largos, interrupciones no deseables.	40
5	Nivel de concentración muy grande. Operaciones muy variadas y diversas. Largos períodos, interrupciones muy indeseables.	50

5.3. AMBIENTE DE TRABAJO Y RIESGOS DE SALUD

**Máximo
25 Ptos.**

1	Buenas condiciones sin elementos físicamente desagradables y sin probabilidad de causar accidentes.	8.33
2	Aceptables condiciones con solamente poca u ocasional exposición a elementos desagradables tales como ruidos, temperaturas cambiantes, toxicidad, malos olores, etc. Alguna o leve posibilidad de daños a la salud.	16.66
3	Continua exposición a más de un elemento desagradable tales como ruidos, temperaturas cambiantes, toxicidad, malos olores, etc. Con posibilidad de daños a la salud y accidentes de trabajo recurrentes.	25

6. COMPETENCIAS (20%)

TOTAL
200 Ptos.

6.1. COMPETENCIAS GENÉRICAS

Máximo: 40 Ptos.

	Orientación a resultados	Colaboración	Iniciativa	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales
A	8	8	8	8	8
B	6.4	6.4	6.4	6.4	6.4
C	4.8	4.8	4.8	4.8	4.8
D	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2
E	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6

6. COMPETENCIAS (20%)

6.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Máximo 70 Ptos.

	Credibilidad técnica	Métodos y procedimientos de trabajo	Análisis de la información	Comunicación
A	25	10	20	15
B	20	8	16	12
C	15	6	12	9
D	10	4	8	6
E	5	2	4	3

6. COMPETENCIAS (20%)

6.3. COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Máximo 90 Ptos.

	Liderazgo	Capacidad de planificación y organización	Desarrollo de Personas
A	35	30	25
B	28	24	20
C	21	18	15
D	14	12	10
E	7	6	5

TABLA PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	Subfactores	Porcentaje	Puntos por cada factor	Puntos por cada subfactor					Total de puntos	
				1	2	3	4	5		
	COMPETENCIAS REQUERIDAS	20%	200							
	1. Genéricas		40		E	D	C	B	A	40
	1. Orientación a resultados			1.6	3.2	4.8	6.4	8	8	
	2. Colaboración			1.6	3.2	4.8	6.4	8	8	
	3. Iniciativa			1.6	3.2	4.8	6.4	8	8	
	4. Orientación al servicio			1.6	3.2	4.8	6.4	8	8	
	5. Relaciones interpersonales			1.6	3.2	4.8	6.4	8	8	
	2. Técnicas		70		E	D	C	B	A	70
	6. Credibilidad técnica			5	10	15	20	25	25	
	7. Métodos y procedimientos de trabajo			2	4	6	8	10	10	
	8. Análisis de la información			4	8	12	16	20	20	
	9. Comunicación			3	6	9	12	15	15	
	3. Gestión		90		E	D	C	B	A	90
	10. Liderazgo			7	14	21	28	35	35	
	11. Capacidad de planificación y organización	6		12	18	24	30	30		
	12. Desarrollo de personas	5		10	15	20	25	25		

CATEGORIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA UCA

CLASE	PUNTOS		CATEGORIA
	MIN	MAX	
PUESTOS AUXILIARES Y OPERATIVOS	135	178	1
	179	222	2
	223	266	3
PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO OPERATIVOS	267	310	4
	311	354	5
	355	398	6
PUESTOS ESPECIALIZADOS Y MANDOS INICIALES	399	442	7
	443	486	8
	487	530	9
	531	574	10
MANDOS MEDIOS	575	618	11
	619	662	12
	663	706	13
	707	750	14
PUESTOS DIRECTIVOS	751	794	15
	795	838	16
	839	882	17
	883	932	18



**¡¡Gracias por su
atención!!**