

Manual de Administración de Salarios

Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona
con Discapacidad, CONAIPD

República de El Salvador

Aprobado en Acuerdo Numero 8, literal C), de sesión extraordinaria del Pleno del Consejo del
17 de marzo de 2017

El presente manual es propiedad del Gobierno de la República de El Salvador y corresponde a la administración del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad, CONAIPD. El mantenimiento del mismo recae en la Dirección Ejecutiva del CONAIPD, en su carácter de administrador del manual. Esta información es de carácter público y debe estar disponible para consulta a funcionarios y ciudadanos sin restricción alguna.

Tabla de Contenido

Introducción

Propósito del Manual

Alcance del Manual

Responsabilidad Administrativa

Norma aplicada para la definición de la escala salarial del
CONAIPD

Criterios para la definición de la escala salarial del CONAIPD

Política de salarios del CONAIPD

Escala de Salarios

A N E X O

ELEMENTOS METODOLÓGICOS

INTRODUCCIÓN

El Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad es una instancia de la Presidencia de la República, creada por Decreto Ejecutivo No. 80 del 17 de junio de 2010, cuya finalidad es diseñar y formular la Política Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad, promover su implementación y asegurar el cumplimiento de la normativa nacional e internacional y llevar a cabo el seguimiento y monitoreo para garantizar el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad.

Siguiendo la estrategia del Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 del gobierno, trabajamos enmarcados en la Política de relaciones laborales que impulsa el Ejecutivo, que persigue “diseñar e implementar políticas de relaciones laborales, salariales y prestaciones que contribuyan a la mejora progresiva de las condiciones y clima de trabajo en el Órgano Ejecutivo”, siendo a la vez una prioridad del gobierno, la búsqueda de la productividad y la prestación de servicios eficientes al ciudadano.

Es en tal sentido que el CONAIPD a través de la propuesta para la administración de salarios contenida en este documento, reconoce la importancia de implementar esfuerzos para la mejora progresiva de la gestión del talento humano de la institución, es así que en este documento se define la política de salarios que va a prevalecer en la institución y sobre la cual se ha construido una propuesta de ajustes salariales con énfasis al personal que se ubica por debajo del Salario Base Regulador, ubicadas en el percentil 25 de las categorías salariales estructuradas para el Consejo.

Este esfuerzo se deriva a su vez de una primera acción para lo cual se ha contado con la asesoría técnica de la Dirección de Profesionalización de la Función Pública, que ha consistido en la construcción del Manual de Puestos del CONAIPD, aprobado por el Consejo el 22 de diciembre de 2016; el mismo, actualiza las funciones de los puestos de trabajo, como paso primordial y conllevó un esfuerzo participativo por parte del personal de la institución, definiéndose de forma simplificada y estandarizada las funciones, responsabilidades y resultados para el adecuado funcionamiento y logro de los objetivos institucionales.

El CONAIPD cuenta a la fecha con dieciséis puestos de trabajo (16), los cuales se rigen por el sistema de contratos; adicionalmente cuenta con la asignación del servicio de una plaza por parte de la Secretaría de Inclusión Social, en calidad de asesoría.

La política de salarios del CONAIPD que se propone, se basa en una implementación continua en el tiempo, basada en las capacidades presupuestarias y técnicas de la institución; contiene la valoración de los puestos de trabajo basado en puntajes y la clasificación de los mismos de acuerdo a su magnitud y contribución del talento humano a los fines de la institución.

A su vez, este esfuerzo, se enmarca en un amplio trabajo técnico que corresponde al sistema de clasificación y ordenamiento de plazas del gobierno, con el que cuenta la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia; dicho instrumento ha permitido diseñar políticas salariales equitativas, definir requisitos de ingreso y ascensos a los distintos niveles, y detectar problemas organizativos para un adecuado dimensionamiento de plantilla laboral¹. En busca de fortalecer una gestión eficiente y racional del talento humano, el cual evoluciona de acuerdo a las necesidades y cambios de las instituciones.

¹ Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Órgano Ejecutivo de la Secretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado

Propósito del Manual

El presente Manual tiene como propósito: a) Definir la política de salarios del CONAIPD, b) establecer una escala de salarios a partir de la valoración de los puestos de trabajo.

Las descripciones de los puestos de trabajo contenidas en el Manual de Puestos, constituyen la base o punto de partida para el análisis y aplicación de los diferentes parámetros establecidos para la valoración de los puestos de trabajo.

Alcance del Manual

El presente Manual se constituye para el CONAIPD como la base fundamental para el ordenamiento, simplificación y estandarización de los puestos de trabajo, que antes se han identificado y documentado mediante las descripciones de puestos y su actualización a través del Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT)¹, de acuerdo a la metodología establecida.

El presente manual es de aplicación obligatoria y las tipologías de puestos deben ser utilizadas en presupuestos, expedientes y documentos de administración de personal.

Responsabilidad Administrativa

Corresponde a la Dirección Ejecutiva darle seguimiento a la actualización de las descripciones de puestos de trabajo en el (SAPT), la política de salarios establecida y hacer propuestas para la aprobación del Pleno del Consejo, sobre la base de la disponibilidad presupuestaria.

Norma aplicada para la definición de la escala salarial del CONAIPD

El proceso de construcción está basado en el marco técnico conceptual establecido en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Órgano Ejecutivo, basado en los siguientes parámetros:

Se parte del ordenamiento y estandarización de los puestos de trabajo a partir de la identificación de los puestos funcionales aprobados en el Manual de Puestos del CONAIPD.²

Se clasifican los puestos del CONAIPD por el nivel de magnitud de cada puesto entre 1 a 10 peldaños disponibles y los aglutina a todos los puestos cuya magnitud sea similar.

² Con la metodología establecida para su cumplimiento por las instancias del Órgano Ejecutivo

Para definir el “peldaño” que le corresponde a cada puesto, se utiliza la metodología de valoración de puestos con base en matrices de puntos, la cual permite cuantificar en valores numéricos el tamaño de los cargos. De esa forma se ha establecido la ubicación jerárquica en un nivel.

A su vez se han identificado los puestos clasificados en los siguientes segmentos, a saber:

Del 1 al 5 corresponde a Personal Administrativo y de Apoyo al Ejecutivo PAE

Del 6 al 10 corresponde a personal Técnico del Ejecutivo PTE

Del 11 al 14 corresponde a Personal Gerencial del Ejecutivo PGE

En este último segmento, a la fecha se ubica el puesto de directora ejecutiva, el cual para efectos de este documento se ha excluido del análisis.

Se ha utilizado el catálogo de “tipología” de puestos para fines de estandarización de requerimiento académico y de nomenclatura de puestos, la cual es útil para diferenciar variaciones entre puestos tipos; particularmente orienta y permite ubicar una plaza con base en la descripción de funciones que se realizan.

Criterios para la definición de la escala salarial del CONAIPD

Se toma de base el análisis llevado a cabo por la Dirección General de Transformación del Estado, específicamente se ha contado con el apoyo técnico de la Dirección de Profesionalización de la Función Pública quienes han realizado estudio de salarios de las plazas de 13 ministerios del Órgano Ejecutivo para determinar la mediana salarial, siendo válida en la actualidad por la poca variación del mismo a la fecha actual.

Se ha planteado una Escala Salarial, que tiene como referencia la mediana salarial realizada por la Secretaría Técnica y de Planificación, del año 2012 considerando que desde esa fecha a la actual no hay una variación significativa como herramienta técnica metodológica para el establecimiento de salarios.

El proceso de valoración y clasificación de puestos es responsabilidad de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia a través de la Dirección General de Transformación del Estado, para lo cual se aplicarán las metodologías y conceptos incluidos en el presente manual. La necesidad de realizar la valoración y clasificación de un Puesto Funcional se originará en una de dos situaciones:

Creación de un Puesto Funcional nuevo y
Modificación de un Puesto Funcional Existente.

Descripción técnica de la tabla

La ESCALA DE SALARIOS contiene las dos grandes clasificaciones de puestos por Segmento Ocupacional referidas al: 1) personal profesional, técnico y mandos medios y 2) personal administrativo y de apoyo, la Banda Salarial Retributiva, la Tipología de Puesto el Requerimiento Académico asociados al correspondiente Nivel entre el 1 y el 10; construyendo para estos niveles una tabla clasificada por Categorías de salarios brutos.

Los diferenciales en la Tabla de salario bruto mensual por categorías, están dados por medidas porcentuales asociadas, medidos por ascensos dentro del mismo puesto de trabajo y por antigüedad, identificados por las letras A a la I.

La tabla de salario bruto mensual por categorías salariales a su vez, se compone de 10 niveles de salarios diferenciados partiendo de un Salario Base Regulador que constituye un salario mínimo correspondiente al percentil 25, seguido por categorías de salarios incrementales identificados con los literales A a la I, finalizando con un Salario Máximo Regulador que corresponde al percentil 75 es el salario máximo al cual puede aspirar un puesto de trabajo en el CONAIPD.

Política de salarios del CONAIPD

Se adopta la metodología desarrollada por la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República para la determinación de salarios que consiste en una Escala de Salarios y criterios metodológicos de aplicación.

La política salarial del CONAIPD se basará en realizar ajustes hacia la posición media de la tabla, basado en disponibilidad presupuestaria por cada ejercicio fiscal.

Para la asignación de salarios a las plazas, la Directora Ejecutiva hará las propuestas y recomendaciones tomando de base las disposiciones y recomendaciones técnicas planteadas por la STTP.

La política de ajuste salarial que se aplicará en una primera instancia, será a aquellas plazas que se encuentren por debajo del salario establecido en la parte media de la tabla salarial (letra E).

Para las plazas que aplican en el análisis, según el numeral anterior, se tomará en cuenta los años de servicios cumplidos cada dos años y así mismo, ningún ajuste salarial será inferior al 5% y ni superior al 25%;

Algunos casos que excepcionalmente por justicia o equidad requieran otro tratamiento, la Dirección Ejecutiva deberá justificar y hacer recomendaciones ante el Pleno.

También se adopta el criterio de que plazas que realicen la misma función, deberán tender a la equiparación.

A partir de los ajustes realizados en la presente fecha, los ascensos en la Escala de Salarios estará dada por la combinación de antigüedad y mérito sobre la base del sistema de evaluación del desempeño y dependerá de la disponibilidad presupuestaria.

Para optar al ajuste de categoría en la Escala de Salarios se requerirá: a) Haber cumplido con la antigüedad 2) Haber acumulado 6 puntos en la sumatoria de evaluación del desempeño de los dos últimos años de servicio y 3) Contar con la disponibilidad presupuestaria.

Para la valoración del desempeño, la nota Bueno corresponderá a 1 punto; la Nota Muy bueno a 2 puntos y la nota Excelente a 3 puntos será el puntaje máximo por año de servicio.

ESCALA DE SALARIOS PROPUESTA

Elaborada por

SALARIO BRUTO MENSUAL POR CATEGORIAS SALARIALES

| Puesto Segmento Ocupacional I | Banda Salarial Retributiva | Tipología de Puesto | Requerimiento Académico | Nivel | Salario Base Regulador | A | B | C | D | Salario Mediana E | F | G | H | I | Salario Máximo Regulador |
|--|----------------------------|---|--|-------|------------------------|-------|---------|---------|---------|-------------------|---------|---------|---------|---------|--------------------------|
| PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y MANDOS MEDIOS S3 | BS9 | Jefe de Unidad Técnica II Jefe Administrativo II Especialista I | | 10 | \$930 | \$992 | \$1,054 | \$1,116 | \$1,178 | \$1,240 | \$1,302 | \$1,364 | \$1,426 | \$1,488 | \$1,550 |
| | BS8 | Jefe de Unidad Técnica I Jefe Administrativo I Profesional Técnico II | Se requiere Graduado Universitario. | 9 | \$810 | \$864 | \$918 | \$972 | \$1,026 | \$1,080 | \$1,134 | \$1,188 | \$1,242 | \$1,296 | \$1,350 |
| | BS7 | Jefe de Área II Profesional Técnico I | | 8 | \$720 | \$768 | \$816 | \$864 | \$912 | \$960 | \$1,008 | \$1,056 | \$1,104 | \$1,152 | \$1,200 |
| | BS6 | Jefe de Área I Técnico II | Requiere estudios de Técnico o Profesorado o Tecnólogo o Estudiante Universitario de 4 años o más. | 7 | \$653 | \$696 | \$740 | \$783 | \$827 | \$870 | \$914 | \$957 | \$1,001 | \$1,044 | \$1,088 |
| | BS5 | Técnico I | Requiere estudios de Técnico o Profesorado o Estudiante Universitario de 1 a 3 años. | 6 | \$600 | \$640 | \$680 | \$720 | \$760 | \$800 | \$840 | \$880 | \$920 | \$960 | \$1,000 |

Tiempo de servicio

2 años

2 años

2 años

2 años

2 años

2 años

2 años

2 años

2 años

2 años

| ESCALA DE SALARIOS PROPUESTA | | | | | SALARIO BRUTO MENSUAL POR CATEGORIAS SALARIALES | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|----------------------------|--|--|-------|---|--------|--------|--------|--------|-------------------|--------|--------|--------|--------|--------------------------|
| Puesto Segmento Ocupacional I | Banda Salarial Retributiva | Tipología de Puesto | Requerimiento Académico | Nivel | Salario Base Regulador | A | B | C | D | Salario Mediana E | F | G | H | I | Salario Máximo Regulador |
| PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO S4 | BS4 | Colaborador Especializado III Secretaria III /Ejecutiva Colaborador Administrativo III | Requiere estudios de Bachiller General o Bachiller Técnico Vocacional. | 5 | \$450 | \$480 | \$510 | \$540 | \$570 | \$600 | \$630 | \$660 | \$690 | \$720 | \$750 |
| | BS3 | Colaborador Especializado II Secretaria II Colaborador Administrativo II | | 4 | \$405 | \$432 | \$459 | \$486 | \$513 | \$540 | \$567 | \$594 | \$621 | \$648 | \$675 |
| | BS2 | Colaborador Especializado I Secretaria I Colaborador Administrativo I | | 3 | \$375 | \$400 | \$425 | \$450 | \$475 | \$500 | \$525 | \$550 | \$575 | \$600 | \$625 |
| | BS1 | Colaborador Operativo I Colaborador Operativo II | Requiere estudios a nivel de Educación Básica (9° Grado). | 2 | \$353 | \$376 | \$400 | \$423 | \$447 | \$470 | \$494 | \$517 | \$541 | \$564 | \$588 |
| | | | Requiere estudios a nivel de Educación Básica (6° Grado). | 1 | \$330 | \$352 | \$374 | \$396 | \$418 | \$440 | \$462 | \$484 | \$506 | \$528 | \$550 |
| Tiempo de Servicio | | | | | 2 años | 2 años | 2 años | 2 años | 2 años | 2 años | 2 años | 2 años | 2 años | 2 años | 2 años |

CONCEPTUALIZACIÓN:

Segmento: El grupo de puestos con características comunes en cuanto al tipo de aportación que hacen a la institución y la naturaleza del trabajo, tienen asociados varios niveles de puestos.

Banda Salarial Retributiva: franja que comprende un salario base regulador, salario meta y el salario máximo regulador, de un grupo de puestos pertenecientes a un mismo nivel de valoración y clasificación, determinados mediante un estudio salarial.

Tipología de Puesto: Denominación de puesto de trabajo que agrupa una diversidad de puestos funcionales de un mismo nivel de valoración.

Requerimiento Académico: El grado académico que requiere tener cualquier persona para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto.

Nivel: representa en valores numéricos el tamaño o contenido de un puesto de trabajo, con base a la metodología de valoración que considera 3 factores de competencia, solución de problemas y responsabilidad.

Salario Base Regulador: Se refiere al monto bruto mensual que se establece como límite mínimo permisible para compensar a puestos dentro de una determinada categoría salarial.

Salario Meta de categoría (Mediana): se refiere al monto bruto mensual que se establece para reconocer el contenido organizativo (nivel de clasificación) del puesto que se desempeña, es decir compensa la importancia de lo que se hace.

Salario Máximo Regulador: se refiere al monto bruto mensual que se establece como límite máximo permisible en una determinada categoría salarial para el reconocimiento del desarrollo meritorio del funcionario.

ANEXO No. 1 – ELEMENTOS METODOLÓGICOS, ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO.:

PUESTO FUNCIONAL

Se define como una agrupación de funciones y actividades relacionadas, que son realizadas en su conjunto por una o más personas y cuyos resultados son un aporte parcial a los objetivos estratégicos de la institución y cuenta con una descripción de acuerdo al formato establecido en el Manual de Puestos del CONAIPD.

1. ORDENAMIENTO VERTICAL

Permite ordenar los puestos por su contenido organizativo de magnitud. El ordenamiento vertical define dos categorías de clasificación:

Niveles de clasificación (magnitud de contenido organizativo);

Segmentos de clasificación (magnitud/naturaleza)

Niveles de clasificación de puestos

Determinan el nivel de magnitud de cada puesto; tiene fuerte incidencia en la determinación de otros elementos como son: segmento, puesto tipo, tipología y familia. Ubican a todos los puestos dentro de 1 a 19 peldaños disponibles.

Cada peldaño aglutina a todos los puestos cuya magnitud sea similar, de forma que son considerados equivalentes en ese respecto.

Para definir el “peldaño” que le corresponde a un puesto determinado, se utiliza la metodología de valoración de puestos establecida con base en matrices de puntos, la cual permite cuantificar en valores numéricos el “tamaño” de los cargos. Dependiendo el valor numérico obtenido por el puesto, éste se ubica jerárquicamente en un nivel.

| Nivel | Puntuación mínima | Puntuación máxima |
|--------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | 84 | 97 |
| 2 | 98 | 113 |
| 3 | 114 | 134 |
| 4 | 135 | 160 |
| 5 | 161 | 191 |
| 6 | 192 | 227 |
| 7 | 228 | 268 |
| 8 | 269 | 313 |
| 9 | 314 | 370 |
| 10 | 371 | 438 |
| 11 | 371 | 438 |
| 12 | 439 | 518 |
| 13 | 519 | 613 |
| 14 | 614 | 734 |

| | | |
|----|------|------|
| 15 | 614 | 734 |
| 16 | 735 | 879 |
| 17 | 880 | 1055 |
| 18 | 1056 | 1260 |
| 9 | 1261 | 1507 |

Segmentos de clasificación

El establecimiento de segmentos para la clasificación, se basa en primer lugar en la magnitud de los puestos y en segundo lugar en la “naturaleza jerárquica del puesto”.

Los segmentos de clasificación son la agrupación más amplia de puestos dentro del sistema de clasificación. Esta agrupación tiene asociado varios niveles de puesto, uno o más perfiles de competencias técnicas y conductuales, los cuales son base para el desarrollo de la carrera en el Órgano Ejecutivo.

La definición de los segmentos, facilita posibilidad de diferenciar de manera eficiente y transparente, el establecimiento de políticas de gestión del talento humano de acuerdo a la prioridad que conceda a cada uno de los segmentos, evitando que una decisión de política se entienda como inmediatamente aplicable a todos los puestos del Servicio Civil.

Los niveles y segmentos definidos son los siguientes:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|---|-----|---|---|---|----|-----|----|----|----|-----|----|----|----|----|
| Niveles | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| Segmentos | | | | | | PTE | | | | | PGE | | | | PDE | | | | |

Personal Administrativo y de Apoyo al Ejecutivo PAE: Puestos de carácter administrativo u operativo, responsables de la ejecución de actividades de apoyo dentro de la institución.

Personal Técnico del Ejecutivo PTE: Puestos de carácter profesional, técnico o de mandos medios y supervisión, responsables de la prestación de los servicios, tanto a nivel interno como externo de la institución.

Personal Gerencial del Ejecutivo PGE: Puestos de carácter profesional gerencial con funciones de liderazgo y con un enfoque táctico, que garantizan la implantación de políticas y la obtención de resultados de la institución, a través de la definición de los sistemas y procesos de trabajo.

Personal Directivo del Ejecutivo PDE: Puestos de naturaleza directiva con un enfoque estratégico, se responsabilizan de la formulación de políticas y la obtención de resultados que constituyen la razón de ser de la institución.

ORDENAMIENTO HORIZONTAL

Nos permite ordenar los puestos de acuerdo a la naturaleza de las funciones que desarrollan y de los resultados que aportan. El ordenamiento horizontal nos define tres categorías de clasificación:

Puestos tipo (magnitud/naturaleza)

Tipologías (magnitud/naturaleza)

Familias (naturaleza)

Puestos tipo

Una vez que se ha ubicado a cada puesto funcional dentro de un determinado nivel de clasificación, se realiza el primer paso del ordenamiento de los puestos y su simplificación que nos lleva de puestos funcionales a puestos tipo.

Los puestos tipo son agrupaciones de puestos funcionales cuya naturaleza, tipo de trabajo, nivel de responsabilidad y complejidad es similar y por ende se pueden “tipificar” dentro de una misma unidad descriptiva. La creación de puestos tipo, busca simplificar de manera razonable la enorme cantidad de puestos funcionales que existen en el Órgano Ejecutivo.

Los puestos tipo se identifican mediante una descripción de la misión básica de todos los puestos funcionales que se enmarcan al mismo, siendo que todos deben estar ubicados en el mismo nivel de clasificación.

Dado que un mismo puesto tipo puede presentarse con varios grados de complejidad, aún cuando su naturaleza básica sea la misma, existen pasos de escalera de desarrollo profesional congruentes con la cantidad de niveles de clasificación, dentro de los cuales se encuentra representado dicho puesto tipo.

2.2 Tipología de puestos

Si bien los puestos tipo aportan en gran medida a la simplificación de los puestos funcionales, es útil incorporar un nivel adicional de agrupación, el cual se denomina tipología. Esta permite contar con un catálogo muy práctico para fines de estandarización de requerimiento académico y de nomenclatura de los puestos.

Se define un total 32 tipologías, las cuales están asociadas a un nivel de clasificación.

Al asociar un puesto tipo a una tipología, se debe respetar el nivel de clasificación, así como asociar puestos funcionales a los puestos tipo.

Las descripciones de puesto no podrán ser modificada en cuanto al grado académico mínimo establecido por la tipología y nivel de puesto definido.

2.3 Familias de puestos

Al mismo tiempo que se asocian puestos tipo a tipologías, estos también se asocian a Familias de Puestos. Las familias de puestos buscan una agrupación exclusivamente por naturaleza de las funciones desempeñadas, es decir, no existe elemento alguno de magnitud cuando se refiere a familias.

TIPOLOGIAS

| Código | Nivel | Nombre | Descripción |
|--------|-------|-------------------------------|---|
| 010 | 1 | Colaborador Operativo I | Desarrolla actividades eminentemente operativas y son puestos a los cuales se les encomienda la realización de tareas rutinarias y sencillas, sujetas a instrucciones de trabajo constantes , realizan tareas manuales o mecánicas que requieren de esfuerzo físico. La comunicación no es un elemento vital, aunque necesite comunicarse con otras personas para recibir instrucciones e intercambiar información. Se requiere estudios a nivel de Educación Básica (6° Grado). |
| 020 | 2 | Colaborador Operativo II | Desarrolla actividades operativas y son puestos a los cuales se les encomienda la realización de actividades rutinarias y con cierto grado de complejidad , que siguen instrucciones estandarizadas, tienen una estrecha supervisión para solucionar problemas de naturaleza homogénea, realizan tareas manuales o mecánicas en las que pueden tener que manejar maquinaria o equipos de utilización simple . Dichas tareas pueden haber sido aprendidas por la práctica de las mismas o capacitación informal. Se requiere estudios a nivel de Educación Básica (9° Grado). |
| 030 | 3 | Colaborador Especializado I | Realiza tareas operativas características de un oficio mayormente manual y que implica más conocimiento práctico que conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través del entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña. Se requiere estudios a Nivel de Bachiller General o Bachiller Técnico Vocacional. |
| 040 | 4 | Colaborador Especializado II | Realiza tareas operativas características de un oficio que implica tanto conocimiento práctico como conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través de estudio formal, así como entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña. Se requiere estudios a Nivel de Bachiller General o Bachiller Técnico Vocacional. |
| 050 | 5 | Colaborador Especializado III | Realiza tareas operativas características de un oficio o especialidad técnica que implica tanto conocimiento práctico como conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través de estudio formal, así como entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña. Se requiere estudios a Nivel de Bachiller General o Bachiller Técnico Vocacional. |
| 060 | 3 | Secretaria I | Realiza actividades secretariales al servicio de una sección operativa dentro de la Institución. Requiere de conocimiento y experiencia básica que le permita registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos. Atiende y anuncia a las personas que han acordado citas con su jefe inmediato u otras personas de la sección, redacta y digita documentos y correspondencia general. Se requiere estudios a nivel de Bachiller General o Bachiller Técnico Vocacional. |
| 070 | 4 | Secretaria II | Realiza actividades secretariales al servicio de un departamento o gerencia. Requiere de conocimiento y amplia experiencia para registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos. Atiende y anuncia a las personas que han acordado citas con su jefe inmediato u otras personas dentro del departamento, redacta y digita correspondencia y documentos diversos, elabora cuadros y registros transaccionales y tiene a su cargo personal de servicio. Se requiere estudios a nivel de Bachiller General o Bachiller Técnico Vocacional. |

| Código | Nivel | Nombre | Descripción |
|--------|-------|--------------------------------|---|
| 080 | 5 | Secretaria III / Ejecutiva | Realiza actividades secretariales y administrativas al servicio de niveles directivos y de la administración superior. Requiere de conocimiento y amplia experiencia para registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos. En algunos casos requiere del manejo de otro idioma para atender misiones internacionales. Asimismo anuncia a las personas que han acordado citas con su jefe inmediato, redacta y digita correspondencia y documentos diversos, elabora cuadros y registros transaccionales, administra actas de consejos y comités y tiene a su cargo personal de servicio. Se requiere estudios a nivel de Bachiller Técnico Vocacional. |
| 090 | 3 | Colaborador Administrativo I | Realiza actividades de apoyo administrativo de carácter básico y rutinario en las cuales se le indica claramente qué tipos de trabajo y problemas debe resolver y cómo conseguir sus propios objetivos, requiere de supervisión. Se ocupa de tareas tales como digitación de correspondencia y documentos, realización de trámites administrativos dentro y fuera de la Institución, atención y distribución de llamadas telefónicas, manejo del conmutador, atención de visitas, registro y archivo de correspondencia y documentos, entre otras. Se requiere estudios a nivel de Bachiller General o Bachiller Técnico Vocacional. |
| 100 | 4 | Colaborador Administrativo II | Realiza actividades y tareas de soporte y gestión administrativa de mediana complejidad en el área en la que se encuentra adscrito, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de su superior, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información. Trabaja con cierto nivel de autonomía. Aplica y conoce las técnicas y normas de control y seguimiento administrativo, siguiendo directrices, pero con supervisión en casos fuera de la norma. Se requiere estudios a nivel de Bachiller General o Bachiller Técnico Vocacional. |
| 110 | 5 | Colaborador Administrativo III | Realiza actividades y tareas de soporte y gestión administrativa de importante complejidad en el área en la que se encuentra adscrito, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de su superior, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información. Trabaja con bastante autonomía. Aplica y conoce las técnicas y normas de control y seguimiento administrativo, siguiendo directrices, pero con supervisión en casos fuera de la norma. Se requiere estudios a nivel de Bachiller General o Bachiller Técnico Vocacional. |
| 120 | 6 | Técnico I | Realiza actividades de apoyo técnico / administrativo en las cuales se le indica claramente qué tipos de trabajo y de problemas deben resolverse y cómo conseguir sus propios objetivos. Se ocupa de tareas de procesamiento y revisión de información, elaboración de documentación técnica básica. Se requiere estudios de nivel Técnico o Profesorado o Estudiante Universitario de 1 a 3 años. |
| 130 | 7 | Técnico II | Realiza funciones de moderada complejidad dentro de una especialidad técnica determinada, que requieren del procesamiento y análisis de información, elaboración de documentos, coordinación de proyectos a nivel asistencial. Puede requerirse contacto con representantes de otras instituciones y/o con ciudadanos. Sigue procedimientos o protocolos técnicos previamente establecidos, donde existe poco margen para variantes en la ejecución. Se requiere estudios a nivel Técnico o Profesorado o Técnico o Estudiante Universitario de 4 años o más. |
| 140 | 8 | Profesional Técnico I | Realiza funciones de significativa complejidad dentro de una especialidad técnica determinada, que requieren del procesamiento y análisis de información, elaboración de documentos, atención de contactos con otras instituciones y ciudadanos, coordinación técnica de proyectos, evaluación de resultados, entre otras. Sigue procedimientos o protocolos técnicos previamente establecidos, pero con margen para variantes en la ejecución. Se requiere Graduado Universitario. |
| 150 | 9 | Profesional Técnico II | Realiza funciones de mucha complejidad dentro de una especialidad técnica determinada, que requieren de la definición de protocolos y procedimientos para el procesamiento y análisis de información, elaboración de documentos técnicos para el uso de personal de menor rango, atención de contactos con otras instituciones y ciudadanos, coordinación técnica de proyectos, evaluación de resultados, entre otras. Sigue procedimientos o protocolos técnicos previamente establecidos, pero con bastante margen para variantes en la ejecución. Se requiere Graduado Universitario. |

| | | | |
|-----|----|----------------|---|
| | | | |
| 160 | 10 | Especialista I | Ejecuta y coordina actividades especializadas y complejas dentro de un área administrativa o técnica. Propone normas y procedimientos técnicos, asesora en aspectos de su especialidad, realiza diagnósticos, estudios e investigaciones, desarrolla charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad, participa en comisiones y reuniones de trabajo especializadas. Se requiere Graduado Universitario más estudios de maestría en el área de especialización requerida. |