

ANEXO 12

GUÍA PARA LA VALORACIÓN DE CLASES OCUPACIONALES



INDICE

I Concepto e importancia de la Valoración de Clases Ocupacionales 1

II. Aplicaciones Operativas de la Valoración 1

III. Procedimiento para la Valoración de Clases Ocupacionales1

 1. Análisis de la descripción de la clase ocupacional 1

 2. Análisis de los criterios de valoración 2

 3. Registro de la valoración 2

 4. Aprobación y entrega de la valoración 3

IV. Variables para la valoración de Clases Ocupacionales 4

V. Consideraciones Finales 15

ANEXOS:.....16

 1. Formulario Registro de Valoración de Clase Ocupacional

 2. Modelo de Informe de Valoración de Clases Ocupacionales

I. CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LA VALORACION DE CLASES OCUPACIONALES

La valoración es el proceso mediante el cual se establece el grado de importancia organizativa de una clase ocupacional (y también de un puesto). La importancia organizativa se establece en términos comparativos entre las diferentes clases ocupacionales o puestos. Si bien el procedimiento es aplicable a ambos, en lo sucesivo, por simplicidad, se hará referencia sólo a clases ocupacionales.

II. APLICACIONES OPERATIVAS DE LA VALORACION

Los instrumentos de valoración deben permitir las siguientes aplicaciones:

- Valorar las clases ocupacionales de los Manuales institucionales clasificadas con el Manual General. Permitiendo establecer de manera más exacta las equivalencias que le corresponderá en el Manual General en función de los tipos de puestos que señala la Metodología SICLAR al momento que se efectúa la clasificación..
- Validar la clasificación de las clases institucionales contra las clases respectivas en el Manual General. Cuando la valoración de una clase determinada se halla dentro del rango (1, 2 y 3) y en ese mismo nivel se hayan considerado otras clases, este instrumento a través de sus variables permitirá el manejo diferenciado entre puestos pertenecientes a un mismo nivel, dando mayor confiabilidad al proceso de asignación de los grados correspondientes.

III. PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACION DE CLASES OCUPACIONALES

Para realizar la valoración se deben cumplir los siguientes pasos:

1. ANALISIS DE LA DESCRIPCION DE LA CLASE OCUPACIONAL

Analice la descripción de la clase ocupacional aprobada institucionalmente y clasificada con el Manual General, para conocer bien la naturaleza de las tareas que se describen o en su defecto; si es necesario obtenga información adicional de informantes suficientemente calificados al respecto.

2. ANALISIS DE LOS CRITERIOS DE VALORACION

Esta guía contiene la descripción de diez criterios de valoración, los cuales

constituyen lo que se denominará Política de Valoración. Para cada uno de estos criterios (en lo sucesivo "variables de valoración"), se incluye la descripción de una serie de situaciones posibles que pueden reflejar las características de la clase a valorar respecto a la variable. Lea cuidadosamente las descripciones de las variables y determine el ítem (entre 1 y 7) que considere que es el valor que se ajusta a la clase ocupacional que se está valorando.

3. REGISTRO DE VALORACION

En el formulario "Registro de Valoración de Clase Ocupacional", (véase anexo 1) que contiene la política de valoración que establezca el nivel normativo central; para cada variable, marque con una cruz la situación en la escala que refleje mejor la situación de la clase ocupacional. Si considera que la situación de la clase se halla en un punto intermedio entre dos números que correspondan a la descripción de una variable, márkelo en la casilla intermedia que aparece en la parte "valoración asignada" del formulario. En la parte "Justificación", si es necesario, anote brevemente **por qué** considera que la clase corresponde a la descripción seleccionada en la escala. Finalmente, registre en la parte inferior cualquier otra observación necesaria.

Para la actividad anterior, se recomienda que primeramente a cada clase ocupacional institucional se le haya asignado el área y subárea que le corresponda en el Manual General con su correlativo nivel según tipo de puesto a fin de poder agrupar las clases por subáreas y niveles, de manera que las variables de valoración se apliquen a todas las clases ocupacionales de un mismo nivel, logrando establecer así diferencias entre éstas, en base al peso que determine el sistema SIGORH a través del Módulo de Valoración.

El procedimiento descrito en este paso corresponde a situaciones normales, en las que no se presenten dificultades en la valoración. Si ello ocurriera, proceda como se indica a continuación:

CASO A: No se dispone de información suficiente para valorar.

Obtenga una muestra de los puestos de trabajo más característicos de la clase. Realice una observación de campo, obtenga comentarios y observaciones de informantes calificados y, si es necesario, realice u obtenga las descripciones de esos puestos según la misma metodología empleada para describir la clase.

CASO B: Dispone de información completa, pero considera que la valoración no toma en cuenta adecuadamente los aspectos más relevantes de la clase.

120

Elabore un informe con observaciones lo más detalladas posible de los problemas encontrados y sus sugerencias para solucionarlos, y entréguelo conjuntamente con la valoración.

4. APROBACION Y ENTREGA DE LA VALORACION

Completada la valoración, proceda a firmarla en señal de aprobación y entregarla al responsable. En caso de que la valoración sea efectuada por un comité, debe estar firmada al frente por el miembro que actuó como presidente o coordinador, y al dorso por todos restantes miembros.

Los datos obtenidos en el formulario deberán ser incorporado en el Sistema SIGORH para obtener el Informe de Valoración de Clases Ocupacionales de cada una de las clases valoradas. (veáse anexo 2).

**IV. Variables para la Valoración de
Clases Ocupacionales**

Factor: RESPONSABILIDADES
Variable: IMPACTO DEL DESEMPEÑO

DESCRIPCION

VARIABLE 1

IMPACTO DEL DESEMPEÑO

1 Los perjuicios que pueden ocurrir como consecuencia del eventual mal desempeño de los ocupantes de los puestos correspondientes a esta clase se hallan en valores inferiores a los descritos en el párrafo siguiente.

2 Los perjuicios derivados del eventual mal desempeño en los puestos son mínimos e improbables, aún en situaciones atípicas. En general sólo afectan al entorno inmediato de los puestos y están usualmente contemplados en los costos normales de funcionamiento de la institución. En caso de adecuado control por parte de la supervisión inmediata estos perjuicios son normalmente evitables.

3 Los perjuicios derivados del eventual mal desempeño en los puestos son bajos y normalmente previsibles. Afectan básicamente a los resultados de las propias tareas de los puestos y sólo eventualmente a las de otros directamente relacionados. En general son en su mayoría evitables mediante adecuados controles.

4 Los perjuicios derivados del eventual mal desempeño en los puestos son medianos y afectan por lo general sólo al área organizativa a la que los puestos pertenecen. En su mayoría pueden ser evitados o minimizados mediante controles e interacciones con otras áreas y por parte de autoridades superiores.

5 Los perjuicios derivados del eventual mal desempeño en los puestos son grandes y suelen afectar a varias áreas organizativas y, eventualmente, a otras instituciones. En condiciones normales las consecuencias de los errores pueden ser evitadas o reducidas mediante adecuadas supervisión, control y planificación, pero en situaciones atípicas esto es poco probable.

6 Los perjuicios derivados del eventual mal desempeño son grandes y afectan en algunos casos a toda la organización y frecuentemente a otras instituciones relacionadas. Estos puestos pueden requerir la toma de decisiones muy frecuentemente sin otra autorización previa que actúe como control y, por lo tanto, la probabilidad de efectos negativos en caso de error es alta.

7 Los perjuicios derivados del eventual mal desempeño en los puestos se hallan en valores superiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo anterior.

Factor: RESPONSABILIDADES
Variable: RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIONES

DESCRIPCION

VARIABLE 2

RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIONES

- 1 La responsabilidad por manejo de informaciones en los puestos correspondientes a esta clase se halla en valores inferiores a los mencionados en el párrafo siguiente.
- 2 La información manejada en los puestos no es confidencial y se refiere básicamente a las funciones específicas que se desempeñan en los mismos. El volumen de información manejada es, en general, muy bajo en comparación con otros puestos.
- 3 La información manejada en los puestos es ocasionalmente confidencial y, si bien se refiere principalmente a las funciones específicas que se desempeñan en los mismos, requiere conocimiento de aspectos parciales del flujo de información del conjunto de la organización. El volumen de información manejada es generalmente bajo.
- 4 La información manejada en los puestos tiene un volumen mediano, se refiere normalmente a flujos de información de áreas o sistemas organizacionales que trascienden a los puestos y es frecuentemente confidencial, pero sólo ocasionalmente crítica para la organización. Eventualmente se maneja información de otras instituciones y, en algunos casos, volúmenes considerables de información interna o externa, pero en general no de alta confidencialidad.
- 5 La información manejada en los puestos tiene un volumen alto y puede referirse, en algunos casos, a la mayor parte de las actividades que se desarrollan en la organización, incluyendo datos de alta confidencialidad, cuyo mal manejo puede ocasionar perjuicios internos e externos considerables.
- 6 En este tipo de puestos se maneja información crítica de la organización, incluyendo por lo tanto la de mayor confidencialidad. En consecuencia, el mal manejo de estas informaciones puede ocasionar perjuicios internos y externos de gran magnitud. Puede incluir información importante de otras instituciones.
- 7 La responsabilidad por manejo de informaciones en los puestos se halla en valores superiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo anterior.

Factor: RESPONSABILIDADES
Variable: RESPONSABIL. SOBRE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCION

VARIABLE 3

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS MATERIALES

- 1 La responsabilidad sobre recursos materiales en los puestos correspondientes a esta clase se halla en valores inferiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo siguiente.
- 2 Los puestos generalmente no incluyen asignación de recursos materiales de uso específico o, en su defecto, incluyen responsabilidad sobre la utilización de equipos, instalaciones y útiles en condición de usuario y no de responsable a cargo del recurso. (Por ejemplo, la operación de ascensores cuando no está a cargo del ascensorista el mantenimiento y las decisiones sobre las condiciones de operación, lo cual está a cargo de otros).
- 3 Los puestos incluyen responsabilidad sólo sobre el uso de los recursos materiales necesarios para sus tareas y también su mantenimiento (aunque éste no se realice en dichos puestos). En caso de necesidad de uso en términos distintos a los normales la responsabilidad sobre las decisiones al respecto se halla en manos de superiores.
- 4 Los puestos incluyen responsabilidad sobre recursos materiales de áreas de nivel intermedio (tales como secciones, divisiones, departamentos y equivalentes) y también sobre su mantenimiento (aunque éste no se realice en la unidad). Tiene participación en la determinación de las futuras necesidades de recursos materiales de su área y cierta autonomía en el uso de los mismos.
- 5 Los puestos incluyen responsabilidad sobre recursos materiales de áreas de nivel alto (tales como direcciones, direcciones generales o equivalentes) y también sobre su mantenimiento (aunque éste no se realice en la unidad). Existe considerable autonomía de decisión sobre el uso de los recursos y también responsabilidad sobre la solicitud formal de los mismos (a través de la formulación presupuestaria) y sobre el control posterior. La cantidad y/o costo es claramente superior al de la media de los puestos de la organización.
- 6 Los puestos incluyen responsabilidad sobre la totalidad de los recursos materiales de unidades organizativas a nivel de direcciones nacionales, generales o equivalentes, con alto grado de autonomía de decisión sobre su utilización (sin perjuicio de su justificación posterior). Incluyen responsabilidad sobre la aprobación de la solicitud de recursos a todas las áreas de la unidad de la organización (a través del presupuesto) y sobre las autorizaciones necesarias para su ejecución.
- 7 La responsabilidad sobre recursos en los puestos se halla en valores superiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo anterior.

Factor: RESPONSABILIDADES
Variable: RESPONSABILIDAD SOBRE PERSONAL

DESCRIPCION

VARIABLE 4

RESPONSABILIDAD SOBRE PERSONAL

- 1 La responsabilidad sobre personal en los puestos correspondientes a esta clase se halla en valores inferiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo siguiente.
- 2 Los puestos no incluyen responsabilidad sobre otro personal dependiente o, eventualmente, incluyen responsabilidades sólo sobre apoyo, entrenamiento y/o supervisión ocasional e informal de otro personal. En tales casos la cantidad es muy baja.
- 3 Los puestos incluyen responsabilidad sobre supervisión constante de personal, frecuentemente de manera formal. A su vez, estos dependientes no tienen por lo general otro personal a su cargo.
- 4 Los puestos usualmente tienen bajo su dependencia a ocupantes de otros puestos que, a su vez, supervisan formalmente y de manera directa a personal de tipo técnico especializado, profesional o equivalente.
- 5 Los puestos usualmente tienen bajo su dependencia a responsables de otros puestos de nivel de jefaturas, de departamentos o equivalentes, los cuales, a su vez supervisan formalmente a profesionales y otros jefes de unidades de menor nivel.
- 6 Los puestos usualmente tienen bajo su dependencia a responsables de otros puestos del nivel de titulares de direcciones nacionales, generales o equivalentes, los cuales, a su vez, supervisan formalmente a profesionales y jefes de unidades de menor nivel.
- 7 La responsabilidad sobre personal en estos puestos se halla en valores superiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo anterior.

Factor: RESPONSABILIDADES
Variable: NATURALEZA DE LAS TAREAS

DESCRIPCION

VARIABLE 5

TIPO DE TAREAS

1. Las características de las tareas que se desarrollan en los puestos correspondientes a esta clase se hallan en valores inferiores a los mencionados en el párrafo siguiente.
2. No se realizan mayores tareas de planificación salvo las relativas a las propias actividades. No existe dirección de otro personal o se reduce a una coordinación generalmente informal. Predominan las tareas de ejecución directa (usualmente operativas o administrativas de mediana o baja complejidad) y los controles efectuados se refieren esencialmente a la propia actividad.
3. Los puestos incluyen tareas de planificación de las actividades propias y además las de otro personal bajo su dirección o coordinación inmediatas. Incluye también la ejecución directa de tareas de mediana complejidad, usualmente técnicas, administrativas o de relación con terceros y el control de sus propias tareas y las del personal directamente dependiente.
4. Los puestos incluyen tareas de planificación referidas a la gestión de áreas institucionales de nivel intermedio (tales como Secciones o Divisiones); la dirección del personal de las mismas; el control de actividades de dichas áreas y su personal y la ejecución directa de tareas indelegables de nivel intermedio de responsabilidad.
5. Se realizan tareas de planificación referidas a la definición de los planes de acción de áreas de nivel alto (v.g. Direcciones o Direcciones Generales) y de dirección de responsables de unidades de nivel inmediato inferior; tareas indelegables de mucha importancia, especialización y complejidad, y el control de las áreas institucionales bajo su responsabilidad.
6. Se realizan tareas de planificación referidas a la formulación y aprobación de políticas, objetivos y planes institucionales globales; de dirección de los responsables de áreas de nivel de Direcciones Nacionales Generales o equivalentes; la ejecución directa sólo de las tareas indelegables de primer nivel de responsabilidad institucional y participación en el control institucional.
7. Las características de las tareas que se desarrollan en los puestos se hallan en valores superiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo anterior.

Factor: REQUISITOS
Variable: EXPERIENCIA REQUERIDA

DESCRIPCION

VARIABLE 6

EXPERIENCIA REQUERIDA

1. La experiencia requerida en los puestos correspondientes a esta clas se halla en valores inferiores a los mencionados en el párrafo siguiente.
2. No es indispensable disponer de experiencia laboral previa en funciones similares para desempeñar los puestos con un nivel de eficiencia igual o superior al mínimo aceptable, independientemente de que disponer de tal experiencia pueda resultar favorable.
3. Se requiere contar con una experiencia laboral previa de entre uno y dos años (de la cual por lo menos uno haya sido en funciones afines, o, en su defecto, no menos de dos a tres años en funciones adecuadas, aunque de nivel algo inferior). No es indispensable que la experiencia se haya obtenido en la misma institución ni en la Administración Pública.
4. Para un desempeño adecuado en los puestos se requiere contar con una experiencia laboral previa de entre dos a cinco años (de la cual, al menos uno o dos años hayan sido en funciones similares en la institución o, al menos, en la Administración Pública.
5. Se requiere contar con una experiencia laboral previa entre cinco y ocho años (de la cual, al menos tres o cuatro años hayan sido en funciones de similar importancia y que aporten adecuada experiencia). Es indispensable que parte de esta experiencia se haya obtenido en la Administración Pública.
6. Se requiere contar con una experiencia laboral previa en general superior a los ocho años (de la cual, al menos seis años hayan sido en funciones de similar importancia y que aporten adecuada experiencia). Es indispensable que parte de esta experiencia se haya obtenido en la Administración Pública.
7. La experiencia requerida en los puestos se halla en valores superiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo anterior.

Factor: REQUISITOS
Variable: CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

DESCRIPCION

VARIABLE 7

CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES REQUERIDOS

1. Los conocimientos y capacitación inicial requeridos en los puestos correspondientes a esta clase se hallan en valores inferiores a los mencionados en el párrafo siguiente.
2. En los puestos se requieren mínimos conocimientos específicos previos, además de los propios de la educación formal necesaria y del nivel cultural que ésta normalmente proporciona. En caso de cambio de su ocupante no se requiere de capacitación inicial o ésta es muy poco significativa.
3. Se requieren regulares conocimientos relativos a su función y eventualmente de las de otros puestos relacionados o equivalentes. En caso de cambio de su ocupante es preciso proveer al reemplazante de un entrenamiento inicial breve a fin de lograr un rendimiento aceptable.
4. Se requieren buenos o muy buenos conocimientos relativos a las funciones específicas de los puestos; por lo menos medianos sobre actividades de otras áreas directamente relacionadas y básicos sobre el funcionamiento del conjunto de la organización. En caso de reemplazo es preciso proveer al reemplazante de un considerable entrenamiento inicial antes de lograr un rendimiento aceptable.
5. Se requieren muy buenos conocimientos relativos no sólo a sus propias tareas del puesto, sino también a las funciones organizacionales bajo la responsabilidad de éste y, al menos, medianos sobre el funcionamiento global de la organización y su contexto. En caso de reemplazo es preciso prever un considerable y especializado entrenamiento inicial antes de lograr un rendimiento aceptable.
6. Además de los conocimientos y capacidades sobre las tareas y responsabilidades propias de los puestos correspondientes a esta clase, se requieren buenos y muy buenos conocimientos sobre el funcionamiento global de la organización y su relación con el contexto (y por lo menos buenos sobre las principales funciones técnicas de sus diferentes áreas).
7. Los conocimientos y capacitación iniciales requeridos en los puestos se hallan en valores superiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo anterior.

Factor: REQUISITOS
Variable: ESPECIALIZACION REQUERIDA

DESCRIPCION

VARIABLE 8

ESPECIALIZACION REQUERIDA

1. La especialización requerida en los puestos correspondientes a esta clase se halla en valores inferiores a los mencionados en el párrafo siguiente.
2. Las tareas que se realizan en los puestos son sencillas y no requieren especialización en alguna técnica y oficio determinados.
3. Las tareas que se realizan en los puestos requieren sólo capacidades relativas a un área genérica (por ejemplo técnica, operativa, administrativa o similares), pero no es necesario que el ocupante tenga especialización específica (por ejemplo contabilidad, finanzas, recursos humanos, determinadas técnicas productivas, etc.).
4. Las tareas que se realizan en los puestos requieren especialización profesional específica, y cierta especialización complementaria relacionada. Son admisibles con diferente orden de preferencia, más de una opción en cuanto al área de especialización (normalmente, dentro de áreas afines).
5. Las tareas que se realizan en los puestos requieren muy buena especialización profesional y/o gerencial específica en temas relacionados con las responsabilidades asignadas a los mismos.
6. Las tareas que se realizan en los puestos requieren muy buena especialización profesional y/o gerencial específica en temas relacionados con las responsabilidades asignadas a los mismos.
7. La especialización requerida en los puestos se halla en valores superiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo anterior.

Factor: REQUISITOS
Variable: EDUCACION REQUERIDA

DESCRIPCION

VARIABLE 9

EDUCACION REQUERIDA

1. La educación requerida en los puestos correspondientes a esta clase se halla en valores inferiores a los mencionados en el párrafo siguiente.
2. Para un adecuado desempeño en los puestos resulta aceptable una educación secundaria incompleta.
3. Para un adecuado desempeño en los puestos se requiere, como mínimo, educación secundaria completa (o su equivalente).
4. Para un adecuado desempeño en los puestos se requiere, como mínimo, educación como técnico universitario completo (o su equivalente) y preferentemente con el correspondiente título académico.
5. Para un adecuado desempeño en los puestos se requiere, además de la formación universitaria (licenciatura) completa y con el título correspondiente, en una especialidad afín a las funciones del puesto.
6. Para un adecuado desempeño en los puestos se requiere una formación académica preferentemente post universitaria completa, en una especialidad afín a las funciones del puesto.
7. La educación requerida en los puestos se halla en valores superiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo anterior.

Factor: REQUISITOS
Variable: CONDICIONES PERSONALES

DESCRIPCION

VARIABLE 10

CONDICIONES PERSONALES

1. Las condiciones personales requeridas en los puestos correspondientes a esta clase se hallan en valores inferiores a los mencionados en el párrafo siguiente.
2. Las condiciones personales requeridas en los puestos correspondientes a esta clase son las mínimas para mantener las relaciones de trabajo y cumplir con las tareas sencillas de tipo manual y/o intelectual bajo coordinación directa, tales como buena habilidad para interpretar instrucciones y buena capacidad para las relaciones interpersonales.
3. Las condiciones personales básicas requeridas para un adecuado desempeño incluyen buena habilidad para la comunicación oral y escrita, buena habilidad para la conducción de personal y coordinación de grupos si el puesto incluye esta función, buena capacidad para las relaciones interpersonales y buena capacidad para el análisis técnico.
4. Las condiciones personales necesarias para un adecuado desempeño incluyen buena capacidad para la toma de decisiones técnicas y operativas, buena habilidad para la conducción de personal y para la comunicación oral y escrita, buena habilidad para analizar informaciones y realizar evaluaciones y diagnósticos técnicos.
5. Las condiciones personales necesarias para un adecuado desempeño incluyen muy buena capacidad para la toma de decisiones gerenciales y operativas, muy buena habilidad para la comunicación, y la dirección de personal y buena capacidad de negociación y manejo de conflictos institucionales.
6. Las condiciones personales básicas requeridas para un adecuado desempeño incluyen muy buena habilidad para el análisis y evaluación política e institucional, muy buena capacidad para la toma de decisiones estratégicas y operativas, muy buena habilidades para la dirección de personal, la comunicación y la negociación y manejo de conflictos institucionales.
7. Las condiciones personales requeridas en el puesto se hallan en valores superiores a los mencionados en la descripción que figura en el párrafo anterior.

V. CONSIDERACIONES FINALES

El proceso de valoración que se aplique a las clases ocupacionales debe tener alto grado de legitimidad institucional y técnica.

La legitimidad institucional se logra mediante la transparencia de los procesos, el respeto a los procedimientos, la existencia de controles y auditorías cruzadas, la adecuada separación de responsabilidades incompatibles en los procesos (por ejemplo, quienes clasifican los puestos no deberían ser los mismos que los valoren) y finalmente, por la idoneidad y el prestigio de las personas que participen en los procesos.

La legitimidad técnica, en cambio, tiene que ver con las metodologías e instrumentos y se logra cuando el enfoque técnico de los mismos se halla dentro de las reglas del arte en la materia y - aspectos de principalísima importancia a nuestro criterio - se hallan validados respecto de las características y especificidades (administrativas, organizativas y culturales) del medio donde van a ser utilizados.

La validación de los instrumentos debe permitir conocer con claridad el grado de:

- * **cofiabilidad**, en cuanto "a cómo" valoran en diferentes circunstancias o aplicaciones, y
- * **validez**, en cuanto "a qué" valoran efectivamente los aspectos que se hayan establecido.

En la medida en que cumplan con estas dos condiciones, las herramientas permiten valoraciones objetivas. Es muy importante destacar que no es suficiente que estos instrumentos sean objetivos, sino también que sean percibidos de esta manera por los funcionarios públicos. Solo en este caso adquieren la legitimidad técnica necesaria. También es necesario destacar que, cuando las herramientas no son objetivas, ello es rápidamente percibido por los interesados.

A N E X O S

ANEXO 1

**REGISTRO DE VALORACION
DE CLASE OCUPACIONAL**

Política de
valoración:

VALORACION DE CLASES DE PUESTOS

Código: **1**

INSTRUCCIONES:

Lea cuidadosamente la **GUIA DE VALORACION DE CLASES** y seleccione, para cada variable, el ítem que resulte más adecuado. Marque con una cruz el número correspondiente. Si la situación de la clase se halla ubicada entre dos números, marque la casilla intermedia. Si debe realizar alguna observación sobre la valoración de determinada variable, registre la en la columna **REFERENCIA**. Incluya cualquier comentario que sea necesario en **OBSERVACIONES** o en hoja aparte.

VARIABLES	VALORACION ASIGNADA	REFERENCIA
01 IMPACTO DEL DESEMPEÑO	1 2 3 4 5 6 7	
02 RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIONES	1 2 3 4 5 6 7	
03 RESPONSABIL. SOBRE RECURSOS MATERIALES	1 2 3 4 5 6 7	
04 RESPONSABILIDAD SOBRE PERSONAL	1 2 3 4 5 6 7	
05 NATURALEZA DE LAS TAREAS	1 2 3 4 5 6 7	
06 EXPERIENCIA REQUERIDA	1 2 3 4 5 6 7	
07 CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES	1 2 3 4 5 6 7	
08 ESPECIALIZACION REQUERIDA	1 2 3 4 5 6 7	
09 EDUCACION REQUERIDA	1 2 3 4 5 6 7	
10 CONDICIONES PERSONALES	1 2 3 4 5 6 7	

Observaciones:

Realizado por: _____ Fecha: ____/____/____ Aprobado por: _____ Fecha: ____/____/____

ANEXO 2

INFORME DE VALORACION DE CLASES OCUPACIONALES

137

CODIGO: ADCO 60

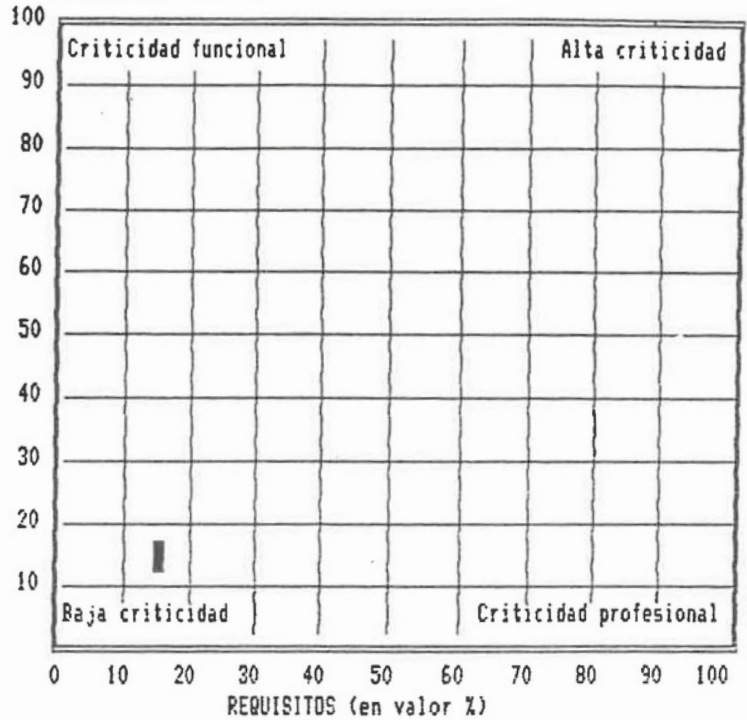
DENOMINACION: PERSONAL SEMI-ESPECIALIZADO DE

C - ANALISIS DE LA VALORACION

RESUMEN DE DATOS

FACTORES	PESO DEL FACTOR	PUNTAJE CLASE	VALOR PORCENT.
RESPONSABILIDADES	62.7	6.9	11.1
REQUISITOS	37.3	7.3	19.8
TOTALES	100.0	14.3	

RESPONSABILIDADES (en valor %)



VALOR CLASE

14.3 PUNTOS

D - OBSERVACIONES

Realizado por:

Aprobado por: