

**Secretaría de la Gestión Pública**

**ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL**

**Resolución 38/2010**

**Apruébase el Procedimiento para la incorporación de personal permanente comprendido en otros escalafones en el Sistema Nacional de Empleo Público.**

**Bs. As., 16/3/2010**

**B.O. 22/3/2010**

VISTO el Expediente del registro de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 1021/2010, el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008, la Resolución de la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 98 del 28 de octubre de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 del citado Sistema Nacional de Empleo Público prevé la posibilidad de incorporación al presente régimen de carrera de personal que revista en otros escalafones.

Que, en virtud de ello, es necesario disponer el Procedimiento para la incorporación de personal permanente comprendido en otros escalafones en el Sistema Nacional de Empleo Público.

Que la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera establecida en el Sistema Nacional de Empleo Público, mediante Acta N° 8 de fecha 3 de febrero de 2010, se ha expedido favorablemente sobre el referido procedimiento para la aplicación del citado artículo 25.

Que la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO de la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO de la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA y la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE GABINETE, ambas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, han tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se dicta en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 2° del Anexo I del Decreto N° 1421 del 8 de agosto de 2002 y el Apartado XI del Anexo II al artículo 2° del Decreto N° 357 de fecha 21 de febrero de 2002 y modificatorios.

Por ello,

EL SECRETARIO DE LA GESTION PUBLICA DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

RESUELVE:

**Artículo 1°** — Apruébase el Procedimiento para la incorporación de personal permanente comprendido en otros escalafones en el Sistema Nacional de Empleo Público, que integra el presente como Anexo I, el cual queda incorporado a la Resolución S.G.P. N° 98/09 como Anexo VIII.

**Art. 2°** — La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial.

**Art. 3°** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Juan M. Abal Medina.

PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACION DE PERSONAL PERMANENTE COMPRENDIDO EN OTROS ESCALAFONES EN EL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO POR APLICACION DE SU ARTICULO 25 (DECRETO N° 2098/08)

ARTICULO 1°.- Hasta tanto se establezca el Nomenclador previsto en el artículo 16 del Sistema Nacional de Empleo Público, el Personal que revista bajo el régimen de estabilidad, según las modalidades propias de los Regímenes de origen, será incorporado al Agrupamiento y al Nivel Escalonario, de conformidad con los artículos 11 y 13, respectivamente, del Sistema mencionado, correspondientes a la complejidad, ámbito de responsabilidad y grado de autonomía de las tareas permanentes que tuviera asignadas el trabajador en la función o puesto para el que hubiera sido seleccionado o asignado de acuerdo con su nivel o categoría escalafonaria en el ordenamiento de origen.

Los funcionarios intervinientes, el Comité de Valoración establecido por el artículo 5° de la presente y las autoridades llamadas a resolver tomarán en consideración las pautas y criterios establecidos en las descripciones funcionales genéricas previstas en el artículo 13 del referido Sistema.

A tal efecto, se considerará la descripción y ponderación de las tareas a su cargo que se certifiquen de conformidad al Formulario que, como Anexo I, forma parte integrante del presente. Las tareas a informar serán las permanentes que correspondan a la función o puesto de trabajo asignado al último día del mes inmediato anterior al dictado del acto que dispusiera la incorporación al Sistema Nacional de Empleo Público.

El personal que, a la fecha mencionada, se encontrara en uso de licencia por desempeño de cargo de mayor jerarquía y en situación de subrogancia será incorporado conforme a su situación laboral y escalafonaria permanente inmediata anterior. De la misma manera se procederá con el personal que estuviera adscripto, en comisión de servicios, en disponibilidad y en uso de licencias por períodos prolongados.

ARTICULO 2°.- El titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal con jerarquía no inferior a Director o equivalente o, en su defecto, el funcionario con esa jerarquía del que dependiera la citada unidad organizativa, deberá suministrar y certificar la información correspondiente exigida en el Formulario previsto en el artículo precedente, junto con la documentación respaldatoria. La certificación de la información respectiva tendrá carácter de declaración jurada.

ARTICULO 3°.- El titular de la unidad organizativa de jerarquía no inferior a Director Nacional, General o equivalente del que dependa el trabajador a incorporar deberá completar y certificar la descripción de las tareas y demás características del puesto de trabajo o función. A este último efecto, se considerará el acto por el que se dispusiera la designación o asignación, según corresponda.

La descripción y certificación respectivas de quiénes cuenten con rango de Director Nacional, General o equivalente y la de quienes dependieran directamente de Autoridad Superior, serán efectuadas por esta Autoridad.

La certificación de la información respectiva tendrá carácter de declaración jurada.

ARTICULO 4°.- Completado el Formulario, al pie del mismo se notificará al trabajador consignando la fecha, quien podrá incorporar por escrito a las actuaciones las informaciones que estime necesarias, en el término de 5 (CINCO) días.

ARTICULO 5°.- Cumplido con lo establecido en los artículos 2°, 3° y 4° del presente, el Formulario y la información incorporada por el trabajador, si la hubiere, serán remitidos a un Comité de Valoración, el que estará integrado por:

a) el funcionario según lo establecido en el artículo 2º de la presente como representante de la jurisdicción ministerial, entidad descentralizada, o Secretaría y CASA MILITAR de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

b) UN (1) representante de la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO de la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, y,

c) UN (1) representante de la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS.

El Comité constatará la descripción y características informadas y elaborará una propuesta de asignación del Agrupamiento, Nivel, Tramo y Grado Escalafonarios. A este efecto, podrá diligenciar entrevistas o visitas a los lugares de trabajo que permitan una mejor apreciación.

Las entidades sindicales habilitadas para suscribir convenio en el ámbito sectorial o general donde reviste el personal a ser incorporado podrán ejercer la veeduría correspondiente ante el Comité. De sus observaciones escritas, si las hubiera, se dará respuesta de la misma forma dentro de los TRES (3) días hábiles de efectuadas.

ARTICULO 6º.- El Comité hará constar en el Formulario la propuesta de asignación del Agrupamiento, Nivel, Tramo y Grado Escalafonarios, consignando en Actas las tareas que cumpla y los fundamentos de sus propuestas, elevándolo a la Autoridad Superior a cargo del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción o entidad descentralizada en la cual se incorpora el personal.

ARTICULO 7º.- Para la asignación del Grado Escalafonario se dividirá por TREINTA Y SEIS (36) meses la experiencia laboral acreditada conforme a lo establecido en el inciso b) del artículo 134 del Convenio Colectivo de trabajo General, instrumentado por el Decreto N° 214/06.

Las fracciones iguales o superiores a CERO CON CINCUENTA CENTESIMOS (0,50) serán redondeadas al entero siguiente. En caso de resultar, se asignará el grado extraordinario previsto en el artículo 29 del Sistema Nacional de Empleo Público.

ARTICULO 8º.- En el supuesto que el trabajador acreditara los requisitos para el cobro de los Suplementos previstos en el Sistema Nacional de Empleo Público, el Comité de Valoración se expedirá sobre la procedencia de tal circunstancia de modo que la asignación del suplemento correspondiente quede aprobada junto con la incorporación a dicho Sistema Nacional.

ARTICULO 9º.- El titular de la jurisdicción ministerial, entidad descentralizada, o de la Secretaría y CASA MILITAR de la PRESIDENCIA DE LA NACION elevará la propuesta ante la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO.

ARTICULO 10.- La SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO, a través de la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO, procederá a verificar el estricto cumplimiento de lo establecido en el Sistema Nacional de Empleo Público en esta materia, de conformidad con la presente normativa.

ARTICULO 11.- Verificada la propuesta de incorporación, ésta será sometida a la veeduría de las entidades sindicales signatarias del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público.

De esta veeduría y de las observaciones que efectuaran esas entidades se dará cuenta mediante Acta.

Apreciadas y respondidas mediante notificación escrita, dentro de los TRES (3) días hábiles de recibida, si fuera el caso, la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO emitirá dictamen procediendo a confeccionar y elevar el proyecto de Resolución Conjunta para la intervención del

titular de la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y del titular de la jurisdicción ministerial o entidad descentralizada, SECRETARIA y CASA MILITAR de la PRESIDENCIA DE LA NACION. Las resoluciones conjuntas serán publicadas en el Boletín Oficial.

ARTICULO 12.- El funcionario comprendido en el artículo 2° de la presente resolución notificará al personal conforme a lo establecido por la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su reglamentación.

#### CLAUSULA TRANSITORIA

ARTICULO 13.- Hasta tanto no se regule lo establecido por el Artículo 119 del Sistema Nacional de Empleo Público, el personal será ubicado en el Tramo Escalafonario "General" establecido en el Artículo 17 de dicho ordenamiento.

**UPCN**  
**1948 - 2012**



**FORMULARIO PARA EL REENCASILLAMIENTO DE PERSONAL  
EN EL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO – SINEP – DECRETO Nº 2.098/2008**

**1.-DATOS PERSONALES DEL EMPLEADO**

APELLIDOS:			NOMBRES:			
C.U.I.L. Nº:	SEXO:		FECHA DE NACIMIENTO:			NACIONALIDAD:

**2.-DATOS DEL MÁXIMO NIVEL DE ESTUDIOS COMPLETOS**

TÍTULO:	Fecha de Título:			
ESTABLECIMIENTO:	MÁXIMO NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO			

**3.-OTROS ESTUDIOS O ESPECIALIZACIONES OBTENIDAS**

TÍTULO O CERTIFICACIÓN:	FECHA:			
ESTABLECIMIENTO:				

**4.-DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO O FUNCIÓN<sup>1</sup>**

DENOMINACIÓN:
---------------

**5.-UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

1-JURISDICCIÓN – ENTIDAD DESCENTRALIZADA	
2-SECRETARÍA	
3-SUBSECRETARIA	
4-DIRECCION NACIONAL, GENERAL o EQUIVALENTE	
5-DIRECCION	6-COORDINACIÓN
7-DEPARTAMENTO	8-DIVISION

<sup>1</sup> Se usará la que figure en el Nomenclador respectivo o, en su caso, aquella expresión que mejor dé cuenta del tipo de contribución laboral se efectúe a través del puesto de trabajo respectivo.

6.-OBJETIVO GENERAL – FINALIDAD PRINCIPAL – RESPONSABILIDAD PRIMARIA <sup>2</sup>		
7.-PRINCIPALES TAREAS, ACTIVIDADES, Y RESPONSABILIDADES (SEGÚN IMPORTANCIA)		
ENUMERACION		FRECUENCIA <sup>3</sup>
1-		
2-		
3-		
4-		
8.-TIPO DE JORNADA Y HORARIO HABITUAL		
TIPO DE JORNADA:		
DIA	DE (hora/minuto <sup>4</sup> )	A (hora/minuto)
Lunes		
Martes		
Miércoles		
Jueves		
Viernes		
Sábado		
Domingo		
Feridos		
9.-DOMICILIO LABORAL		
CALLE/RUTA	Nº	
LOCALIDAD	CODIGO POSTAL	
PROVINCIA	ZONA 1 <sup>5</sup>	
PAIS	ZONA 2 <sup>6</sup>	

<sup>2</sup> En el supuesto que el puesto de trabajo se hallare establecido en acto administrativo aprobatorio de estructura organizativa, la Responsabilidad Primaria será la que tenga establecida por dicho acto. En este caso, se deberá identificar el acto por tipo, número y fecha de sanción.

<sup>3</sup> DIARIA (D), SEMANAL (S), QUINCENAL (Q), MENSUAL (M), BI/TRIMESTRAL (T), SEMESTRAL (S), ANUAL (A), OCASIONAL (O).

<sup>4</sup> En fracciones de quince minutos.

<sup>5</sup> Conforme a la identificación que corresponda en el régimen de origen.

<sup>6</sup> Conforme a la identificación que corresponda en el SINEP.



10.-REQUISITOS MINIMOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO DE TRABAJO O FUNCION		
1-TITULO EXIGIBLE		
2-NIVEL EDUCATIVO		
3-OTROS ESTUDIOS		
4-CERTIFICACIONES		
5-ESPECIALISMOS DETERMINADOS		
6-¿ACREDITA PARA SUPLEMENTO POR CAPACITACIÓN TERCIARIA? (SI/NO)		
7-¿ESTÁ INCLUIDO EN EL NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICAS? (SI/NO)		
8-¿PERSONAL A CARGO O BAJO SUPERVISIÓN? (SI/NO)	CANTIDAD DE PERSONAS A CARGO	
11.-OTRAS CARACTERISTICAS HABITUALES		
1-USUARIOS HABITUALES		
2-USO DE EQUIPOS PESADOS o ESPECIALES (SI/NO)	ESPECIFICAR	
3-CONDICIONES AMBIENTALES ESPECIALES (SI/NO)	ESPECIFICAR	
4-OTRAS (especificar)		
5.-COMENTARIOS ADICIONALES		
12.-VALORACION A EFECTO DEL ENCASILLAMIENTO <sup>7</sup>		
12.-1.- VALORACION DE COMPLEJIDAD		
12.2.- VALORACION DE RESPONSABILIDAD		
12.-3.- VALORACION DE AUTONOMIA		
<u>DEBE FUNDAMENTAR CORRELACIONES Y POSIBILIDAD DE COMENTARIOS ADICIONALES:</u>		

CERTIFICO CON CARÁCTER DE DECLARACION JURADA QUE LOS DATOS SUMINISTRADOS HAN SIDO VERIFICADOS Y RESPONDEN A LA REALIDAD INFORMADA.

Firma, aclaración, cargo y fecha de Director Nacional, General o equivalente.

<sup>7</sup> Completar conforme categorías del punto I de la GUÍA DE VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO PARA ENCASILLAMIENTO EN EL SINEP, que obra como Anexo 1 al presente Formulario y forma parte del mismo.

13.-FECHAS DE INGRESO Y ANTIGÜEDAD COMPUTABLE		
FECHA DE PRIMER INGRESO A LA A.P.N.:		FECHA DE ÚLTIMO INGRESO A LA A.P.N.:
ANTIGÜEDAD ACUMULADA PARA DETERMINAR GRADO ESCALAFONARIO:		
AÑOS	MESES	DIAS

14.-DATOS DE LA SITUACIÓN ESCALAFONARIA ACTUAL		
SITUACIÓN DE REVISTA <sup>8</sup>		ESCALAFON Y AGRUPAMIENTO:
NIVEL O CATEGORÍA		TRAMO Y/O GRADO:
SISTEMA DE ACCESO COMO PERSONAL PERMANENTE EN EL ESCALAFÓN DE ORIGEN:		
ACTO	NÚMERO	FECHA
SISTEMA DE ACCESO AL NIVEL O CATEGORÍA ACTUAL EN EL ESCALAFÓN DE ORIGEN:		
ACTO	NÚMERO	FECHA
SISTEMA DE ACCESO AL PUESTO DE TRABAJO O FUNCIÓN ACTUAL:		
ACTO	NÚMERO	FECHA

15.-COMENTARIOS ADICIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO O FUNCIÓN INFORMADAS		
DATOS SECCIÓN	COMPROBADOS (SI/NO)	OBSERVACIONES
1		
2		
3		
5		
8		
9		

CERTIFICO CON CARÁCTER DE DECLARACION JURADA QUE LOS DATOS SUMINISTRADOS HAN SIDO VERIFICADOS Y RESPONDEN A LA REALIDAD INFORMADA.

Firma, aclaración, cargo y fecha de responsable de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal.

<sup>8</sup> Normal, Adscrito, Comisión de servicios, Desempeño de cargos de mayor jerarquía, Subrogancia, Otras Licencias prolongadas, Disponibilidad. En el supuesto que corresponda, consignar acto administrativo, su número y fecha.



**16.-NOTIFICACIÓN DEL EMPLEADO A SER ENCASILLADO  
EN EL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO**

He tomado conocimiento de los datos consignados en las páginas que antecedente del presente formulario.

Los datos reproducen veraz y fielmente las características informadas de mis datos personales y de estudios cursados por mí así como del puesto de trabajo o función a la que he sido asignado oportunamente.

Firma, aclaración, D.N.I., cargo y fecha de empleado.

**NOTIFICACIÓN DEL EMPLEADO A SER ENCASILLADO  
EN EL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO**

He tomado conocimiento de los datos consignados en las páginas que antecedente del presente formulario.

Reservo el derecho de completar o proporcionar los datos acerca de las características informadas de mis datos personales y de estudios cursados por mí así como del puesto de trabajo o función a la que he sido asignado oportunamente.

Tomo conocimiento que deberé proporcionar los datos y su documentación respaldatoria si fuera el caso, dentro del término de CINCO (5) días hábiles contados a partir de la presente notificación.

Lugar, fecha, firma, aclaración, D.N.I. del empleado.

**INTERVENCIÓN COMITÉ DE VALORACIÓN ACTA N° \_\_\_\_\_**

**17.-DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO O FUNCIÓN<sup>9</sup>**

DENOMINACIÓN A ASIGNAR:

**18.-VALORACION A EFECTO DEL ENCASILLAMIENTO<sup>10</sup>**

12.-1.- VALORACION DE COMPLEJIDAD

12.2.- VALORACION DE RESPONSABILIDAD

12.-3.- VALORACION DE AUTONOMIA

DEBE FUNDAMENTAR CORRELACIONES Y POSIBILIDAD DE COMENTARIOS ADICIONALES:

**19.-PROPUESTA DE ENCASILLAMIENTO EN EL SINEP**

AGRUPAMIENTO

NIVEL<sup>11</sup>

TRAMO

GRADO

CAPACITACION TERCARIA

FUNCION ESPECIFICA

ZONA

**20.-OTRAS OBSERVACIONES ADICIONALES<sup>12</sup>**

Firma, aclaración y fecha del o de los integrantes que hubiera(n) efectuado observaciones

Pase a la Autoridad Superior a cargo del Servicio Administrativo Financiero a sus efectos. Sirva de atenta nota de envío.

<b>APELLIDO Y NOMBRES</b>	<b>APELLIDO Y NOMBRES</b>	<b>APELLIDO Y NOMBRES</b>
Por Jurisdicción/Entidad Descentralizada	Por SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Por SECRETARÍA DE HACIENDA

<sup>9</sup> Se usará la que figure en el Nomenclador respectivo o, en su caso, aquella expresión que mejor dé cuenta del tipo de contribución laboral se efectúe a través del puesto de trabajo respectivo.

<sup>10</sup> Conforme categorías punto I de la GUÍA DE VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO PARA ENCASILLAMIENTO EN EL SINEP, que obra como Anexo 1 al presente Formulario y forma parte del mismo.

<sup>11</sup> Conforme resulta de la suma indicada en el punto II de la GUÍA DE VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO PARA ENCASILLAMIENTO EN EL SINEP, que obra como Anexo 1 al presente Formulario y forma parte del mismo.

<sup>12</sup> De los integrantes del Comité de Valoración o de uno de ellos.

GUÍA DE VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO  
PARA ENCASILLAMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

1.- DEFINICIONES

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

MÁXIMA, por el tratamiento integral y/o integrado de asuntos, materias, políticas o servicios del más alto impacto organizacional o global. SEIS (6) PUNTOS.

SIGNIFICATIVA O ALTA, por el tratamiento de asuntos, materias, políticas o servicios de destacado efecto en la organización CINCO (5) PUNTOS.

MEDIA ALTA, por ser relativa a un ámbito profesional o técnico especializado, específico o determinable de la organización para la que se presta el servicio. 4 (CUATRO) PUNTOS.

MEDIA, por estar acotada al correcto ejercicio de tareas de aplicación de especialidad técnica y/o de especialidad profesional. TRES (3) PUNTOS.

MEDIA BAJA, por estar limitada a la aplicación de procedimientos, métodos, rutinas e indicaciones propias de las exigencias del puesto de trabajo o función y de los resultados efectivos consecuentes. 2 (DOS) PUNTOS.

BAJA, por la simple ejecución de tareas sencillas encomendadas por la superioridad. 1 (UN) PUNTO.

RESPONSABILIDAD

MÁXIMA, por materializar objetivos y/o políticas públicas generales a cargo de la jurisdicción o entidad descentralizada o asesorar para ello, al nivel de autoridades superiores debiéndose aplicar en importantísima medida encuadres profesionales de coordinación de negociación y/o normativas de gran envergadura. SEIS (6) PUNTOS.

ALTA, por materializar, o contribuir a ello mediante el asesoramiento o participación especializada, políticas, programas y/o proyectos de envergadura y trascendencia específicas, debiéndose aplicar encuadres profesionales, de coordinación de negociación y/o normativas de considerable especialismo. CINCO (5) PUNTOS.

MEDIA ALTA, por materializar, o contribuir a ello mediante el asesoramiento o participación especializada, políticas, programas y/o proyectos de envergadura y trascendencia específicas,

debiéndose aplicar encuadres profesionales, de coordinación de negociación y/o normativas de considerable especialismo. CUATRO (4) PUNTOS.

MEDIA, acotada a los resultados a esperar de la aplicación efectiva y diligente de la especialidad técnica y/o profesional acreditada por el empleado y exigido por su puesto de trabajo o función. TRES (3) PUNTOS.

MEDIA BAJA, por la aplicación de procedimientos, métodos, rutinas e indicaciones propias de las exigencias del puesto de trabajo o función y de los resultados efectivos consecuentes. DOS (2) PUNTOS.

BAJA, limitada al cumplimiento de las tareas y materias relativamente simples de su puesto de trabajo o función. UN (1) PUNTO.

AUTONOMÍA:

MÁXIMA en los términos de la responsabilidad y acciones asignadas a la unidad organizativa de nivel acorde, en su operación directiva, asesora y/o de aplicación profesional de elevada excelencia y especialismo. SEIS (6) PUNTOS.

MUY CONSIDERABLE, por la materialización de las resoluciones y acciones asignadas, asesoramiento y/o de aplicación profesional avanzada, bajo directivas o supervisión general de otro empleado de mayor jerarquía. CINCO (5) PUNTOS.

CONSIDERABLE, por la efectiva aplicación de normas, técnicas y procedimientos, así como de juicio e iniciativa, derivados de su profesión o considerable especialidad técnica, bajo coordinación o supervisión de otros funcionarios de mayor jerarquía, funcionaria o escalafonaria. CUATRO (4) PUNTOS.

MODERADA, corresponde a la aplicación de los conocimientos, tecnologías y criterios propios de su especialidad, bajo supervisión directa de colegas o autoridades. TRES (3) PUNTOS.

ESCASA, por actuar bajo dirección o supervisión estrecha y/o directa en la aplicación de sus competencias laborales exigidas y en la elección de simples alternativas para entregar resultados acordes. DOS (2) PUNTOS.

SIN AUTONOMÍA, por estar bajo las indicaciones de su supervisor directo en dimensiones tales como cantidad, estándares; oportunidad y/o ritmo de las tareas asignadas. UN (1) PUNTO.

## 2.- CORRELACIONES ADMISIBLES

COMPLEJIDAD	RESPONSABILIDAD	AUTONOMIA
MÁXIMA 6 puntos	MÁXIMA ó ALTA 5 ó 6 puntos	MÁXIMA ó MUY CONSIDERABLE 5 ó 6 puntos
SIGNIFICATIVA O ALTA 5 puntos	MÁXIMA, ALTA ó MEDIA ALTA 4, 5 ó 6 puntos	MÁXIMA, MUY CONSIDERABLE ó CONSIDERABLE 4, 5 ó 6 puntos
MEDIA ALTA 4 puntos	ALTA, MEDIA ALTA ó MEDIA 3, 4 ó 5 puntos	MUY CONSIDERABLE, CONSIDERABLE ó MODERADA 3, 4 ó 5 puntos
MEDIA 3 puntos	MEDIA ALTA, MEDIA ó MEDIA BAJA 2, 3 ó 4 puntos	CONSIDERABLE, MODERADA ó ESCASA 2, 3 ó 4 puntos
MEDIA BAJA 2 puntos	MEDIA, MEDIA BAJA ó BAJA 1, 2 ó 3 puntos	MODERADA, ESCASA ó SIN AUTONOMÍA 1, 2 ó 3 puntos
BAJA 1 punto	MEDIA BAJA ó BAJA 1 ó 2 puntos	ESCASA ó SIN AUTONOMÍA 1 ó 2 puntos

## 3.- PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE NIVEL ESCALAFONARIO:

Se deberán sumar los puntos asignados según las definiciones aplicables en materia de complejidad, responsabilidad y autonomía aplicables al puesto de trabajo, y conforme las correlaciones admisibles, y asignar el nivel escalafonario según el siguiente detalle:

PUNTOS	NIVEL ESCALAFONARIO
17 ó más	A
de 14 a 16 puntos	B
de 11 a 13 puntos	C
de 8 a 10 puntos	D
de 5 a 7 puntos	E
de 3 a 4 puntos	F