



Universidad Autónoma de Chiriquí
Hombre y cultura para el porvenir
SECRETARIA GENERAL 2015

CONSEJO ADMINISTRATIVO EXTRAORDINARIO No.7-2015
Del 03 de agosto de 2015

ACUERDOS

1. **SE APROBÓ** cortesía de sala para la Comisión de la Dirección de Recursos Humanos para la Adecuación del Manual de la Universidad de Panamá, versión 2012, a la realidad organizacional de la Universidad Autónoma de Chiriquí y para la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa.
2. **SE APROBÓ** las Normas Generales y Específicas de Administración e Implementación del Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Autónoma de Chiriquí, versión 2014 y la Escala Salarial, como se detalla a continuación.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COMISIÓN DE ADECUACIÓN DEL
MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMA,
VERSIÓN 2012

CRITERIOS DE ADECUACIÓN

En Consejo Administrativo 9-2014 de 9 de octubre del mismo año, se adoptó el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad de Panamá, el cual está conformado por la parte general, que contiene normas generales y específicas de presentación, administración, remuneración e implementación del Manual; el Manual de Cargos de Carrera Administrativa, el Manual de cargos de libre designación, el Manual de valoración y la Escala Salarial, cuya implementación en la UNACHI rige a partir del 1 de enero de 2014.

Que en ese mismo acuerdo se dispuso que la Dirección General de Recursos Humanos elaboraría las Normas Generales y Específicas para administrar y adecuar el Manual de Clases Ocupacionales 2012 de la Universidad de Panamá, tomando en consideración los manuales y escalas existentes en la Universidad Autónoma de Chiriquí y en otras universidades oficiales y que estas normas debían ser revisadas por la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Universitaria.

MANEJEMOS LA EDUCACIÓN SUPERIOR CON TRANSPARENCIA
UNIVERSIDAD ACREDITADA - RESOLUCIÓN N° 4 DE 20 DE JULIO DE 2012

Para dar cumplimiento al mandato descrito en el párrafo anterior, se designó una Comisión que se encargaría de adecuar el Manual de Clases Ocupacionales de la Universidad de Panamá, Versión 2012, a la naturaleza de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

Que para realizar ese trabajo se hace necesario elaborar los parámetros dentro de los cuales se hará la adecuación del Manual de la Universidad de Panamá, Versión 2012 a la naturaleza de UNACHI, Versión 2014. En tal sentido, se redactaron los siguientes criterios:

- a) La Escala Salarial consta de 26 grados y la misma se aplicará a todos los cargos del Manual Descriptivo de clases de Puestos de la Universidad Autónoma de Chiriquí, cuyas posiciones sean ocupadas por funcionarios administrativos permanentes o eventuales.
- b) Se revisarán todos los cargos del manual 2012 de la Universidad de Panamá.
- c) Se trabajará con el mismo Manual de Valoración, el cual no sufrirá cambios.
- d) Los cargos existentes en la Universidad Autónoma de Chiriquí que provienen de la versión 2002 y no vienen en el Manual 2012 de la Universidad de Panamá, serán valorados con el Manual de Valoración 2012 e incorporados a la nueva versión de Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales de la UNACHI, 2014.
- e) Aquellos cargos que no estén en la estructura funcional, en los que esté nombrado un funcionario, se elaborará el perfil, se valorará con el Manual de Valoración de la Universidad de Panamá, Versión 2012 y se solicitará la incorporación en la estructura organizacional.
- f) La creación de cargos de carrera administrativa, previa justificación, serán valorados dentro del límite superior e inferior según la escala de puntos del Manual de valoración 2012, la cual determina el salario de cada cargo.
- g) En aquellos casos, cuyo perfil del cargo exige mayor responsabilidad y complejidad se hará una revalorización del mismo.
- h) La adecuación que se le haga al Manual Descriptivo de Clases de Puestos y a las normas generales y específicas de administración, remuneración e implementación, será revisada por la Comisión de control y Seguimiento, de acuerdo a lo establecido en los numerales 4 y 5 del artículo 25 de la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, que la faculta para revisar los cargos creados, suprimidos o fusionados y recomendar al Consejo Administrativo su aprobación.

MANUAL DE CLASES DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMA, VERSIÓN 2012, ADECUADO A LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ, CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1 DE ENERO DEL 2014.

BASE LEGAL

Los fundamentos legales que sustentan la adopción del Manual Descriptivo de Clase de Puesto son los siguientes:

El artículo 2 de la Ley 4 de enero de 2006, que hace referencia a la autonomía de conformidad con lo que establece la Constitución Política, garantiza a la Universidad Autónoma de Chiriquí, la libertad de cátedra en su gestión académica, administrativa y financiera, de producción y de servicio, económico y patrimonial.

El artículo 67 de la Ley 4 de 16 enero de 2006 que se refiere a que deben quedar consignados en el presupuesto general del Estado los montos para garantizar la equiparación de la Escala Salarial de los sobresueldos y los gastos de representación...

El artículo 149 de la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, señala que las Universidades Oficiales deberán elaborar o actualizar sus manuales descriptivos de clases ocupacionales, procurando similitud en los cargos comunes entre ellas. También deberán diseñar su escala salarial tomando como referencia las existentes antes de la entrada en vigencia de la presente ley y someterlos a la aprobación de los órganos de gobierno.

Acuerdo del Consejo Administrativo Extraordinario No-12-2014 del 9 de octubre del 2014, mediante el cual se adopta el Manual y se dispone elaborar sus normas generales y específicas de administración y adecuación.

OBJETIVOS DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ VERSIÓN 2014 (UP, VERSIÓN 2012)

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

Analizar el Manual de Clases ocupacionales de la Universidad de Panamá, Versión 2012, para adecuarlo a la realidad organizacional de la UNACHI, tomando en consideración los manuales y escalas existentes en la Universidad Autónoma de Chiriquí y otras Universidades Oficiales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Redactar las normas para adecuar el Manual de Clases Ocupacionales de la

Universidad de Panamá, versión 2012 y sus normas generales y específicas de administración, remuneración e implementación, a la realidad organizacional de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

- Revisar el Manual de Clases Ocupacionales de la Universidad de Panamá, Versión 2012 y sus normas generales y específicas de administración, remuneración e implementación.
- Adecuar el Manual de Clases Ocupacionales de la Universidad de Panamá, Versión 2012; y, sus normas generales y específicas de administración, remuneración e implementación a la realidad organizacional de la UNACHI, tomando en consideración los Manuales y escalas existentes en la Universidad Autónoma de Chiriquí y otras Universidades.
- Elaborar normas generales y específicas de administración, remuneración e implementación del Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Autónoma de Chiriquí, Versión 2014, tomando en consideración los Manuales y escalas existentes en la UNACHI y otras Universidades.
- Elaborar los perfiles de los cargos existentes en la estructura funcional de la Universidad Autónoma de Chiriquí, que no fueron contemplados en el Manual de Cargos, versión 2012 de la Universidad de Panamá.
- Crear los perfiles de los cargos que por necesidad de las Unidades funcionales requiere la Universidad Autónoma de Chiriquí.
- Fusionar los cargos similares del manual de cargos versión 2012 de la Universidad de Panamá, según la naturaleza de la UNACHI.

ESTRUCTURA DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos contiene la Descripción de los cargos de Carrera Administrativa. Los perfiles están diseñados sobre la base de varios criterios, uno de ellos son los niveles ocupacionales Auxiliar, Asistencial, Técnico y Profesional característicos de la Administración Pública Panameña. Además, se diseñan sobre la base de los cuatro factores universales de todo cargo: Habilidad, Responsabilidad, Esfuerzo y condiciones de trabajo. Los cargos de carrera administrativas están graduados y valorados con el Manual de Valuación de cargos con el fin de diseñar la escala de salario.

Los niveles ocupacionales se definen de la siguiente manera:

NIVEL AUXILIAR

Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas son sencillas y repetitivas, para cuya ejecución sólo se requieren habilidades manuales y destrezas para realizar un oficio con la aplicación de esfuerzo físico en el manejo de herramientas, maquinaria, equipo, materiales y otros objetos. Generalmente se incluyen en este nivel, los puestos

manuales de oficina o de otro tipo en sus niveles iniciales, intermedios y artesanales calificados.

NIVEL ASISTENCIAL

Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas conllevan cierto grado de complejidad y en cuya ejecución se requiere cierto grado de iniciativa, experiencia y formación para desempeñar puestos artesanales calificados, de oficina de asistencia a técnicos y profesionales, así como de supervisión de pequeños grupos de empleados que realizan funciones asistenciales.

NIVEL TÉCNICO

Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas conllevan el conocimiento y la aplicación de leyes, reglamentos, normas y políticas administrativas o técnicas profesionales y que implican facultades de iniciativa y decisión dentro del ámbito de su competencia. Generalmente se incluyen en este nivel, los puestos que exigen conocimientos adquiridos en una carrera técnica a nivel universitario o de estudios universitarios parciales equivalente y de supervisión y jefaturas de unidades administrativas o grupos pequeños y medianos.

NIVEL PROFESIONAL

Comprende las clases de puestos cuyas funciones son complejas, y que su desempeño requiere de conocimientos especializados en un área de actividad personal, adquiridos a través de una carrera universitaria completa. Generalmente, implican la interpretación y aplicación de políticas y normas especializadas. En este nivel se incluyen las clases de puestos que ejercen responsabilidades de supervisión y jefaturas de unidades administrativas especializadas.

NIVEL DIRECTIVO

El nivel directivo de los niveles ocupacionales corresponde a los cargos objeto de elección y los cargos de libre nombramiento y remoción.

En este sistema serán incluidos los cargos hasta el nivel de jefaturas que, según la Ley forman parte de la carrera administrativa universitaria y se encuentran distribuidos en todos los niveles jerárquicos.

Los cargos directivos responden a la máxima autoridad de la Institución y básicamente están a nivel de Direcciones y de Asesorías.

OTROS CRITERIOS PARA ESTRUCTURAR LOS PERFILES

Otro criterio considerado para estructurar los perfiles, fue el nivel de complejidad de las

tareas, este oscilaba entre poca dificultad, dificultad promedio, considerable, amplia y vasta de acuerdo al nivel del cargo.

Los otros criterios o subfactores fueron Educación; Experiencia; Complejidad de las tareas; Responsabilidad por Toma de Decisiones; Responsabilidad por Información Confidencial; Responsabilidad por Contactos Internos; Responsabilidad por Contactos Externos; Supervisión Ejercida: Responsabilidad por el Manejo de Equipos, Herramientas, Materiales y/o Maquinarias; y/o; Responsabilidad por Manejo de Valores; el Esfuerzo Físico; Esfuerzo Mental y /o visual; Riesgo Ocupacional y Ambiente de Trabajo.

Con todos esos subfactores, la Universidad de Panamá estructuró el modelo de perfil que conformará el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

Los perfiles están constituidos por dos grandes áreas, a saber: La Descripción del Puesto, que contiene datos intrínsecos al caso como: Denominación, código, grado, salario, resumen, funciones básicas y las competencias recurridas; la otra área, es la que presenta las Especificaciones o Requisitos Mínimos del Puesto como: Educación, Experiencia, Responsabilidades, Esfuerzo y Condiciones de Trabajo.

MODELO DE PERFIL

A. DESCRIPCION DE PUESTO

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1.1 DENOMINACION:

1.2 CODIGO:

1.3 PUNTOS OBTENIDOS:

1.4 GRADO:

1.5 SUELDO BASE:

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

3. TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
3.1	CONOCIMIENTOS:
3.2	HABILIADES/DESTREZAS
3.3	ACTITUDES/VALORES
3.4	

B. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (REQUISITOS MÍNIMOS)

1. EDUCACIÓN:

1.1 REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL:

1.2 REQUIERE CERTIFICACIÓN ESPECIAL:

2. EXPERIENCIA

2.1

2.2

3. RESPONSABILIDADES:

3.1 POR TOMA DE DECISIONES:

3.2 POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

3.3 POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS:

3.4 POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS:

3.5 POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

3.6 POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

3.7 POR VALORES:

4. ESFUERZO:

4.1 ESFUERZO FÍSICO:

4.2 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1 AMBIENTE DE TRABAJO

5.2 RIESGO LABORAL

6. LOS CÓDIGOS DE CARGOS.

En el caso específico del código del puesto, éste se estructuró sobre la base del Sistema de Clasificación Decimal de Dewey que agrupa el conjunto de disciplinas en diez (10) grandes familias que van desde la cero (0) hasta la nueve (9). Las diez (10) familias son:

<u>Familia</u>	<u>Definición</u>
0	Administración, Asistencia Técnica y Actividades Afines
1	Educación
2	Salud Pública y Actividades Afines
3	Trabajo, Bienestar Social y Actividades Afines
4	Ciencias Agropecuarias, Naturales y Actividades Afines
5	Arquitectura, Ingeniería, Geodesia, Geografía y Actividades Afines
6	Telecomunicaciones, Correos, Transporte y Actividades Afines

- 7 Servicio Diplomático y Consular y Actividades Afines
- 8 Servicios Legales, Seguridad Pública y Actividades Afines
- 9 Mantenimiento, Construcción, Mecánica, Artesanías, Artes Gráficas y Oficios Diversos

Cada familia la conforman Grupos Ocupacionales, los cuales se identifican con dos (2) dígitos, a diferencia de las familias que acogen un (1) sólo dígito. Adicional cada Grupo Ocupacional está constituido por Series específicas, éstas por clases de cargos y cada cargo por categorías, si lo ameritan. Además, para la definición de los códigos de los cargos de este Manual se tomó como referencia la Lista Alfabética de Clases de Puestos del Sector Público con los códigos que están incorporados a la estructura de cargos que administra el Ministerio de Economía y Finanzas.

7. SISTEMA DE NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA ADECUAR, ADMINISTRAR E IMPLEMENTAR EL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES – 2012.

A. NORMAS GENERALES DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES

1. Los perfiles de los cargos responden al desarrollo funcional de las unidades administrativas, de acuerdo al nivel jerárquico y complejidad de las tareas.
2. Los cargos relacionados a la investigación que pertenecen al estamento académico, las jefaturas que ejercen docentes, las asesorías y los cargos de confianza de las autoridades del Campus, Facultades, Institutos o Centros regionales, no formarán parte de este Manual.
3. Las descripciones de puestos toman como referencia los factores universales de los cargos tales como: Habilidad, Responsabilidad, Esfuerzo y Condiciones de Trabajo.
4. Las descripciones del Manual responden a la siguiente estructura:
 - Datos Generales del Puesto: Nombre, código, puntos, grado y salario.
 - Naturaleza del puesto: Nivel, complejidad, funciones claves.
 - Tareas y Competencias.
 - Especificaciones del Puesto (Requisitos mínimos) o Educación e Idoneidad
 - Experiencia
 - Responsabilidades.
 - Esfuerzo: Físico y Mental y/o visual
 - Condiciones de Trabajo: Ambiente y riesgo laboral
5. En el factor habilidad tomaron de referencia subfactores como el nivel de complejidad de las tareas, el nivel educativo y la experiencia requerida.

6. En los subfactores nivel educativo y experiencia, se colocaron dos (2) opciones y en algunos casos hasta tres (3) opciones. La primera se aplica para el que aspira ingresar por primera vez al sistema o reingresar; los que están activos en el sistema, pueden cumplir con cualquiera de las dos (2) o tres (3) opciones para efectos de prórroga de nombramientos, traslados y/o ascensos temporales o permanentes por concursos internos, clasificaciones y las reclasificaciones sólo para el personal permanente.
7. La complejidad de los cargos se graduó sobre la base de los siguientes niveles jerárquicos: Auxiliar; de poca complejidad, promedio y complejidad considerable; Asistencial, de poca complejidad, complejidad promedio y complejidad considerable; Técnico dificultad promedio y considerable; y Profesional de dificultad promedio, considerable, amplia y vasta.
8. El factor Responsabilidad valorará subfactores como: Toma de Decisiones, Contactos Personales Internos, Contactos Personales Externos, Información Confidencial, Supervisión ejercida, la cual va ligada al nivel de complejidad del cargo. Además, incluye subfactores como Responsabilidad por Materiales, Equipos y/o Maquinarias y Responsabilidad por Valores
9. El factor esfuerzo valorará dos (2) subfactores, esfuerzo físico y esfuerzo mental y/o visual. El esfuerzo mental y/o visual está vinculado a la complejidad del cargo.
10. El factor Condiciones de Trabajo valorará subfactores como ambiente laboral y riesgo ocupacional.

B. NORMAS GENERALES DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS EN LA UNACHI

1. Aprobada la adecuación del Manual de Clases Ocupacionales, junto al Manual de valoración, versión 2014 y sus normas de administración, remuneración e implementación, se clasificará, los cargos eventuales y permanentes en sus nuevos perfiles. Se pagará a partir de la asignación en el presupuesto de la Universidad el salario del nuevo cargo, sin que esto represente el compromiso de ningún pago retroactivo que no haya sido presupuestado.
2. La clasificación de cargos se hará mediante un análisis técnico, elaborado por la Dirección General de Recursos Humanos, en el que se tome en cuenta la naturaleza del puesto, las tareas, los requisitos mínimos del cargo (educación, experiencia e idoneidad) (Se pagará a partir de la asignación en el presupuesto de la Universidad el salario del nuevo cargo, sin que esto represente el compromiso de ningún pago retroactivo); y conforme a los siguientes criterios:
 - a) Los cargos de mayor responsabilidad ejercidos por funcionarios permanentes que cumplan con los requisitos del cargo, serán clasificados, exceptuando los

- cargos de carrera en nivel de jefatura.
- b) Los funcionarios que ocupen cargos en ascensos temporales podrán ser clasificados en su cargo permanente siempre y cuando sus funciones sean de mayor complejidad y cumplan con los requisitos del cargo. (Se exceptúan las jefaturas y direcciones).
 - c) El cargo permanente de los funcionarios que desde esa posición estén ejerciendo tareas de un cargo nuevo o modificado, será clasificado.
 - d) El cargo permanente de los funcionarios que ocupen cargos en ascenso temporal, se les clasificará en un cargo de igual o mayor complejidad que su cargo de Carrera Administrativa de acuerdo a las funciones que realicen en la unidad donde esté el funcionario ubicado, la naturaleza y requisitos mínimos del cargo. El funcionario en ascenso volverá a su cargo clasificado una vez finalice el ascenso.
 - e) El cargo permanente de los funcionarios que estén en posiciones de libre designación que no sean de carrera administrativa, será clasificado en un cargo de igual o mayor complejidad, que su cargo de Carrera Administrativa. Estas posiciones serán ocupadas por el servidor público una vez regrese a su posición permanente.
 - f) Si un funcionario permanente está nombrado en una jefatura de carrera, su posición será clasificada en un cargo de igual o mayor responsabilidad; que su cargo de Carrera Administrativa siempre y cuando cumpla con los requisitos del cargo.
 - g) El funcionario permanente en ascenso temporal volverá a su cargo clasificado una vez finalice el ascenso.
 - h) Los funcionarios eventuales serán ubicados según las funciones que realicen y de acuerdo al nivel de responsabilidad del puesto que ocupa, tomando en cuenta la naturaleza, tareas y requisitos mínimos del cargo.
 - i) Los cargos libres o prestados ocupados por personal eventual, serán equiparados según las funciones que realiza.
 - j) A los funcionarios eventuales se les equiparará según las funciones que realicen. Le corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos efectuar el estudio correspondiente para determinar si cumplen con los requisitos para su ubicación; además, emitirá una resolución en la cual se le reconozca el nuevo cargo cuyo salario puede ser menor, igual o mayor al devengado. Esta resolución dentro de sus resueltos deberá indicar aspectos para que su formalización de estatus no se afecte.
 - k) Si algún funcionario permanente no cumple con las opciones 2 ó 3 de educación y experiencia que presentan los perfiles de los cargos y realiza las funciones del nuevo cargo, será clasificado en su posición y mejorará su estatus en cuanto a cargo y salario devengado, una sola vez. De no mejorar

su nivel académico, se le dará un tiempo de acuerdo al nivel de estudio en que se encuentre para que cumpla con los requisitos establecidos. Los funcionarios que se encuentren en esta situación se les dará el cargo y devengará el salario del nuevo cargo una vez cumpla con el requisito de educación exigido. (Esta disposición rige solamente al momento de implementarse este Manual).

3. Aprobada la adecuación del Manual de Clases Ocupacionales; el Manual de valoración, versión 2014, con sus normas de administración, remuneración e implementación, y efectuada la clasificación de cargos, se procederá a efectuar la equiparación de cargos de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a) Aquellos Cargos que mantienen su misma denominación serán equiparados, cargo con cargo.
 - b) Los cargos que se les adecuó la denominación, serán equiparados con el cargo correspondiente de la estructura UNACHI.
 - c) Los cargos que se adecuaron a la realidad institucional, serán equiparados con el cargo correspondiente.
 - d) Los cargos que fueron fusionados con otros, serán equiparados con el cargo correspondiente de la estructura UNACHI.
 - e) Los cargos no incluidos en el Manual de la Universidad de Panamá versión 2012, serán revalorados de acuerdo al Manual de Valoración e incorporados a la estructura UNACHI y al Manual Descriptivo de Clases de Puestos, versión 2014.
 - f) Los cargos creados de acuerdo a la necesidad funcional e institucional y valorados con el Manual de Valoración de la Universidad de Panamá, formarán parte de la estructura UNACHI y del Manual Descriptivo de Clases de Puestos, versión 2014.
 - g) Cualquier cargo que no esté incluido en esta versión de Manual, podrán ser incluidos de acuerdo a la necesidad institucional.

**ÍNDICE DE CARGOS DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS DE LA UNACHI,
VERSION 2014**

	Denominación del Cargo
1	Abogado
2	Administrador
3	Administrador de Bases de Datos
4	Administrador de Cafetería
5	Administrador de Redes
6	Administrador de Sistema Operativo
7	Administrador del contenido para el Portal Web
8	Administrador Web
9	Albañil
10	Albañil III Supervisor
11	Almacenista
12	Almacenista de Área Científica
13	Almacenista Supervisor
14	Analista de Contabilidad
15	Analista de Créditos Académicos (SG)
16	Analista de Créditos Académicos Supervisor (SG)
17	Analista de créditos I
18	Analista de Cuentas
19	Analista de laboratorio
20	Analista de Laboratorio Especializado del Área Científica (supervisor)
21	Analista de organización docente
22	Analista de Planillas
23	Analista de Planillas Supervisor
24	Analista de Presupuesto
25	Analista de Programas y Proyectos
26	Analista de Reclamos
27	Analista de Recursos Humanos I
28	Analista de Recursos Humanos II
29	Analista de Recursos Humanos Supervisor
30	Analista de Registros Académicos de (Centros Regionales y / o Extensión Universitaria)
31	Analista de Registros Docentes (SG)
32	Analista de Seguros
33	Analista de Sistemas y Métodos Informáticos
34	Analista Programador de Computadora

35	Archivólogo
36	Arquitecto
37	Asistente de Secretario Administrativo de Facultad
38	Asistente Administrativo
39	Asistente de abogado
40	Asistente de Actividades Deportivas y/o Recreativas
41	Asistente de Arquitecto
42	Asistente de Biblioteca
43	Asistente de Estadístico
44	Asistente de Laboratorio (Área Científica)
45	Asistente de Maestra de Educación Preescolar
46	Asistente de Psicólogo
47	Asistente de Seguros
48	Asistente Ejecutivo
49	Asistente Técnico
50	Asistente Técnico (Preparador de Cadáver)
51	Asistente Técnico de Investigación
52	Auditor
53	Auditor Supervisor
54	Auxiliar de Contabilidad
55	Auxiliar de Almacén
56	Auxiliar de Biblioteca
57	Auxiliar de Cocina
58	Auxiliar de Imprenta
59	Auxiliar de Laboratorio (Área Científica)
60	Auxiliar de los servicios informáticos
61	Auxiliar de oficial de Protocolo
62	Ayudante de Albañil
63	Ayudante de Fontanero
64	Ayudante de Mecánico de Aire Acondicionado
65	Ayudante de Soldador
66	Ayudante General
67	Ayudante General de Mantenimiento
68	Bibliotecólogo
69	Bibliotecólogo supervisor
70	Biólogo
71	Cajero
72	Cajero de cafetería
73	Cajero General
74	Cajero Supervisor
75	Calígrafo (SG)

76	Camarógrafo asistente
77	Camarógrafo y Editor de Videos
78	Capellán
79	Capturador y Verificador de Datos
80	Carpintero
81	Carpintero III Supervisor
82	Celador
83	Cocinero
84	Cocinero Jefe
85	Conductor de Vehículo liviano
86	Conductor de vehículo para ejecutivo
87	Conductor de Vehículo Pesado
88	Conductor Mensajero
89	Contador
90	Contador Supervisor
91	Coordinador Administrativo
92	Coordinador Artístico (Dir. Grupo Art. Mus.)
93	Coordinador de Bibliotecas de Facultades, Centros Regionales, Extensión e Institutos.
94	Coordinador de Cultura
95	Coordinador de Gestión de Calidad
96	Coordinador de la Comunicación Institucional
97	Coordinador de la Evaluación Institucional
98	Coordinador de Planes y Programas
99	Coordinador de Programas de intercambio y movilidad estudiantil, docente y administrativa.
100	Coordinador de Proyectos de Cooperación y / o Asistencia Técnica
101	Coordinador de Proyectos de Obras Civiles
102	Corrector de Pruebas de la Imprenta
103	Cotizador de Precios
104	Cotizador de Precios II
105	Despachador de alimento
106	Diagramador Gráfico
107	Dibujante I
108	Digitalizador Verificador de Documentos Financieros
109	Director de Orquesta
110	Diseñador Gráfico
111	Documentalista
112	Ebanista
113	Ebanista III Supervisor
114	Editor
115	Electricista

116	Electricista III Supervisor
117	Encargado del gimnasio universitario
118	Encuadernador
119	Especialista en Asuntos Administrativos Académicos
120	Especialista en Especies
121	Especialista en soporte a sistemas Operativos y Redes
122	Estadístico
123	Evaluador de obras y de compras
124	Fontanero
125	Fontanero III Supervisor
126	Fotógrafo
127	Fotógrafo Científico
128	Ingeniero Electromecánico
129	Ingeniero en telecomunicaciones
130	Inspector de Obras Civiles
131	Instalador de Estructuras
132	Instructor (danza folclórica)
133	Instructor (Danza Moderna o Contemporánea)
134	Instructor (Emergencias Médicas)
135	Instructor (Músico de Conjunto folklórico)
136	Instructor de Deporte
137	Investigador administrativo
138	Jardinero
139	Jefe de Almacén General (S. Admin.)
140	Jefe de Archivos (RRHH)
141	Jefe de Archivos (SG)
142	Jefe de Compras (Servicios Administrativos)
143	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
144	Jefe de Departamento del SIBIUNACHI
145	Jefe de Enlace de Informática
146	Jefe de la Biblioteca Central (Roberto Jaén y Jaén)
147	Jefe de la Sección Contable-Unidad de Enlace
148	Jefe de la Sección de Albañilería
149	Jefe de la Sección de Archivos Históricos
150	Jefe de la Sección de Arte y Diseño de la Imprenta
151	Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales
152	Jefe de la Sección de Créditos Académicos (SG)
153	Jefe de la Sección de Cuentas por Pagar
154	Jefe de la Sección de Descuentos
155	Jefe de la Sección Parlamentaria
156	Jefe de la Sección de Receptoría de Cuentas

157	Jefe de la Sección de Registros Contables
158	Jefe de la Sección de Registros Docentes (SG)
159	Jefe de la Sección de Seguros
160	Jefe de la Sección de Soporte Técnico
161	Jefe de la Sección de Verificación Contable
162	Jefe de Mantenimiento I
163	Jefe de producción de Televisión
164	Jefe de programación de Televisión
165	Jefe de Protección del Campus
166	Jefe de Sección de Recursos Humanos
167	Jefe de Sistematización de Datos (SG)
168	Jefe del Departamento Administrativo de la Cafetería
169	Jefe del Departamento Administrativo de la Imprenta
170	Jefe del Departamento de Actividades Deportivas
171	Jefe del Departamento de Actividades Estudiantiles
172	Jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil (VAE)
173	Jefe del Departamento de Contabilidad Institucional
174	Jefe del Departamento de Control y Ejecución Presupuestaria
175	Jefe del Departamento de Desarrollo e Innovación de Sistemas
176	Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional
177	Jefe del Departamento de Estadística
178	Jefe del Departamento de Gestión Documental
179	Jefe del Departamento de Ingeniería
180	Jefe del Departamento de Innovación Tecnológica
181	Jefe del Departamento de Planificación Física e Infraestructura
182	Jefe del Departamento de Planificación y Evaluación Académica
183	Jefe del Departamento de Planillas y Descuentos
184	Jefe del Departamento de Tesorería
185	Locutor
186	Maestra de Educación Preescolar
187	Mecánico de Aire Acondicionado
188	Mecánico de Aire Acondicionado III Supervisor
189	Médico
190	Mensajero Interno
191	Músico de Orquesta
192	Notificador
193	Nutricionista
194	Nutricionista-Dietista I
195	Odontólogo
196	Oficial de Asuntos Académicos
197	Oficial de Bancos de Datos Académicos

198	Oficial de Cobros
199	Oficial de Control de suministro
200	Oficial de Enlace de Bienes Patrimoniales
201	Oficial de Enlace de Recursos Humanos
202	Oficial de Información y Divulgación
203	Oficial de Protocolo
204	Oficial de Protocolo Supervisor
205	Oficial de Recursos Humanos
206	Oficial de Trámite de Compras (Dir. Serv. Administrativos)
207	Oficial en servicios de Tecnología de la Información
208	Oficial Técnico de Proyectos
209	Oficinista de Planillas
210	Oficinista
211	Oficinista de Planillas Supervisor
212	Operador de Computadora
213	Operador de Equipo de Reproducción
214	Operador de Máquina Dobladora
215	Operador de Radio
216	Periodista
217	Pintor
218	Planificador administrativo
219	Planificador Central II
220	Planificador Central III
221	Planificador Evaluador I
222	Planificador Evaluador II
223	Planificador Evaluador III
224	Prensista
225	Preparador de material biológico
226	Presupuestista
227	Productor
228	Productor de radio
229	Programador de Computadora
230	Psicólogo
231	Publicista
232	Químico
233	Relacionista Público
234	Rotulisa
235	Secretaria
236	Secretaria de Despacho
237	Secretaria Ejecutiva
238	Secretaria Parlamentaria (SG)

239	Soldador
240	Soldador III Supervisor
241	Sub Jefe de Créditos Académicos (SG)
242	Supervisor de Arte y Diseño
243	Supervisor de Grupo de Vigilantes
244	Supervisor de Mantenimiento de Sede Central, C.R.U. o Extensión Universitaria
245	Supervisor de Soporte Técnico
246	Supervisor de trámite de compras
247	Supervisor General de Mantenimiento
248	Técnico Audiovisual
249	Técnico de Laboratorio Taller de Área Científica
250	Técnico Digitalizador y Verificador de Documentos-SIST. ARCHIVOS
251	Técnico en Archivo
252	Técnico en Asistencia Odontológica
253	Técnico en Soporte a Procesos
254	Técnico en Soporte Informático
255	Tecnólogo Curricular
256	Telefonista
257	Trabajador (a) Social
258	Trabajador Agrícola
259	Trabajador Agrícola III Supervisor
260	Trabajador Manual
261	Trabajador manual de Control de Contaminación
262	Trabajador Manual de Laboratorio
263	Trabajador Manual Supervisor
264	Vendedor

ESCALA SALARIAL 2014 -2015

NIVELES	Grupos Laborales	ESCALA 2014 (EQUIPARACION)			2015	ETAPAS	
		PUNTOS	Grados	2014 equiparación con 2012 UP	AJUSTE A LA ESCALA 2012 EN LA UP	CADA 2 AÑOS	CADA 5 AÑOS/15-20-25-30+
AUXILIAR	1- Apoyo	78-90	1	460.00	500	B/. 25,00	B/. 25,00
		91-103	2	500.00	530	B/. 25,00	B/. 25,00
		104-116	3	550.00	620	B/. 25,00	B/. 25,00
	2- Auxiliar	117-129	4	600.00	680	B/. 25,00	B/. 25,00
		130-142	5	650.00	745	B/. 25,00	B/. 25,00
		143-155	6	700.00	815	B/. 25,00	B/. 25,00

ASISTENCIAL	3- Supervisores y Profesionales de la Formación Técnica Básica	156-168	7	750.00	865	B/. 30,00	B/. 30,00
		169-181	8	800.00	915	B/. 30,00	B/. 30,00
		182-194	9	850.00	965	B/. 30,00	B/. 30,00
TÉCNICO	4- Jefe de las Secciones de Oficios Calificados	195-207	10	900.00	1015	B/. 30,00	B/. 30,00
		208-220	11	950.00	1065	B/. 30,00	B/. 30,00
		221-233	12	975.00	1090	B/. 30,00	B/. 30,00
	5- Técnico Semi especializado	234-246	13	1025.00	1,140	B/. 56,00	B/. 56,00
PROFESIONAL	6- Técnico Especializado	247-259	14	1075.00	1,190	B/. 56,00	B/. 56,00
		260-272	15	1125.00	1,240	B/. 56,00	B/. 56,00
		273-285	16	1175.00	1,290	B/. 56,00	B/. 56,00
	7- Profesional	286-298	17	1225.00	1,340	B/. 91,00	B/. 91,00
		299-311	18	1275.00	1,390	B/. 91,00	B/. 91,00
		312-324	19	1325.00	1,440	B/. 91,00	B/. 91,00
	8- Profesional Avanzado	325-337	20	1,375.00	1,490	B/. 91,00	B/. 91,00
		338-350	21	1,425.00	1,540	B/. 91,00	B/. 91,00
	9- Jefes de Departamento de Carrera*	351-363	22	1,475.00	1,590	B/. 91,00	B/. 91,00
		364-376	23	1,525.00	1,640	B/. 91,00	B/. 91,00
		377-389	24	1,575.00	1,690	B/. 91,00	B/. 91,00
		390-402	25	1,625.00	1,740	B/. 91,00	B/. 91,00
		403-415	26	1675.00	1,790	B/. 91,00	B/. 91,00

Solamente tendrán derecho a esta etapa los jefes de Secciones y Departamentos permanentes en el cargo.

**SECRETARIA GENERAL
SECCIÓN PARLAMENTARIA**

/Idenis