RESOLUCIÓN 134/2021

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira, ***CERTIFICA:*** *Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintiuno en el que se encuentra inscrita el Acta treinta y tres guion dos mil veintiuno, de fecha seis de mayo de dos mil veintiuno, que en su punto decimo segundo se transcribe literalmente:*

DECIMO SEGUNDO*: Se tuvo la visita programada de la Lcda. Astrid Gonzalez, Jefe de la Sección de Recursos Humanos con la presentación de "Valuación de Puestos". La Lcda. Astrid Gonzalez presentó la propuesta del método de valuación de puestos la cual incluyó los siguientes temas: conceptualización, factores y sub factores de valuación, valores relativos, etc. Junta Directiva* ***RESUELVE 134/2021*** *Aprobar la propuesta de la Lcda. Astrid Gonzalez para la valoración de puestos de la Institución, la cual queda autorizada de acuerdo al siguiente cuadro:*

FACTORES DE VALUACIÓN

No.	FACTOR	VALOR RELATIVO FACTOR	SUB FACTOR	VALOR RELATIVO SUB FACTOR
1	Habilidad	25%	Educación	40%
			Experiencia	60%
2	Responsabilidad	25%	Manejo de Efectivo	20%
			Equipo	20%
			Manejo de Documentos	20%
			Supervisión de Personal	30%
			Consecuencias Administrativas	10%
3	Condiciones de Trabajo	10%	Esfuerzo Físico	50%
			Esfuerzo Mental	50%
4	Competencias	25%	Actitud de Servicio al Cliente	25%
			Liderazgo	25%
			Toma de Decisiones	25%
			Comunicación Asertiva	25%
5	Formación Técnica	15%	Manejo de Office, Herramientas, programas y tecnología, de acuerdo al puesto.	50%
			Manejo de Equipo de Trabajo	50%

Y para los usos que convengan, extiendo la presente Certificación a los once días del mes de mayo de dos mil veintiuno.

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

COPEREX

Comité Permanente De Exposiciones

MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS

Mayo 2021

Contenido

INTRODUCCIÓN 2
Objetivos del Manual 3
Alcance 3
Base Legal 3
Normativa Aplicable: 4
MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS 5
ESTRUCTURA DE LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE PUESTOS 5
1.1 Clasificación de Puestos 8
1.2 Factor Habilidades 11
1.2.1 Sub Factor Educación 11
1.2.2 Sub Factor Experiencia 12
1.3 Factor Responsabilidad 12
1.3.1 Sub Factor Manejo de Efectivo 12
1.3.2 Sub Factor Equipo 13
1.3.3 Sub Factor Manejo de Documentos 13
1.3.4 Sub Factor Supervisión de Personal 13
1.3.5 Sub Factor Consecuencias Administrativas: 14
1.4 Factor Condiciones de Trabajo 14
1.4.1 Sub Factor Esfuerzo Físico 14
1.4.2 Sub Factor Esfuerzo Mental 15
1.5 Factor Competencias 15
1.5.1 Sub Factor Actitud de Servicio al Cliente 15
1.5.2 Sub Factor Liderazgo 15
1.5.3 Sub Factor Toma de Decisiones 16
1.5.4 Sub Factor Comunicación Asertiva 16
1.6 Factor Formación Técnica 16
1.6.1 Sub Factor Manejo de Office, Herramientas, Programas y Tecnología, de acuerdo al puesto 17
1.6.2 Sub Factor Manejo de Equipo de Trabajo 17

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Valoración de Puestos, está basado en la evaluación de los distintos puestos de trabajo clasificados en series.

Según Acuerdo Gubernativo No. 005-2021 Reglamento Orgánico Interno de COPEREX, el organigrama está basado en el artículo 4 Estructura Organizacional, que define la jerarquía descendente, la cual está integrada por Gerencia, Sub Gerencia, Departamentos, Secciones y Unidades.

La finalidad de este manual es ser un instrumento de Valoración por Puntos se elaboró para contar con un instrumento administrativo a través del cual las autoridades correspondientes puedan establecer la ponderación correspondiente a cada puesto de trabajo.

Su revisión debe de ser periódica, para que se adecúe a las necesidades del funcionamiento de COPEREX, que surjan con motivo de su modernización, crecimiento y mejora continúa.

Objetivos del Manual

- Proporcionar un instrumento que permita calificar de forma objetiva la ponderación de puntos a los puestos de trabajo.
- Establecer los criterios relativos al reclutamiento del recurso humano de COPEREX.

Alcance

El Manual de Valoración de Puestos de Recursos Humanos es aplicable a los puestos de COPEREX, para contribuir a los resultados estratégicos obteniendo la adecuada estructura de puestos. De acuerdo a las necesidades de la Institución, podrá ser actualizado previa autorización de Junta Directiva, atendiendo a los cambios y nuevos procesos que surjan en el futuro.

El Manual da cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 67-73, Ley Orgánica del Comité Permanente de Exposiciones, al Acuerdo Gubernativo No. 005-2021, Reglamento Orgánico Interno del Comité Permanente de Exposiciones, relacionado con los procesos en materia de recursos humanos de COPEREX.

Base Legal

Según la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 111.- Régimen de entidades descentralizadas. Las entidades descentralizadas del Estado, que realicen funciones económicas similares a las empresas de carácter privado, se regirán en sus relaciones de trabajo con el personal a su servicio por las leyes laborales comunes, siempre que no menoscaben otros derechos adquiridos.

El Comité Permanente de Exposiciones –COPEREX- es una entidad estatal descentralizada con patrimonio propio, personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; es la entidad responsable de la administración del Parque de la Industria. Creado con el decreto No. 67-73 de fecha veinticinco de septiembre de 1973 y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 783-94.

De las funciones de COPEREX, artículo 8:

Literal g) Elaborar los reglamentos que sean necesarios para la aplicación de la presente Ley y para la mejor realización de sus fines, los cuales deberán ser aprobados por el Organismo Ejecutivo.

Literal h) nombrar, remover y contratar al personal administrativo y técnico.

El artículo 13 y 14 de esta misma ley indica: COPEREX tendrá sus relaciones de trabajo de acuerdo a su propio Reglamento y supletoriamente al Código de Trabajo, lo cual es respaldado por el Oficio No. D-94-01-94, Referencia CLASAL/94-ED-068, expediente No.007-94 de fecha 1 de marzo de 1994, emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-.

Normativa Aplicable:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 67-73, Ley Orgánica del Comité Permanente de Exposiciones.
- Acuerdo Gubernativo No. 783-94, Reglamento Interno del Comité Permanente de Exposiciones COPEREX.
- Decreto 1441-61, Código de Trabajo.
- Normas Aplicables a las Entidades Descentralizadas en General.
- Acuerdo Gubernativo 05-2021.

MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS

Es importante destacar que COPEREX para el cumplimiento de su Misión debe contar con la estructura adecuada y el personal idóneo, en consecuencia esta premisa puede lograrse mediante la utilización del presente instrumento, para darle a los puestos de trabajo el valor pertinente y buscar el recurso humano interno o externo.

Para la elaboración de este Manual, se utilizó el Método de Valoración por Puntos, en donde fue preciso determinar las áreas generales bajo las cuales se puede inicialmente valorar a un puesto, se agruparon por familias de puestos con sus respectivas series de puestos los cuales fueron ordenados de forma ascendente en niveles del 1 al 12.

El método utilizado es de Evaluación por Factores y Puntos, creado por el estadounidense Merrill R. Lott. Y adaptado al Manual de Valoración de Puestos de COPEREX.

ESTRUCTURA DE LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE PUESTOS

El manual cuenta con la siguiente estructura:

- Título de la Serie de Puestos
- Naturaleza del Trabajo
- Especialidad

Título de Serie de Puestos:

Es el nombre que se asigna a una serie. Es breve y genérico; su uso es obligatorio por mandato legal en documentos oficiales relacionados con nombramientos, contratos, administración de personal, presupuesto y cuentas. Para otros fines puede utilizarse el título funcional que identifique al puesto dentro de la estructura de la dependencia.

Naturaleza del Trabajo:

Describe los aspectos esenciales y característicos de una serie de puestos, así como aquellos que conforman una serie.

Especialidad:

Identifica el campo de trabajo en que se enmarcan las tareas específicas de cada puesto, las que de conformidad con su clasificación permiten definir el nivel de

educación formal y la experiencia que debe ser requerida a los aspirantes a ocuparlos por el ejercicio de un oficio, ocupación o disciplina académica.

La Especialidad facilita la carrera administrativa, siempre que abarca una o más series de clases de puestos o puede ser interrelacionada con otras.

A continuación, se presentan las series de puestos:

Serie Operativa:

Comprende puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, que requieren fundamentalmente esfuerzo físico; se realizan atendiendo instrucciones específicas y procedimientos previamente establecidos.

Serie Especializado:

Incluye puestos cuya función esencial es el manejo de un determinado tipo de instrumento o maquinaria, ya sea en forma manual o automática, el desempeño de las tareas de estos puestos se basa en la destreza física. El ejercicio de los mismos tiene como premisa fundamental el tener un conocimiento especial, el cual puede ser adquirido mediante estudios de nivel de educación media o adiestramiento específico en la práctica del trabajo.

Serie Técnica:

Comprende clases de puestos que tienen asignadas tareas en las cuales predomina el esfuerzo mental sobre el físico, siendo esencial para su desempeño la aplicación de conocimientos técnicos en una rama específica. Los puestos asignados a esta serie requieren de una preparación teórico-práctica.

Serie Profesional:

Incluye clases de puestos que tienen asignadas tareas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Generalmente desarrollan actividades auxiliares de carácter técnico en investigación, análisis, experimentación o perfeccionamiento en un campo específico del conocimiento. Para el desempeño de éstos puestos, se necesita preparación académica en una carrera universitaria.

Comprende clases de puestos que para desarrollar sus tareas llevan a cabo investigaciones y aplican conocimientos científicos a la solución de problemas de orden tecnológico, Económico y social; las funciones que desarrollan son de carácter analítico e interpretativo en virtud de que deben conocer teorías y principios.

Serie Ejecutiva:

Comprende clases de puestos cuya función principal es planificar, organizar, coordinar y controlar las funciones de una institución a su cargo. Las personas en el desempeño de éstos puestos son responsables de la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por Junta Directiva. Los puestos asignados a esta serie son de acuerdo a la ley de COPEREX.

Factores:

Conjunto de habilidades y conocimientos que sirven para valorar los factores de evaluación como las habilidades, responsabilidades, condiciones de trabajo, competencias y formación técnica que se evalúan por cada puesto de trabajo.

Sub Factores:

Una división o complemento del factor y para efectos de este manual se establecen: Formación, Experiencia, Manejo de Efectivo, Equipo, Manejo de Documentos, Supervisión de Personal, Esfuerzo Físico, Esfuerzo Mental, Consecuencias administrativas, Actitud de Servicio al Cliente, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación asertiva, Manejo de office y equipo de oficina y Manejo de Equipo de trabajo.

Grado:

Las distintas intensidades asignadas y/o niveles de desempeño (I,II,III, etc.) a cada subfactor, evaluando de manera numérica cada uno.

1.1 Clasificación de Puestos

Nivel	Código Clase de Puesto	Titulo Clase o Serie de Puesto	Puesto ROI
01	0101	**Operativa**	Conserje
			Guardia
			Albañil
			Plomero
			Piloto
			Peón
			Jardinero
			Montaje
02	0201	**Especializado**	Electricista
			Especialista en Refrigeración
			Carpintero
			Herrero
			Mecánico
			Electrónico
			Monitor de Parqueo
			Monitor de Cámaras
			Técnico Cableador
			Mensajero
			Auxiliar Mantenimiento
			Auxiliar de Mercadeo
			Procurador de Proyectos
			Auxiliar de Recursos Humanos
03	0301	**Técnico I**	Asistente de Auditoría Interna
			Asistente de Almacén de Materiales y Suministros
			Asistente de Contabilidad
			Asistente de Bancos
			Asistente de Presupuesto
			Asistente de Cheques
			Técnico de Soporte
			Dibujante
			Asistente de Inventario de Activos Fijos
			Asistente de Compras
			Asistente de Parqueo

Nivel	Código Clase de Puesto	Titulo Clase o Serie de Puesto	Puesto ROI
04	0401	**Técnico II**	Cajero
			Enfermera
			Técnico en Estadística
			Técnico de Recursos Humanos
			Técnico en Comunicación
			Ténico de Medios Publicitarios
			Técnico de Gerencia
			Técnico de Auditoría Interna
05	0501	**Técnico II**	Cajero
			Enfermera
			Técnico en Estadística
			Técnico de Recursos Humanos
			Técnico en Comunicación
			Ténico de Medios Publicitarios
			Técnico de Gerencia
			Técnico de Auditoría Interna
06	0601	**Técnico III**	Jefe Unidad de Almacén de Materiales y
			Jefe Unidad de Inventarios de Activos Fijos
			Técnico de Planificación
			Técnico Control del Gasto
			Encargado Unidad de Parqueos
			Supervisor de Servicios y Montaje
			Diseñador Gráfico
07	0701	**Técnico IV**	Gestor de Servicio al Cliente
08	0801	**Técnico V**	Programador

Nivel	Código Clase de Puesto	Titulo Clase o Serie de Puesto	Puesto ROI
09	0901	**Técnico Profesional**	Jefe Sección Arquitectura y Proyectos
			Jefe Sección de Contabilidad
			Jefe de Sección Tesoreria
			Jefe de Sección de Servicios y Montaje
			Jefe de Sección Mantenimiento
			Jefe de Sección de Tecnologias e Información
			Jefe de Sección de Presupuesto
			Jefe de Sección de Compras
			Coordinador de Atención y Servicio al Cliente
10	1001	**Profesional I**	Jefe Financiero y Contable
			Jefe de Servicio, Mantenimiento y Proyectos
			Jefe Mercadeo y Ventas
			Jefe de Recursos Humanos
			Jefe Administrativo
			Jefe de Seguridad
11	1101	**Profesional II**	Auditor Interno
12	1201	**Profesional III**	Profesional de área
13	1301	**Ejecutiva**	Gerente
			Sub Gerente

1.2 **Factor Habilidades**: El factor de Habilidades se define como "el proceso educativo, aplicado de manera sistemática y organizada, a través del cual las personas aprenden conocimientos, actitudes y habilidades en función de unos objetivos definitivos". Este factor tiene una ponderación del 25% sobre el 100%.

a. Sub Factores: ~~Formación~~ Educación y Experiencia.

1.2.1 **Sub Factor Educación**: Se considera el grado de escolaridad o preparación específica requerida para el adecuado desempeño del puesto. Su puntuación es del 25% del factor tiene una ponderación del sub factor de 40%.

Grado	Descripción (Requisitos Mínimos)	Puntos (del 25% total el 40%)
I	El puesto solicita que el candidato lea y escriba o posea como mínimo nivel Primario o su equivalente.	18
II	El puesto solicita que el candidato posea como mínimo nivel Básico o su equivalente.	36
III	El puesto solicita que el candidato posea como mínimo nivel Diversificado o diploma de especialidad.	53
IV	El puesto solicita que el candidato posea como mínimo Segundo Semestre de carrera universitaria o su equivalente.	71
V	El puesto solicita que el candidato posea como mínimo Cuarto Semestre de carrera universitaria o su equivalente.	89
VI	El puesto solicita que el candidato posea como mínimo Sexto Semestre de carrera universitaria o su equivalente.	107
VII	El puesto solicita que el candidato posea como mínimo Octavo Semestre de carrera universitaria o su equivalente.	124
VIII	El puesto solicita que el candidato posea como mínimo Licenciatura.	142
IX	El puesto solicita que el candidato posea como mínimo Maestría.	160

1.2.2 **Sub Factor Experiencia**: Considera el grado de experiencia mínima requerida para estar en condiciones de desempeñar adecuadamente el puesto. Debe considerar sólo la experiencia directamente vinculada al puesto y no la que posea en general la persona. Su puntuación es del 25% del factor tiene una ponderación el sub factor de 60%.

Grado	Descripción (Requisitos Mínimos)	Puntos (del 25% total el 60%)
I	Tres a Doce meses	30
II	Un año	60
III	Dieciocho meses	90
IV	Dos años	120
V	Dos años y seis meses	150
VI	Tres años	180
VII	Cuatro años	210
VIII	Cinco años o más	240

1.3 **Factor Responsabilidad**: Considera el grado de responsabilidad que tiene un puesto en el manejo de bienes, valores, documentos y supervisión de personal, debe considerarse la responsabilidad directa que corresponde al puesto. Este factor tiene una ponderación del 25% sobre el 100%.

a. Sub Factores: Manejo de Efectivo, Equipo, Manejo de Documentos, Supervisión de Personal y Consecuencias Administrativas.

1.3.1 **Sub Factor Manejo de Efectivo**: Considera el grado de responsabilidad que tiene el puesto en el manejo de efectivo. Su puntuación es del 25% del factor tiene una ponderación del sub factor de 20%.

Grado	Descripción (Requisitos Mínimos)	Puntos (del 20% total el 20%)
I	No Maneja Efectivo	0
II	Maneja Efectivo de Caja Chica	30
III	Maneja Efectivo por Pagos	60

1.3.2 **Sub Factor Equipo**: Considera el grado de responsabilidad que tiene el puesto en el manejo de equipo que utiliza para desempeñar su trabajo. Su puntuación es del 25% del factor tiene una ponderación del sub factor de 20%.

Grado	Descripción (Requisitos Mínimos)	Puntos (del 25% total el 20%)
I	No Maneja Bienes	0
II	Maneja Bienes Menores a Q 10,000	30
III	Maneja Bienes Mayores a Q 10,000.01	60

1.3.3 **Sub Factor Manejo de Documentos**: Considera el grado de compromiso en el resguardo adecuado que tiene el puesto en el manejo de documentos. Su puntuación es del 25% del factor tiene una ponderación del sub factor de 20%.

Grado	Descripción (Requisitos Mínimos)	Puntos (del 25% total el 20%)
I	No Maneja Documentos	0
II	Maneja Documentos Administrativos	20
III	Maneja Documentos Administrativos y Financieros	40
IV	Maneja Documentos Administrativos, Financieros y Legales	60

1.3.4 **Sub Factor Supervisión de Personal**: Considera el grado de responsabilidad que tiene el puesto en la supervisión de personal orientando a otras personas en sus actividades para alcanzar objetivos. Su puntuación es del 25% del factor tiene una ponderación del sub factor de 30%.

Grado	Descripción (Requisitos Mínimos)	Puntos (del 25% total el 30%)
I	No Maneja Personal	0
II	Supervisa a 3 o menos empleados	60
III	Supervisa a más de 3 empleados	120

1.3.5 **Sub Factor Consecuencias Administrativas:** Considera el riesgo de sanciones administrativas que pueda tener el puesto. Su puntuación es del 25% del factor tiene una ponderación del sub factor de 10%.

Grado	Descripción (Requisitos Mínimos)	Puntos (del 25% total el 10%)
I	Baja Exposición	0
II	Exposición Media	10
III	Exposición Alta	20

1.4 **Factor Condiciones de Trabajo**: Considera los esfuerzos riesgos vinculados al puesto en el desempeño de sus funciones y las consecuencias o siniestros a los cuales se ve sometido derivado del riesgo. Este factor tiene una ponderación del 10% sobre el 100%.

a. Sub factores: Esfuerzo Físico, Esfuerzo Mental.

1.4.1 **Sub Factor Esfuerzo Físico**: Considera la actividad física que se realiza en el puesto de trabajo, como movimientos repetitivos y levantamiento de cargas en la realización de su trabajo. Su puntuación es del 10% del factor tiene una ponderación del sub factor de 50%.

Grado	Descripción (Requisitos Mínimos)	Puntos (del 10% total el 50%)
I	Bajo impacto (Esfuerzo Físico Mínimo)	10
II	Impacto medio (Trabajo ordinario)	20
III	Impacto Alto	30
IV	Impacto Crítico	40

1.4.2 **Sub Factor Esfuerzo Mental**: Considera el grado de esfuerzo intelectual que se debe realizar en el puesto de trabajo para conseguir un resultado concreto. Su puntuación es del 10% del factor tiene una ponderación del sub factor de 50%.

Grado	Descripción (Requisitos Mínimos)	Puntos (del 10% total el 50%)
I	Bajo impacto (Mínima atención mental y/o visual)	13
II	Impacto medio (Atención por periodos cortos de tiempo)	27
III	Impacto Alto (Atención intensa por períodos largos de tiempo)	40

1.5 **Factor Competencias**: Evalúa las habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea. Este factor tiene una ponderación del 25% sobre el 100%.

a. Sub Factores: Actitud de Servicio al Cliente, Liderazgo, Toma de Decisiones y Comunicación Asertiva.

1.5.1 **Sub Factor Actitud de Servicio al Cliente**: Considera la orientación al servicio que se basa en tener la capacidad de anticiparse para identificar las necesidades del cliente y encontrar estrategias del servicio superando expectativas. Su puntuación es del 25% del factor tiene una ponderación del sub factor de 25%.

Grado	Descripción (Requisitos Mínimos)	Puntos (del 25% total el 25%)
I	No tiene contacto con el cliente externo	0
II	Bajo	8
III	Medio	17
IV	Alto	25

1.5.2 **Sub Factor Liderazgo**: Considera la capacidad de influir, motivar, organizar que requiere el puesto para gestionar el talento humano. Su puntuación es del 25% del factor tiene una ponderación del sub factor de 25%.

Grado	Descripción (Requisitos Mínimos)	Puntos (del 25% total el 25%)
I	No Requiere	0
II	Bajo	8
III	Medio	17
IV	Alto	25

1.5.3 **Sub Factor Toma de Decisiones**: Se caracteriza por la capacidad de análisis de un problema en el cual se debe elegir en diversas alternativas, con el fin de maximizar el resultado esperado; resolver problemas a través de la toma de decisiones de forma anticipada afrontando las consecuencias de sus decisiones y compromiso con el trabajo. Su puntuación es del 25% del factor tiene una ponderación del sub factor de 25%.

Grado	Descripción (Requisitos Mínimos)	Puntos (del 25% total el 25%)
I	No Anticipa Riesgos	25
II	Resuelve Oportunamente	50
III	Prevé Riesgos	75

1.5.4 **Sub Factor Comunicación Asertiva**: Considera el estilo de comunicación que requiere el puesto, evaluando la capacidad de escuchar y de comunicarse de forma efectiva y honesta, al mismo tiempo que es empático y respetuosa con las personas. Su puntuación es del 25% del factor tiene una ponderación del sub factor de 25%.

Grado	Descripción (Requisitos Mínimos)	Puntos (del 25% total el 25%)
I	Bajo	8
II	Medio	17
III	Alto	25

1.6 **Factor Formación Técnica**: Evalúa los conocimientos técnicos que una persona posee para cumplir eficientemente su trabajo.

a. Sub Factores: Manejo de Office, Herramientas, Programas y Tecnología de acuerdo al puesto y Manejo de Equipo de Trabajo (herramientas y/o máquinas). Este factor tiene una ponderación del 15% sobre el 100%.

1.6.1 **Sub Factor Manejo de Office, Herramientas, Programas y Tecnología, de acuerdo al puesto**: Evalúa el manejo de conocimiento en cuanto a office, programas, tecnología y equipo de oficina. Su puntuación es del 15% del factor tiene una ponderación del sub factor de 50%.

Grado	Descripción (Requisitos Mínimos)	Puntos (del 15% total el 50%)
I	No Aplica	0
II	Bajo	17
III	Medio	33
IV	Alto	50

1.6.2 **Sub Factor Manejo de Equipo de Trabajo**: Evalúa el grado de conocimiento respecto al manejo de equipo de trabajo según el puesto. Su puntuación es del 15% del factor tiene una ponderación del sub factor de 50%.

Grado	Descripción (Requisitos Mínimos)	Puntos (del 15% total el 50%)
I	No Aplica	0
II	Bajo	17
III	Medio	33
IV	Alto	50