

1

ACTA.- En la ciudad de Montevideo, el 17 de diciembre de 2013, ante esta Dirección Nacional de Trabajo, COMPARECEN en el ámbito del Grupo 16 "Servicios de Enseñanza", subgrupo 02 "Preescolar, Primaria, Secundaria y Superior" POR UNA PARTE: **DELEGADOS DE LOS TRABAJADORES:** SINTEP representado por Leonel Aristimuño y Cristina Torterolo, y POR OTRA PARTE: **DELEGADOS DE LOS EMPLEADORES:** por AUDEC: Cr. Daniel Acuña, y por AIDEP: Dra. Natalia Pastor, y **POR OTRA PARTE: DELEGADOS DEL PODER EJECUTIVO:** Dr. Hugo Barretto y Esc. Liliana De Marco, **ACUERDAN SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO:**

**Primero. Ámbito territorial**

El presente Convenio Colectivo es de aplicación en todo el territorio de la República Oriental del Uruguay.

**Segundo. Ámbito funcional**

El presente Acuerdo afecta y obliga a todas las empresas del Grupo 16 "Servicios de Enseñanza" subgrupo 02 "Enseñanza Preescolar, Primaria, Secundaria y Superior".

## Clasificación profesional

**Tercero. Criterios Generales**

Se establece la clasificación profesional de los trabajadores y trabajadoras que presten servicios en las empresas incluidas en el ámbito de aplicación de este Acuerdo por medio de funciones y de categorías profesionales.

Los criterios de descripción de las categorías profesionales se han acomodado a reglas comunes para las personas trabajadoras de uno y otro sexo.

Este criterio de clasificación no supondrá que se excluya eventualmente en los puestos de trabajo de cada categoría profesional la realización de tareas complementarias que sean básicas para puestos clasificados en categorías profesionales inferiores y/o superiores comprendidas dentro de una misma función, sin perjuicio del respeto a las normas relativas a seguridad e higiene vigentes.

En cada descripción se detalla las responsabilidades de la categoría, se incluyen a título enunciativo y no limitativo ejemplos de algunas tareas que la identifican así como las relaciones de dependencia.

**Cuarto. Factores de Clasificación Profesional**

En la clasificación de los trabajadores y trabajadoras incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo y, por consiguiente, la asignación de una categoría profesional, se han ponderado los siguientes factores: autonomía, responsabilidad y complejidad de la tarea.

En la valoración de los factores anteriormente mencionados se han tenido en cuenta:

a) La autonomía entendida como la mayor o menor dependencia jerárquica en el desempeño de las funciones ejecutadas.

b) La responsabilidad está referida a la capacidad de asumir las decisiones y acciones emprendidas, así como de sus consecuencias, a través de la contribución e incidencia del puesto en su específico ámbito de proceso o en los resultados de la organización.

c) La complejidad, que tiene en cuenta el grado de dificultad de los problemas que, debido a la intensidad, esfuerzo y creatividad para su resolución, debe,

habitualmente, abordar y resolver el puesto, en su ámbito de actuación.

### **Quinto. Sistema de Clasificación Profesional**

El trabajador o la trabajadora afectados por este Acuerdo se clasificarán en una determinada categoría profesional dentro del encuadramiento en una determinada función.

El desempeño de las funciones derivadas de la citada clasificación define el contenido básico de la prestación laboral.

~~Las categorías profesionales a las que se refiere el presente Acuerdo son meramente enunciativas, sin que las empresas estén obligadas a establecer en su estructura organizativa todas y cada una de las categorías del mismo.~~

### **Sexto. Funciones**

Las funciones están determinadas por el conjunto de actividades profesionales que tienen una base profesional homogénea, o que corresponden a una función homogénea de la organización del trabajo.

Los trabajadores y trabajadoras serán encuadrados en las siguientes funciones:

- A) Función Docente: eje de toda institución de enseñanza, es aquella de carácter profesional que implica la realización directa e indirecta de los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje concernientes a la formación integral del educando.
- B) Función Administrativa: es un conjunto de tareas y actividades concordantes, dirigidas a proporcionar al centro educativo los recursos y soportes necesarios para el área pedagógica y administrativa propiamente dicha, que hacen factible la gestión
- C) Función de Servicios Generales: es un conjunto de actividades de cocina, limpieza, mantenimiento y seguridad, dirigidas a proporcionar al centro educativo las prestaciones necesarias para hacer factible la operativa institucional
- D) Función Tecnológica: es un conjunto de tareas y actividades que abarcan sistemas informáticos y tecnologías de la información y comunicación dirigidas a proporcionar al centro educativo los recursos y soportes necesarios para hacer factible la operativa institucional
- E) Función Técnico Profesional: es un conjunto de tareas y actividades desarrolladas específicamente por Técnicos y/o Profesionales, con título habilitante y con la responsabilidad asociada a dicho cargo, para proporcionar al centro educativo los recursos y soportes necesarios para hacer factible la gestión.

### Séptimo. Categorías Profesionales

A los trabajadores y trabajadoras les será asignada una determinada categoría profesional, según el contenido de la prestación laboral objeto del contrato establecido y del conjunto de funciones y especialidades profesionales que deban desempeñar en la ocupación o puesto de trabajo encomendado.

La relación enunciativa de categorías profesionales dentro de cada función es la siguiente:

A) Función Docente: Docente/Maestro de Educación Inicial, Maestro, Profesor de Ciclo Básico, Profesor de Bachillerato, Profesor Terciario o Universitario, Auxiliar Docente, Maestro Secretario, Preparador y/o Ayudante de Laboratorio, Coordinador de Laboratorio, Orientador Pedagógico, Adscripto, Jefe de Adscriptos, Coordinador Pedagógico de área.

B) Función Administrativa: Secretario de un nivel, Secretario de dos o más niveles, Auxiliar de Secretaría de dos o más niveles, Auxiliar 1º de área, Auxiliar 2º, Asistente de Dirección, Cadete, Cajero, Telefonista/Recepcionista, Encargado o Jefe de área.

C) Función de Servicios Generales:

1. Cocina: Cocinero, Ayudante de Cocina, Auxiliar de Cocina, Encargado o Jefe de Cocina
2. Servicio: Auxiliar de Servicio o Limpiador, Sereno, Sereno Limpiador, Sereno con mantenimiento, Portero, Chofer, Encargado o Jefe de Servicio
3. Mantenimiento: Peón, Oficial (de un oficio o más), Encargado o Jefe de Mantenimiento, Oficial (de un oficio o más) con limpieza
4. Intendente

D) Función Tecnológica: Auxiliar de Informática, Técnico de Informática, Encargado o Jefe de Informática

E) Función Técnico Profesional: Psicopedagogo, Psicomotricista, Psicólogo, Nutricionista, Fonoaudiólogo, Médico, Contador, Abogado, Ingeniero de Sistemas, Arquitecto, Licenciado en Comunicación, Bibliotecólogo.

### Octavo. Funciones básicas de la prestación laboral

Las categorías profesionales previstas en el presente Acuerdo tendrán la referencia de las tareas prevalentes que figuran en la relación siguiente, de acuerdo con la Función en la que estén encuadradas.

#### A) FUNCIÓN DOCENTE

##### Docente/Maestro de Educación Inicial

Es responsable de realizar el diagnóstico, la planificación, puesta en práctica y evaluación de todos los procesos de enseñanza aprendizaje concernientes a la formación integral de niñas y niños del nivel de Educación Inicial. Se reporta a la Dirección.

##### Maestro

Es responsable de realizar el diagnóstico, la planificación, puesta en práctica y evaluación de todos los procesos de enseñanza aprendizaje concernientes a la formación integral de niñas y niños del nivel de Educación Primaria. Se reporta a la Dirección.

##### Profesor Ciclo Básico

Es responsable de realizar el diagnóstico, la planificación, puesta en práctica y evaluación de todos los procesos de enseñanza aprendizaje concernientes a la formación integral de los educandos del nivel de Educación Media Básica. Se reporta a la Dirección.

##### Profesor Bachillerato

Es responsable de realizar el diagnóstico, la planificación, puesta en práctica y evaluación de todos los procesos de enseñanza-aprendizaje concernientes a la formación integral de los educandos de Educación Media Superior. Se reporta a la Dirección.

**Profesor Terciario o Universitario**

Es responsable de realizar el diagnóstico, la planificación, puesta en práctica y evaluación de todos los procesos de enseñanza-aprendizaje concernientes a la formación integral de los educandos de Educación Terciaria y/o Universitaria. Se reporta a la Dirección o su equivalente.

**Auxiliar Docente**

Colabora y apoya en todas las tareas del docente a cargo. Se reporta al docente a cargo, y/ o a la Dirección o su equivalente.

**Maestro Secretario**

Es responsable de realizar tareas de carácter docente, administrativas y organizativas en relación con los educandos, docentes y padres o responsables de los educandos, con conocimiento de la reglamentación del órgano superior que habilita o autoriza a la institución en que trabaja. Puede suplir en forma provisional y por breves períodos al docente a cargo. Se reporta a la Dirección.

**Preparador y/o Ayudante de Laboratorio**

Es responsable del mantenimiento, la limpieza, y adecuación al uso de todo tipo de material que se utiliza en el laboratorio, así como de su inventario. Repara o solicita la reparación de los materiales del laboratorio. Solicita y/o compra los insumos, arma, prepara y ensaya prácticas para cursos. Sustituye o acompaña ocasionalmente en las prácticas al profesor. Orienta a los educandos en sus dudas. Está presente en los exámenes a efectos de asegurar el buen funcionamiento de las prácticas. Reporta al Coordinador de Laboratorio y/o a la Dirección.

**Coordinador de Laboratorio**

Es responsable de las tareas que deben cumplirse en los laboratorios. Apoya técnicamente a los preparadores de laboratorio y supervisa su labor. Coordina la actividad del laboratorio con los Profesores. Controla y/o realiza las tareas administrativas del laboratorio. Controla el inventario y solicita los insumos necesarios para el funcionamiento del laboratorio. Se reporta a la Dirección.

**Orientador Pedagógico**

Es responsable de conocer la actuación de los educandos a su cargo, sus circunstancias previas (antecedentes), su asistencia a clase, en particular los que presentan dificultades especiales. Es responsable de reunir colectiva o individualmente a padres, profesores, adscriptos o educandos por temas relacionados con la actividad educativa. Sugiere la asistencia de profesionales por problemas individuales, de orientación vocacional u ocupacional, etc. y procura conocer los diagnósticos realizados por ellos. Mantiene informada a la Dirección sobre la actuación de los grupos y problemas que se presentan. Se reporta a la Dirección.

**Adscripto**

Es responsable de realizar tareas administrativas (a modo de ejemplo: control de asistencia, notificaciones a educandos y a padres, control de actas de examen), organizativas y de apoyo pedagógico (a modo de ejemplo, en ausencia del docente atiende al grupo) en relación con los educandos, docentes y padres o responsables de los educandos. Controla la disciplina general de los educandos durante recreos, actos o reuniones que se desarrollen en la institución u otros lugares donde concurren educandos bajo responsabilidad de la institución. Recibe y da seguimiento a planteamientos de los educandos, individuales o colectivos, y de padres o responsables de los educandos. Se reporta al Jefe de Adscriptos y/o la Dirección.

**Jefe de Adscriptos**

Es el nexo entre la Dirección y la Adscripción. Planifica, supervisa y evalúa las tareas de los adscriptos. Entre sus tareas a modo de ejemplo puede apoyar u organizar tareas extracurriculares. Puede asumir en forma provisional y por breves períodos la tarea del adscripto. Se reporta a la Dirección.

**Coordinador Pedagógico de área (Área será sustituido por la especialidad que corresponda en cada institución)**

Es responsable de coordinar el área pedagógica a su cargo. A modo de ejemplo, planifica, organiza, dirige y controla las actividades de su área. Asigna, supervisa y evalúa al personal docente. Define, selecciona, organiza y administra recursos didácticos y materiales del área a su cargo. Se reporta a la Dirección.

## **B) FUNCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Secretario de un nivel**

Realiza, bajo su responsabilidad, tareas de carácter administrativo y organizativo de un nivel con conocimiento de la reglamentación vigente del órgano superior que habilita o autoriza a la institución en que trabaja. A modo de ejemplo, confecciona horarios de clase, programa los calendarios de exámenes y reuniones, notifica a los docentes de fechas de reuniones y de tribunales de exámenes, controla los aspectos reglamentarios de las inscripciones, mantiene al día la escolaridad de los educandos. Puede tener personal a cargo y se reporta a la Dirección o equivalente.

### **Secretario de dos o más niveles**

Realiza, bajo su responsabilidad, tareas de carácter administrativo y organizativo de dos o más niveles con conocimiento de la reglamentación vigente del órgano superior que habilita o autoriza a la institución en que trabaja. A modo de ejemplo, confecciona horarios de clase, programa los calendarios de exámenes y reuniones, notifica a los docentes de fechas de reuniones y de tribunales de exámenes, controla los aspectos reglamentarios de las inscripciones, mantiene al día la escolaridad de los educandos. Puede tener personal a cargo y se reporta a la Dirección o equivalente.

### **Auxiliar de Secretaría de dos o más niveles**

Realiza tareas de tipo administrativo de carácter general y específico en la Secretaría de dos o más niveles bajo supervisión del superior. Su tarea exige conocimientos de la reglamentación vigente del órgano superior que habilita o autoriza a la institución. A modo de ejemplo, mantiene al día la escolaridad de los educandos en los niveles asignados. Se reporta al Secretario de dos o más niveles.

**Auxiliar 1º de Área (Área será sustituido por el sector en el que se desempeña el funcionario de acuerdo a sus competencias). Por ejemplo: Auxiliar 1º de Biblioteca, Auxiliar 1º de Administración, Auxiliar 1º de Secretaría de un nivel, Auxiliar 1º de Reproducciones Gráficas)**

Realiza tareas de tipo administrativo de carácter general y específico. Su tarea exige conocimientos técnicos del área, sujeto a las indicaciones de su superior. A modo de ejemplo, Auxiliar 1º de Biblioteca: realiza atención al usuario, seguimiento de deudores y lectura de estante; Auxiliar 1º de Administración: realiza registros contables, liquida sueldos, factura; Auxiliar 1º de Secretaría de un nivel: mantiene al día la escolaridad de los educandos con aplicación de la normativa vigente; Auxiliar 1º de Reproducciones Gráficas: rediseña materiales, verifica funcionamiento de máquinas y controla stock. El Auxiliar 1º de área se reporta al Encargado o Jefe de área o a quien corresponda.

### **Auxiliar 2º**

Realiza tareas de tipo administrativo de carácter general que no requiere capacitación específica. A modo de ejemplo, puede ensobrar, archivar, notificar, fotocopiar. Dichas tareas son realizadas bajo supervisión. Se puede desempeñar en áreas tales como Biblioteca, Administración o Secretarías. Se reporta al Encargado o Jefe de área o a quien corresponda.

### **Asistente de Dirección**

Es responsable de asistir al área a la que pertenece y/o al Director o superior correspondiente. Asegura el correcto funcionamiento administrativo y operativo del área y de las relaciones con terceros incluyendo a padres, funcionarios y educandos. A modo de ejemplo, puede llevar la agenda de su superior, dar información general y coordinar entrevistas. Se reporta a la Dirección correspondiente

### **Cadete**

Realiza trámites y gestiones ante organismos públicos y privados, entrega correspondencia y paquetes interna y externamente, realiza tareas administrativas que no requieren capacitación específica. Se reporta al Encargado o Jefe de área o a quien corresponda.

#### **Cajero**

Es responsable de los movimientos de caja, ingresos y egresos en cheques y efectivo, así como del arqueo correspondiente y de los fondos a su cargo. Atiende al público con estos fines. Realiza tareas administrativas relacionadas. Se reporta al Encargado o Jefe de área o a quien corresponda.

#### **Telefonista/Recepcionista**

Atiende, recibe y orienta al público externo e interno tanto en forma personal como telefónica. Recepciona y deriva llamadas, así como realiza llamadas a solicitud. Realiza tareas administrativas de carácter general, tales como recibir y clasificar correspondencia y/o pequeños paquetes, archivar, ensobrar, agendar entrevistas. Se reporta al Encargado o Jefe de área o a quien corresponda.

#### **Encargado o Jefe de área**

Es responsable de la planificación, funcionamiento y organización de su área. Puede tener personal a cargo. Sigue los lineamientos de su superior. Se reporta a la Dirección correspondiente.

### **C) FUNCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

#### **1. Cocina**

##### **Auxiliar de Cocina**

Realiza tareas auxiliares de carácter general en la cocina. A modo de ejemplo, puede lavar, descongelar, pesar ingredientes. Realiza la limpieza de los utensilios y equipos así como del resto de las instalaciones. Almacena los alimentos en la cámara y despensa. Distribuye los alimentos almacenados a los sectores de producción de acuerdo a pedidos. Se reporta al Cocinero, al Encargado o Jefe de Cocina o a quien corresponda.

##### **Ayudante de Cocina**

Realiza tareas de carácter general y específico en la cocina de acuerdo a las indicaciones de su superior. A modo de ejemplo, realiza la limpieza, corte, preparación y cocción de los alimentos. Puede colaborar en servir porciones y retirar vajilla. Recepciona pedidos. Su tarea requiere conocimientos del área. Se reporta al Cocinero, al Encargado o Jefe de Cocina o a quien corresponda.

##### **Cocinero**

Es responsable de organizar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la cocina. A modo de ejemplo, determina los ingredientes necesarios a utilizar, prepara y presenta los alimentos de manera adecuada y eficiente de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos para su área. Supervisa las tareas del Ayudante de Cocina y del Auxiliar de Cocina. Se reporta al Encargado o Jefe de Cocina o a quien corresponda.

##### **Encargado o Jefe de Cocina**

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la producción de comidas y su distribución así como del mantenimiento y limpieza de las instalaciones y materiales de uso. Supervisa y administra al personal asignado (cumplimiento de horarios, tareas y suplencias). Solicita o realiza compras y aprovisionamiento de pedidos para la cocina. Controla los pedidos realizados y la disponibilidad de insumos. Se reporta a quien corresponda.

#### **2. Servicio**

##### **Auxiliar de Servicio o Limpiador**

Realiza la limpieza, el aseo y el acondicionamiento de los diferentes locales, mobiliario y materiales de uso de la institución a fin de mantener la higiene y el orden físico. Se reporta al Encargado o Jefe de Servicio o a quien corresponda.

##### **Sereno**

7

4

Realiza el cuidado, el recorrido y la vigilancia de las instalaciones de la institución para prevenir deterioros, incendios y robos. Controla puertas y alarmas, monitorea las cámaras de seguridad y soluciona imprevistos menores. Controla el ingreso al local de personas autorizadas. Eventualmente podrá realizar tareas de limpieza o mantenimiento menores. Se reporta al Encargado o Jefe de Servicio o a quien corresponda.

**Sereno Limpiador**

Realiza el cuidado, el recorrido y la vigilancia de las instalaciones de la institución para prevenir deterioros, incendios y robos. Controla el ingreso al local de personas autorizadas. Realiza la limpieza, el aseo y el acondicionamiento de los diferentes locales, mobiliario y materiales de uso de la institución a fin de mantener la higiene y el orden físico. Se reporta al Encargado o Jefe de Servicio o a quien corresponda.

**Sereno con mantenimiento**

Realiza el cuidado, el recorrido y la vigilancia de las instalaciones de la institución para prevenir deterioros, incendios y robos. Controla el ingreso al local de personas autorizadas. Realiza tareas de mantenimiento o reparación que requieren conocimientos técnicos o experiencia suficiente en uno o más oficios, tales como: electricidad, albañilería, carpintería, pintura, sanitaria, mecánica, herrería o acondicionamiento térmico. Se reporta al Encargado o Jefe de Servicio o a quien corresponda.

**Portero**

Controla y orienta la entrada y salida de personas y bienes. Mantiene el orden del lugar y atiende el teléfono de la portería. En períodos de receso escolar y en caso de no realizar tareas de portería puede realizar tareas de mantenimiento y limpieza de carácter general. Se reporta al Encargado o Jefe de Servicio o a quien corresponda.

**Chofer**

Conduce vehículos ajustándose a la reglamentación vigente y a los horarios establecidos. Conserva el vehículo en buen estado de funcionamiento y efectúa pequeñas reparaciones. Puede transportar mercancías y colaborar en tareas de carga y descarga de las mismas. Se reporta al Encargado o Jefe de Servicio o a quien corresponda.

**Encargado o Jefe de Servicio**

Es responsable de planificar, coordinar, dirigir y controlar las tareas de limpieza y acondicionamiento de locales, predios e instalaciones de la institución. Supervisa y administra al personal asignado (cumplimiento de horarios, tareas y suplencias). Realiza o solicita compras, distribuye materiales y controla stock. Puede realizar tareas específicas del sector junto a sus equipos de trabajo. Informa a su superior de los desperfectos detectados. Se reporta al Intendente o a quien corresponda.

**3. Mantenimiento**

**Peón**

Realiza tareas de mantenimiento y acondicionamiento, de carácter general, en predios, locales y jardines bajo supervisión. Colabora con el Oficial. Se reporta al Encargado o Jefe de Mantenimiento o a quien corresponda.

**Oficial (de un oficio o más)**

Realiza tareas de mantenimiento o reparación que requieren conocimientos técnicos o experiencia suficiente en uno o más oficios, tales como: electricidad, albañilería, carpintería, pintura, sanitaria, mecánica, herrería o acondicionamiento térmico. Es responsable del mantenimiento de los materiales y herramientas de uso, así como del orden del lugar de trabajo. Se reporta al Encargado o Jefe de Mantenimiento o a quien corresponda.

**Oficial (de un oficio o más) con limpieza**

Realiza tareas de mantenimiento o reparación que requieren conocimientos técnicos o experiencia suficiente en uno o más oficios, tales como: electricidad, albañilería, carpintería, pintura, sanitaria, mecánica, herrería o acondicionamiento térmico. Es responsable del mantenimiento de los materiales y herramientas de

uso, así como del orden del lugar de trabajo. Realiza la limpieza, el aseo y el acondicionamiento de los diferentes locales, mobiliario y materiales de uso de la institución a fin de mantener la higiene y el orden físico. Se reporta al Encargado o Jefe de Mantenimiento o a quien corresponda.

#### **Encargado o Jefe de Mantenimiento**

Es responsable de planificar, coordinar, dirigir y controlar las tareas de mantenimiento, prevención, reparación, y acondicionamiento de mobiliario, locales, predios e instalaciones de la institución. Supervisa y administra al personal asignado (cumplimiento de horarios, tareas y suplencias). Realiza o solicita compras, distribuye materiales y controla stock. Puede realizar tareas específicas del sector junto a sus equipos de trabajo. Se reporta al Intendente o a quien corresponda.

#### **4. Intendente**

Es responsable de la planificación, coordinación y gestión de las tareas y actividades de mantenimiento, servicio, y seguridad de las instalaciones del centro educativo de acuerdo a la normativa vigente. Gestiona y supervisa el personal a cargo. Realiza o solicita compras de insumos y materiales. Contrata y da seguimiento a las empresas tercerizadas relacionadas. Se reporta a la Dirección o a quien corresponda.

### **D) FUNCIÓN TECNOLÓGICA**

#### **Auxiliar de Informática**

Realiza tareas de servicio y apoyo, de carácter general y específico, de los sistemas informáticos. Colabora con el técnico de informática. Su tarea exige conocimientos técnicos del área, sujeto a las indicaciones de su superior. A modo de ejemplo, traslada e instala equipos, brinda asistencia a usuarios, controla el funcionamiento, repara o da seguimiento a las averías de los equipos y sistemas. Se reporta al Encargado o Jefe de Informática o a quien corresponda.

#### **Técnico de Informática**

Es responsable de la instalación, administración, mantenimiento y actualización de todo el sistema informático sobre el que se sustenta la institución, incluyendo equipos, redes y software. A modo de ejemplo, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y redes, diagnostica fallas, soluciona problemas y brinda apoyo técnico a usuarios, realiza el ajuste y reparación de equipos. Asesora en la compra de equipos. Se reporta al Encargado o Jefe de Informática o a quien corresponda.

#### **Encargado o Jefe de Informática**

Es responsable de coordinar y planificar actividades técnicas en el área de las tecnologías de información y comunicación a fin de velar por la operatividad de los recursos y servicios informáticos en la institución. A modo de ejemplo, mantiene en correcto estado la red institucional, gestiona contraseñas y permisos en servidores y plataformas, administra el uso de las licencias de programas informáticos, realiza los respaldos de la información. Asesora en la compra de equipos. Supervisa y administra al personal asignado (cumplimiento de horarios, tareas y suplencias). Se reporta a la Dirección o a quien corresponda.

### **E) FUNCIÓN TÉCNICO PROFESIONAL**

Los técnicos con los que habitualmente se trabaja en el centro educativo pueden ser, entre otros:

- Psicopedagogo**
- Psicomotricista**
- Psicólogo**
- Nutricionista**
- Fonoaudiólogo**
- Médico**
- Contador**

9

10

Abogado  
Ingeniero de Sistemas  
Arquitecto  
Licenciado en Comunicación  
Bibliotecólogo

**Noveno. Actualización de nómina de categoría y valores asociados**  
De acuerdo a la nueva categorización profesional se establece una nueva tabla de categorías y salarios mínimos vigentes a partir de Agosto del 2012, según convenio firmado el 14 de Diciembre de 2012.

<b>FUNCIÓN DOCENTE</b>	<b>HSM valor Ago/2012</b>
Docente/Maestro de Educación Inicial	393
Maestro	393
Maestro Secretario	393
Profesor Ciclo Básico	393
Profesor Bachillerato	414
Profesor Terciario o Universitario	414
Auxiliar Docente	275
Preparador y/o Ayudante de Laboratorio	295
Adscripto	295
Jefe de Adscriptos	324
Orientador Pedagógico	324
Coordinador de Laboratorio	393
Coordinador Pedagógico de área	452
<b>FUNCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>HSM valor Ago/2012</b>
Auxiliar 1° de área	372
Auxiliar 2°	271
Encargado o Jefe de área	432
Auxiliar de Secretaría de dos o más niveles	429
Cajero	333
Secretario de un nivel	429
Secretario de dos o más niveles	468
Asistente de Dirección	295
Cadete	271
Telefonista/Recepcionista	271
<b>FUNCIÓN SERVICIOS GENERALES</b>	<b>HSM valor Ago/2012</b>
<b>COCINA</b>	
Auxiliar de Cocina	215

Ayudante de Cocina	247
Cocinero	288
Encargado o Jefe de Cocina	317
<b>SERVICIO</b>	<b>HSM valor Ago/2012</b>
Auxiliar de Servicio o Limpiador	215
Sereno	247
Sereno-Limpiador	272
Sereno con mantenimiento	302
Portero	215
Chofer	282
Encargado o Jefe de Servicio	317
<b>MANTENIMIENTO</b>	<b>HSM valor Ago/2012</b>
Peón	215
Oficial (de un oficio o más)	288
Oficial (de un oficio o más) con limpieza	302
Encargado o Jefe de Mantenimiento	317
Intendente	348
<b>FUNCIÓN TECNOLÓGICA</b>	<b>HSM valor Ago/2012</b>
Auxiliar de Informática	271
Técnico de Informática	372
Encargado o Jefe de Informática	409
<b>FUNCIÓN TECNICO-PROFESIONAL</b>	<b>HSM valor Ago/2012</b>
Psicopedagogo	414
Psicomotricista	414
Psicólogo	414
Nutricionista	414
Fonoaudiólogo	414
Médico	414
Contador	414
Abogado	414
Ingeniero de Sistemas	414
Arquitecto	414
Licenciado en Comunicación	414
Bibliotecólogo	414

Asimismo, se anexan al presente dos tablas correspondientes a los ajustes respectivos de fecha febrero 2013 (Anexo 1) y agosto 2013 (Anexo 2).

**Décimo. Desempeño en categoría consecutivas**

- 1) Desempeño en categoría inferior: Podrán realizarse tareas correspondientes a la categoría inmediata inferior, percibiendo el salario de su propia