

UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO CUARTO
COMISION TÉCNCA PARITARIA PARA EL SECTOR NO DOCENTE

ACTA N° 06/2014

En la ciudad de Río Cuarto, a los 15 días del mes de diciembre del año 2014, siendo las 09:30 horas, se reúnen en la Sala Pereira Pinto de la Universidad Nacional de Río Cuarto, la Comisión Paritaria para el Sector No Docente, con la presencia de los siguientes miembros: el Prof. Pablo Galimberti, Secretario General, la Sra. Cristina Souto, Secretaria de Trabajo, la Prof. Mariana Broll, Secretaria Técnica de la Facultad de Ingeniería, la Prof. Marcela Daniele, Secretaria Técnica de la Facultad de Ciencias Exactas, la Prof. Adriana De Yong, Secretaria Técnica de la Facultad de Ciencias Económicas y la Prof. Viviana Reynoso, Secretaria Técnica de la Facultad de Agronomía y Veterinaria, todos ellos en representación de la UNRC, y en representación de ATURC: el Sr. Eduardo Tello, la Sra. Adelina Oviedo y los Sres. Daniel Garis y Javier Fernandez. También se encuentran presentes: el Sr. Fernando Mas, Sub Secretario de Bienestar, el Sr. Marcos Ocampo y el Prof. Exequiel Tardivo.

Se consideran los siguientes puntos:

1) Aprobación de la actuación de la Subcomisión Paritaria constituida por mandato de la Comisión Paritaria para el Sector No Docente.

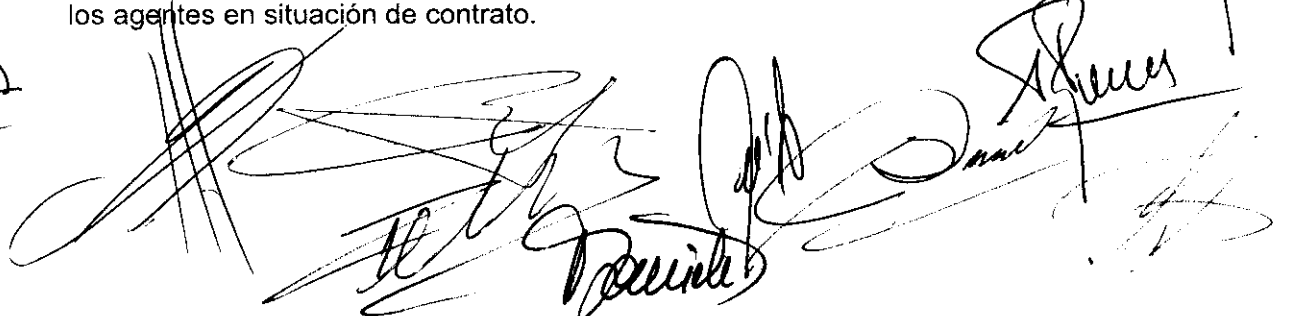
Entendiendo el carácter histórico y trascendente de llevar adelante un proceso de regularización de la planta de trabajadores no docentes de la UNRC, los representantes de ambas partes reconocen la tarea de la Subcomisión y valoran la importancia de las acciones derivadas de su actuación.

Se procede a dar lectura a las actas 06 y 07/14 de la Subcomisión constituida para el análisis de los casos de efectivización, que se adjuntan a la presente, en las que se detallan las conclusiones del trabajo de revisión de los puestos de trabajo de los agentes contratados en condiciones de ingresar a planta permanente según lo establecido en el Acta N° 9 de 19/12/13.

Las áreas analizadas fueron: Radio Universidad, Audiovisuales, Editorial UniRío, Prensa, Unidad de Tecnología de la Información, Área de Sistemas de la Secretaría Económica, Áreas de comunicación de las unidades académicas y Áreas de informática de las unidades académicas

Se acuerda y se aprueba el contenido de las actas. Se realizan algunas consideraciones particulares, a saber:

- Se incorpora a la presente el documento de trabajo que describe las funciones por categoría de los agrupamientos Administrativo, MSPG y Técnico que establece el CCT 366/06, elaborado por la Subcomisión y utilizado, a efectos de determinar la categoría que les correspondería en su pase a planta acorde a las funciones que desempeñan, como base para el análisis de los puestos de trabajo descriptos por los agentes en situación de contrato.



- Se acuerda la ampliación a todos los trabajadores que deban someterse a dos instancias concursales (al concurso contra el cargo y posteriormente al concurso interno al área por el cargo que corresponde a las funciones que desempeña actualmente) de lo establecido en el Acta 07/2014 de la Subcomisión, en los párrafos que se transcriben: "(...)a efectos de su aprobación, una serie de medidas acorde al carácter excepcional del proceso, en relación al llamado a concurso de los cargos que se contemplan en el párrafo 34 del acta paritaria N° 9/2013, a saber: que el personal que ingresa por concursos contra el cargo, y posteriormente debe concursar en instancia interna a la dependencia, más allá de cualquier restricción al respecto, sea calificado previo al llamado al concurso del cargo que corresponde a las funciones que desempeña en la actualidad, que es de mayor jerarquía al del ingreso.

Al momento en que se concrete el proceso de efectivización de los agentes que concursarán contra el cargo, y una vez creados los cargos (de mayor jerarquía), se podrá proceder a la aplicación de un mecanismo análogo al establecido por la R.C.S. 063/12, inmediatamente producido el ingreso a planta y hasta el momento en que se sustancie la designación resultante del concurso correspondiente. Para la aplicación del mencionado mecanismo, se considerará la antigüedad total de los trabajadores como antigüedad en el área y estará destinado a los trabajadores que actualmente desempeñan las funciones del cargo".

- La determinación del viernes 19 de diciembre del corriente año, como plazo máximo para acogerse al proceso de efectivización, quedando obligado cada trabajador contratado en condiciones de efectivizar en las áreas antes mencionadas, a realizar la comunicación fehaciente de dicha voluntad ante la Secretaría General de la Universidad.
- La incorporación a la nómina de las actas de la Subcomisión de los dos trabajadores incluidos en la primera etapa del proceso de efectivización, integrantes del área Sistemas de la Secretaría Económica, en las siguientes condiciones:

AGENTE	Área actual	Categ. Ingreso a planta
Secretaría Económica		
DAMILANO, José Alejandro	Sistemas	TP5
MELANO, Santiago Javier	Sistemas	TP5

Se acuerda además, realizar el posterior análisis de la estructura funcional que determinará eventualmente la jerarquización del Área, en virtud de lo determinado por la Subcomisión (Acta 07/2014 del 28/11/14), en relación a la "necesidad de considerar todas las áreas de informática de manera integral, atendiendo a los procesos de trabajo comunes entre ellas" que será "realizado por la Secretaría de Trabajo en el marco de la tarea delegada por acuerdo paritario del 19 de diciembre de 2013, plasmado en el Acta N° 9, en el que se le encomienda la realización de

un relevamiento de las estructuras funcionales de todas las tareas no docentes de la UNRC, que será llevado a cabo por personal técnico externo a la institución”.

2) Renovación del período de pago de la Beca para el personal No docente de la institución.

Las partes acuerdan aprobar la continuidad del pago de la Beca No Docente hasta el 31 de marzo de 2015.

3) Situación planteada por consejeros superiores estudiantiles – Expte. 115.097

Se da lectura a la nota de apertura del citado expediente, tomando conocimiento de la situación planteada por dos consejeros superiores del claustro Estudiantil, en relación a la necesidad de rediscutir la continuidad y el destino de los fondos que se derivan para el sostenimiento de las Becas para los trabajadores (docentes y no docentes) de la institución.

Luego de un intercambio de ideas, se acuerda llevar adelante una recopilación de información sobre el origen de la liquidación de la Beca para el sector No docente, a efectos de realizar un análisis detallado en la próxima reunión de esta Comisión.

Siendo las 11:00 hs. y no habiendo más temas por tratar, se da por finalizada la reunión

A collection of approximately ten handwritten signatures in black ink, arranged in a loose, non-linear pattern across the lower half of the page. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible. They appear to be the signatures of the participants mentioned in the text above.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO CUARTO
SUB COMISION PARITARIA ESPECIAL PARA EL SECTOR NO DOCENTE

ACTA N° 06/2014

En la ciudad de Río Cuarto, a los 21 días del mes de noviembre del año 2014, siendo las 11:00 horas, se reúnen en la Sala de la Secretaría de Coordinación Técnica y Servicios de la Universidad Nacional de Río Cuarto, la Sub Comisión Paritaria constituida por mandato de la Comisión Paritaria para el Sector No Docente, con la presencia de los siguientes miembros: la Sra. Cristina Souto, Secretaria de Trabajo, el Sr. Fernando Mas, Subsecretario de Bienestar y el Sr. Mario Cattana. Sub Secretario de Coordinación Técnica y Servicios, todos ellos en representación de la UNRC, y en representación de ATURC: el Sr. Eduardo Tello, la Sra. Claudia Rodriguez y los Sres. Daniel Garis y Ramón Tissera.

Luego de tres reuniones en las que se llevó a cabo el análisis de las planillas de puesto de trabajo de los agentes que están en condiciones de efectivizar en la primera etapa del proceso acordado en el Acta N° 9 de la Comisión Paritaria Local para el sector no docente, de fecha 19 de diciembre de 2013, se llegó a acuerdos en relación a la aprobación de las estructuras funcionales necesarias en las áreas consideradas.

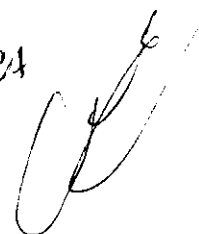
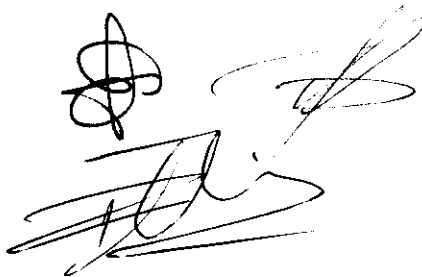
Las áreas incluidas en esta etapa de trabajo fueron: Radio Universidad, Audiovisuales, Prensa, Protocolo, Editorial, y los trabajadores afectados a tareas de comunicación e informática en las cinco facultades.

Se acordó la aprobación de las estructuras funcionales de cada área, considerando que éstas servirán de proyección para el crecimiento y jerarquización ya que se observa que en la actualidad las tareas se realizan en "entornos colaborativos" que no implican la jerarquía piramidal que establece el CCT 366/2006.

La concreción de la estructura aprobada quedará sujeta a factibilidad presupuestaria y/o la obtención de financiamientos específicos para tal fin.

Consideraciones realizadas y acuerdos alcanzados:

- Radio Universidad: se aprobó la estructura de la siguiente manera (ver Gráfico Esquema 1):
 - Una dirección, con categoría de categoría TP 2 "Radio - Laboratorio de diseños Impresos / Digitales e Interface web"



- Tres Departamentos, con categoría TP 3: "Producción artística-Tecnológica", "Producción de contenidos" y "Producción Multimedia-web"
- Cuatro jefaturas de división, categoría TP 4, dos en el Dpto. de "Producción Artística-tecnológica" y dos en el Dpto. de "Producción de contenidos".
- Áreas técnico-operativas en cada una de las divisiones, con categoría TP 5.
- Auxiliares técnicos en categoría T 6 y T7

Gráfico Esquema 1

Dirección Radio				
Laboratorio de diseños Impresos - Digitales e Interface web				
Producción artística - tecnológica		Producción de contenidos		Producción Multimedia - Internet
Jefe Técnico	Jefe Artística	Jefe Informativo	Jefe Programación	
Operador Locutor Editor/a		Periodistas Conductores/as Productores/as Programadores / as		Realizador /a para productos hipermedios para Internet
Operadores				
Auxiliares				

- Audiovisuales: se aprobó la estructura de la siguiente manera (ver Gráfico Esquema 2):
 - Una dirección, con categoría de categoría TP 2 "Dirección canal - contenidos educativos"
 - Cuatro Departamentos, con categoría TP 3: "Programación general", "Producción general de televisión", "Realización en TV" e "Ingeniería"
 - Cinco jefaturas de división, categoría TP 4, una el Dpto. "Programación general", dos en el Dpto. "Producción general de televisión", dos en el Dpto. "Realización en TV".

- Áreas técnico-operativas, con categoría TP 5, en los Dptos. "Producción general de televisión", "Realización en TV" e "Ingeniería"
- Auxiliares técnicos en categoría T 6 y T7

Gráfico Esquema 2

Dirección canal – contenidos educativos					
Programación general	Producción general de televisión		Realización en TV		Ingeniería
Administración y Archivo	Guión y Producción	Periodismo	Realización Gral. TV	Realización contenidos educativos	
	Periodista – conductor – Web multimedia		Camarógrafo/a Editor/a – Iluminador (arte escenográfico) Fx animación (arte electrónico)		Control de video transmisión TV
Técnicos sonidistas y técnicos en electricidad					
Auxiliares					

- Prensa: se aprobó la estructura considerando a esta área bajo la dependencia de la Dirección Radio - Laboratorio de diseños Impresos – Digitales e Interface web, de la siguiente manera:
 - Un Dpto., con categoría de categoría TP 3 "Departamento de Prensa"
 - Dos divisiones, con categoría TP 4, "Hoja aparte" y "Divulgación científica"
 - Periodistas, redactores/as y editores/as, con categoría TP 5, en cada una de las divisiones

Cabe aclarar que el Dpto. Prensa quedará dependiente de la Dirección "Información Universitaria" (ver Gráfico Esquema 3) cuando ese cargo sea creado.

Gráfico Esquema 3

Dirección canal – contenidos educativos	Dirección Información universitaria		Dirección Radio Laboratorio de diseños Impresos – Digitales e Interface web
Ver Gráfico esquema 2	Departamento de Prensa		Ver Gráfico esquema 1
	Información gráfica	Divulgación científica	
	Periodistas Redactores/as Editores/as		

- Protocolo: No habiendo recibido esta subcomisión material para análisis, se consensuó autorizar la realización del concurso contra el cargo para la Sra. Carolina Marconi (única agente en condiciones de ingresar a planta en esa área) entendiéndose que su categoría de ingresos será TP 5 en relación al requisito de poseer título de grado para el ingreso por ese cargo.
- Editorial: Se analizaron las planillas de personal y se solicitó al área ampliación de información en relación al funcionamiento y la proyección de trabajo, a efectos de continuar la discusión de la estructura funcional en una próxima reunión de esta sub comisión.
- Facultades: Se acordó la necesidad de autorizar la realización de los concursos cerrados contra el cargo, al observar que no existen estructuras funcionales desarrolladas. Por lo tanto, se consensuó lo siguiente:
 - En Facultad de Ciencias Humanas: ingreso a planta por categoría TP 5 de la Sra. Jaquelina Perez, en tareas de comunicación.
 - En Facultad de Agronomía y Veterinaria: ingreso a planta por categoría TP 5 de la Sra. María Elizabeth Pedernera, en tareas de comunicación. Quedó pendiente la resolución del ingreso de personal contratado para tareas de informática.
 - En Facultad de Ciencias Exactas Físico Químicas y Naturales, ingreso a planta por categoría TP 5 del Sr Nelson

Nusbaum en tareas de comunicación, y del Sr. Mauro Marozzi, en tareas de Informática

- En Facultad de Ciencias Económicas, ingreso a planta por categoría TP 5 de la Sra. Vanina Vairoletti y el Sr. Patricio Cañete, en tareas de comunicación.
- En Facultad de Ingeniería: No posee personal contratado en condiciones de acceder al proceso actual de efectivización.

El tratamiento de los ocho casos de agentes que están en condiciones de ingresar a planta pero no poseen título de grado (único motivo por el cual no pueden concursar en la categoría que se corresponde a las funciones que desarrollan) se acuerda la realización de una instancia de concurso interna para jerarquización que se llevaría a cabo con posterioridad al ingreso a planta por la categoría inicial de nivel 7, tal como lo prevé el Acta N° 9 de 2013, antes mencionada.

Se adjunta nómina de agentes considerados en el análisis reflejado en la presente acta. En relación a los tres agentes con licencia, se acuerda que sean consultados sobre su participación en el proceso de efectivización, y se acuerda otorgar la excepcionalidad de aplazamiento en la concreción de los concursos contra el cargo, hasta que se resuelvan las situaciones particulares de cada uno de ellos.

Las partes acuerdan reunirse el jueves 27, en el mismo lugar, a las 08:00 hs. para abordar el análisis de la U.T.I., dependiente de la Secretaría General, así como los temas pendientes en cada uno de los casos.

Siendo las 12:40 hs., se da por finalizada la reunión

The image shows several handwritten signatures in black ink. From left to right, there are: a signature that appears to be 'G. G. G.', a signature that appears to be 'Patricio Cañete', a signature that appears to be 'Mauro Marozzi', a signature that appears to be 'Vanina Vairoletti', and a signature that appears to be 'Nusbaum'. The signatures are written in a cursive, somewhat stylized manner.

AGENTE	Area actual	Situación	Categ. Ingreso a planta
Audiovisuales			
AGUIRRE, Eduardo D	Audiovisuales	c/ licencia	TP5
ALI, Daniel	Audiovisuales		TP5
BARBERO, Verónica	Audiovisuales		T7
CIANI, Marcelo	Audiovisuales		TP5
DIAZ, Victor Hugo	Audiovisuales		TP5
DUCATENSEILER, Claudia	Audiovisuales		T7
ESCUDERO, Marcelo D	Audiovisuales		TP5
FICCO, Oscar	Audiovisuales		T7
GROSSO María Cecilia	Audiovisuales		TP5
KUNZ, Jimena	Audiovisuales		TP5
MATTEODA, Gabriel	Audiovisuales		TP5
MAZA, Daniel	Audiovisuales		TP5
PEREZ, Paula	Audiovisuales		T7
RUCCI, Juan Carlos	Audiovisuales		T7
TORRES, Gastón	Audiovisuales		TP5
Editorial			
AMMAN, José Luis	Editorial		TP5
BRITOS, Maximiliano	Editorial		TP5
FERNIOT, Daniel	Editorial		TP5
PRADO, Daila	Editorial		T7
Facultades			
PEDERNERA, Maria	Fac. A y V		TP5
POTES, Juan Pablo	Fac. A y V		T7
CAÑETE, Patricio	Fac. Económicas		TP5
VAIROLETTI, Vanina	Fac. Económicas		TP5
MAROZZI, Mauro Nicolas	Fac. Exactas		TP5
NUSBAUM, Nelson Rafael	Fac. Exactas		TP5
PEREZ, Jaqueline	Fac. Humanas		TP5
Prensa			
ABATEDAGA, Deolinda	Prensa		TP5
DUTRA, Freddy	Prensa		T7
FERREYRA, Alberto	Prensa		TP5
PEREZ, Tristán	Prensa		TP5
Protocolo			
MARCONI, Ana Carolina	Protocolo		TP5
Radio			
DANIELE, Osvaldo	Radio	c/ licencia	TP5
LASTRA, Guillermo	Radio		TP5
LUCERO, Néstor Javier	Radio		TP5
PACHECO, Verónica	Radio		TP5
PERUCHINI, María	Radio		TP5
RIVAROLA, Sergio	Radio		TP5
SAGARNAGA, Virginia	Radio		TP5
VIGLIONE, Silvina	Radio		TP5

Total 39 agentes contratados

UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO CUARTO
SUB COMISION PARITARIA ESPECIAL PARA EL SECTOR NO DOCENTE

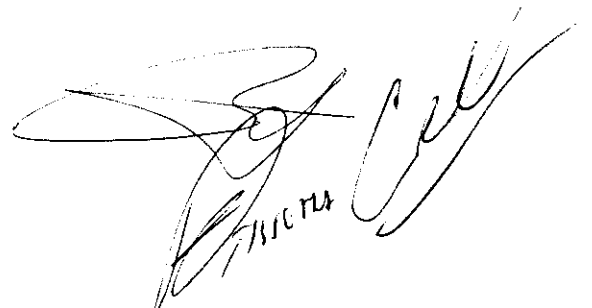
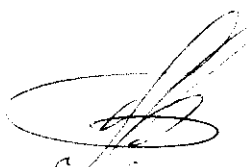
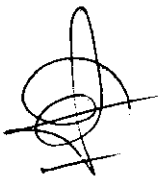
ACTA N° 07/2014

En la ciudad de Río Cuarto, a los 28 días del mes de noviembre del año 2014, siendo las 09:30 horas, se reúnen en la Sala de la Secretaría de Coordinación Técnica y Servicios de la Universidad Nacional de Río Cuarto, la Sub Comisión Paritaria constituida por mandato de la Comisión Paritaria para el Sector No Docente, con la presencia de los siguientes miembros: la Sra. Cristina Souto, Secretaria de Trabajo, el Prof. Pablo Galimberti, Secretario General y el Sr. Mario Cattana. Sub Secretario de Coordinación Técnica y Servicios, todos ellos en representación de la UNRC, y en representación de ATURC: el Sr. Eduardo Tello, la Sra. Claudia Rodriguez y los Sres. Daniel Garis y Ramón Tissera.

Se realiza el análisis del funcionamiento de la Editorial UniRío y de la Unidad de Tecnología de la Información (UTI), arribándose a los siguientes acuerdos:

- Editorial UniRío: Luego de considerar el funcionamiento actual del área y tras reconocer la complejidad que presenta el trabajo en relación a las vinculaciones con otras dependencias (por ejemplo con la Dirección de Imprenta) el sindicato ATURC solicita que el análisis de la estructura sea realizado por la Secretaría de Trabajo en el marco de la tarea delegada por acuerdo paritario del 19 de diciembre de 2013, plasmado en el Acta N° 9, en el que se le encomienda la realización de un relevamiento de las estructuras funcionales de todas las tareas no docentes de la UNRC, que será llevado a cabo por personal técnico externo a la institución.

- Unidad de Tecnología de la Información (U.T.I.): luego de la lectura de las planillas y el análisis de las funciones, el sindicato ATURC plantea la necesidad de considerar todas las áreas de informática de manera integral, atendiendo a los procesos de trabajo comunes entre ellas, tanto en Área Central (Sec. Económica, Sec. de Extensión y Sec. Académica) como en las diferentes Unidades Académicas de la institución. Propone para ello, postergar la consideración de la estructura funcional de la UTI hasta que se realice el relevamiento que realizará la Secretaría de Trabajo, en el marco de lo manifestado en el párrafo anterior. Se acuerda la propuesta y se establece para la UTI que las categorías de ingreso a planta de los trabajadores en condiciones de efectivizar sea TP 5, excepto quienes no posean títulos universitarios que efectivizarán por el cargo de TP 7, y se conviene que la realización de concursos posteriores (acuerdo paritario del 19 de diciembre de 2013, plasmado en el Acta N° 9) se hará por los cargos correspondientes a las funciones que actualmente realizan tales trabajadores, según el detalle que se adjunta a la presente.

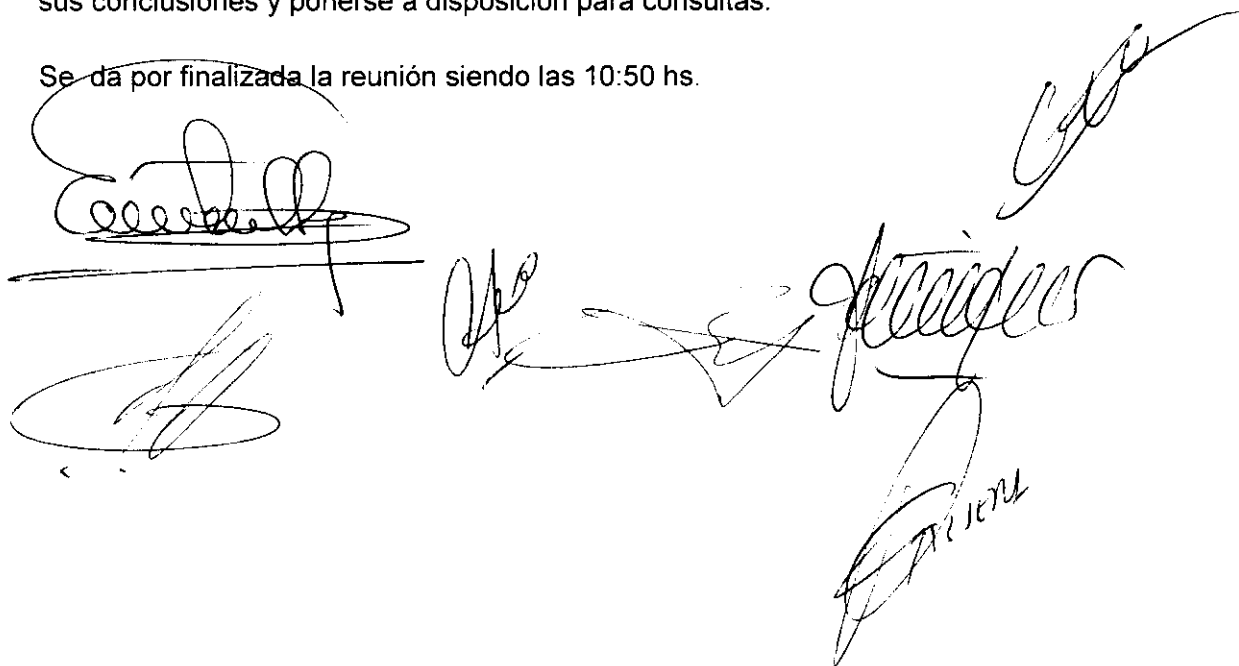


Así mismo, tomando en cuenta el carácter integral del proceso de efectivización, esta Sub Comisión manifiesta que se trata de concursos que se llevan adelante a partir de la voluntad del agente que está en condiciones de ingresar a planta y a partir de la definición de funciones realizadas sobre la base de su desempeño actual; en ese sentido, se acuerda elevar a la Comisión Técnica Paritaria local para el sector no docente, como propuesta a efectos de su aprobación, medidas acorde al carácter excepcional del proceso, en relación al llamado a concurso de los cargos que se contemplan en el párrafo 34 del acta paritaria N° 9/2013, a saber: que el personal que ingresa por concursos contra el cargo, y posteriormente debe concursar en instancia interna a la dependencia, más allá de cualquier restricción al respecto, sea calificado previo al llamado al concurso del cargo que corresponde a las funciones que desempeña en la actualidad, que es de mayor jerarquía al del ingreso.

Al momento en que se concrete el proceso de efectivización de los agentes que concursarán contra el cargo en la categoría de ingreso, y una vez creados los cargos que corresponden a las funciones que cumplen según se detallan en el Anexo I, se procederá a la aplicación de un mecanismo análogo al establecido por la R.C.S. 063/12, inmediatamente producido el ingreso a planta y hasta el momento en que se sustancie la designación resultante del concurso correspondiente. Para la aplicación del mencionado mecanismo, se considerará la antigüedad total de los trabajadores como antigüedad en el área y estará destinado a los trabajadores que actualmente desempeñan las funciones del cargo.

Las partes acuerdan y dejan establecido además que, constituidas como Sub Comisión, en el transcurso de los próximos 7 días a partir de la fecha, realizarán visitas a las áreas analizadas en las actas 06 y 07 de 2014 a efectos de informar sobre sus conclusiones y ponerse a disposición para consultas.

Se da por finalizada la reunión siendo las 10:50 hs.

The image shows several handwritten signatures in black ink. On the left, there are two distinct signatures, one above the other. In the center, there is a signature that appears to be 'A. J. Rodríguez'. To the right, there is a large, stylized signature that looks like 'C. S. S.'. Below the central signature, there is another signature that is partially obscured and appears to be 'E. J. S. S.'. The signatures are written in a cursive, flowing style.

ANEXO I

**SUB COMISION PARITARIA ESPECIAL PARA EL SECTOR NO
DOCENTE**

ACTA N° 07/2014

Nombre y apellido trabajadores UTI	Categoría Concurso Contra el cargo	Funciones que cumple
BALLESTEROS SILVIA SUSANA	TP 5	Resp. de proyecto
CHOLAKY PEREZ ALEXANDRA KARINA	TP 5	Resp. de proyecto
GRUMELLI ALICIA HAYDEE	TP 5	Resp. de proyecto
HERNANDEZ ANA MARIA EUGENIA	TP 5	Resp. de proyecto
MARTELLOTTO PAOLA	TP 5	Resp. de proyecto
MOLINA CECILIA PAULINA	TP 5	Resp. de proyecto
SOBERANO ADRIANA	TP 5	Resp. de proyecto
STEFANINI MARIA JOSE	TP 5	Resp. de proyecto
VARELA MARIA TERESA	TP 5	Resp. de proyecto
ZANGLA JUAN DOMINGO	TP 5	Resp. de Dpto.

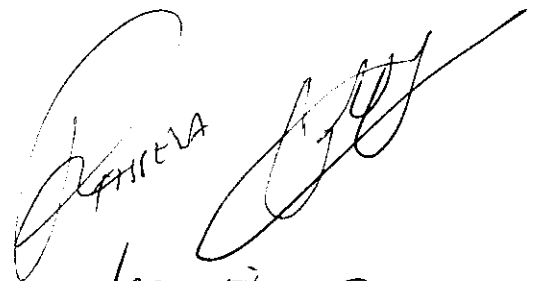
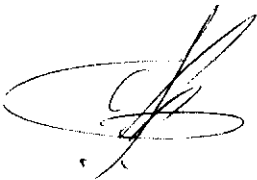
La sub comisión paritaria acuerda que los cargos a concursar con posterioridad al ingreso a planta de los trabajadores incluidos en la presente nómina, serán:

Responsable de Departamento

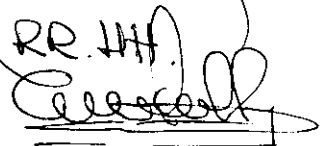
TP 3

Responsable de proyecto

TP 3

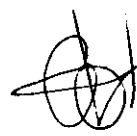



NOTA DE ACUERDO: LOS TITULOS PARA EL CONCURSO CONTRA EL CARGO SERAN VERIFICADOS POR RR.HH.



CUADRO de FUNCIONES por CATEGORÍAS de los AGRUPAMIENTOS Adm – MPSG - TP

Categoría	Administrativo	MPSG	TP
1	<p>Depende directamente de la estructura de conducción política.</p> <p>Desempeña tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general.</p> <p>Colabora en la formulación de políticas y planes de conducción.</p> <p>Elabora planes y proyectos de gestión, ejerciendo la supervisión y control de los mismos.</p> <p>Es responsable de las tareas realizadas por la Direcciones y Dptos. a su cargo.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de objetivos generales y/o resultados establecidos para las unidades organizativas a su cargo.</p>		<p>Depende de la estructura de conducción política. Colabora en la formulación de políticas y planes de conducción.</p> <p>Desempeña tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general. Colabora en la formulación de proyectos y planes de conducción, derivados de políticas públicas fijadas por la superioridad.</p> <p>Elabora planes y proyectos de gestión, sujetos a normas y responsabilidades profesionales superiores, ejerciendo la supervisión y control de los mismos.</p> <p>Es responsable de las tareas realizadas por las Direcciones y Dptos. a su cargo.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de objetivos generales y/o resultados establecidos para las unidades organizativas a su cargo.</p>
2	<p>Depende de la Dirección general o de la estructura de conducción política.</p> <p>Desempeña tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización de su área, supervisando y controlando el desempeño de la misma.</p> <p>Planifica y organiza las actividades que</p>	<p>Depende de la DG o de la estructura de conducción política.</p> <p>Desempeña tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización de su área, supervisando y controlando el desempeño de la misma.</p> <p>Planifica y organiza las actividades</p>	<p>Depende de la DG o de la estructura de conducción política.</p> <p>Desempeña tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización de su área, supervisando y controlando el desempeño de la misma, sujetas a normas y responsabilidades profesionales</p>

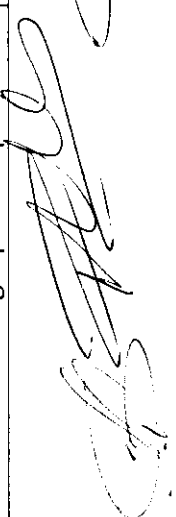
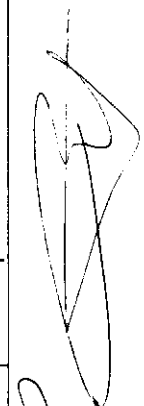

CUADRO de FUNCIONES por CATEGORÍAS de los AGRUPAMIENTOS Adm – MPSG - TP

Categoría	Administrativo	MPSG	TP
	<p>le son propias. Asesora a niveles superiores.</p> <p>En ausencia del DG realiza las funciones de autorización.</p> <p>Es responsable de la función administrativa general de su área.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de objetivos generales y/o resultados establecidos para la unidad organizativa a su cargo, sujeto a las decisiones de su superior.</p> <p>(VER ANEXO)</p>	<p>que le son propias.</p> <p>Es responsable de la gestión técnica y administrativa general de su área.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de objetivos generales y/o resultados establecidos para la unidad organizativa a su cargo, sujeto a las decisiones de su superior.</p> <p>Realiza las funciones de autorización para el personal a su cargo.</p> <p>(VER ANEXO)</p>	<p>superiores.</p> <p>Es responsable de la gestión técnica y administrativa general de su área.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de objetivos generales y/o resultados establecidos para la unidad organizativa a su cargo, sujeto a las decisiones de su superior.</p> <p>Realiza las funciones de autorización para el personal a su cargo.</p> <p>(VER ANEXO)</p>
3	<p>Depende de la DG o Dirección en que se inserta y excepcionalmente de la conducción política.</p> <p>Ejerce la jefatura de Departamento.</p> <p>Asesora y colabora en la planificación de las actividades del Dpto. a su cargo.</p> <p>Organiza los recursos de su área en función del cumplimiento de las actividades programadas por su superior.</p> <p>Controla y supervisa al personal de los tramos medio e inicial de su dependencia.</p> <p>Es responsable de la función administrativas propias de su área.</p> <p>(VER ANEXO)</p>	<p>Depende de la DG o Dirección en que se inserta y excepcionalmente de la conducción política.</p> <p>Ejerce la jefatura de Departamento.</p> <p>Organiza los recursos e insumos de su área en función del cumplimiento de las actividades programadas por su superior.</p> <p>Controla y supervisa al personal de los tramos medio e inicial de su dependencia.</p> <p>Es responsable de la gestión administrativa que demande el cumplimiento de sus funciones, brindando la información que le sea requerida y manteniendo</p>	<p>Depende de la DG o Dirección en que se inserta. Ejerce la Jefatura de Departamento, en su caso. Ejecuta tareas profesionales o técnicas de nivel superior. Brinda asesoramiento profesional al personal superior.</p> <p>Corresponde a esta categoría la ejecución de tareas profesionales o técnicas de nivel superior, suponiendo la responsabilidad en el cumplimiento de los resultados encomendados, con sujeción a normas y procedimientos técnicos-profesionales específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas, considerando las pautas</p>

CUADRO de FUNCIONES por CATEGORÍAS de los AGRUPAMIENTOS Adm – MPSG - TP

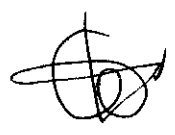
Categoría	Administrativo	MPSG	TP
		<p>comunicación permanente con su superior. (VER ANEXO)</p>	<p>establecidas por la superioridad. Es responsable de la gestión administrativa que demande el cumplimiento de sus funciones, brindando la información que le sea requerida y manteniendo comunicación permanente con su superior. (VER ANEXO)</p>
4	<p>Depende del Director o jefe de Dpto. Su función se corresponde a una División de Dpto. Apoya y colabora con el personal del tramo superior organizando y ejecutando los trabajos planificados, supervisando las tareas que son propias de su actividad. Propone planes de acción en el marco de las tareas a su cargo. Apoya y colabora con el tramo superior organizando y ejecutando los trabajos planificados, supervisando las tareas que son propias de su actividad. Supervisa y controla a todo el personal de jerarquía inferior a la suya, en su caso. Es responsable de los resultados de procedimientos y tareas de índole individual o grupal que se</p>	<p>Depende del Director o jefe de Dpto. Su función se corresponde a una División de Dpto. Apoya y colabora con el personal del tramo superior en las tareas de organización y ejecución de los trabajos planificados, supervisando las tareas que son propias de su actividad. Propone planes de acción en el marco de las tareas a su cargo. Es responsable del funcionamiento y mantenimiento de equipamiento, herramientas y maquinarias complejas que requieran conocimientos específicos. Supervisa y controla a todo el personal de jerarquía inferior a la suya, en su caso. Es responsable de los resultados de</p>	<p>Depende del jefe de Dpto. o de personal con tareas profesionales de nivel superior. Desempeña funciones de organización y ejecución de tareas profesionales o técnicas especializadas, con aplicación de normas y procedimientos técnicos-profesionales. Se puede corresponder a una función de Jefe de División, siendo responsable de los resultados de procedimientos y tareas de índole individual o grupal. Apoya y colabora con el personal del tramo superior en las tareas de organización y ejecución de los trabajos planificados, supervisando las tareas que son propias de su actividad. Propone planes de acción en el marco</p>



CUADRO de FUNCIONES por CATEGORÍAS de los AGRUPAMIENTOS Adm – MPSG - TP

Categoría	Administrativo	MPSG	TP
	<p>correspondan con su competencia.</p>	<p>procedimientos y tareas de índole individual o grupal que se correspondan con su competencia.</p>	<p>de las tareas a su cargo. Es responsable del funcionamiento y mantenimiento de equipamiento, herramientas y maquinarias complejas que requieran conocimientos específicos. Supervisa, controla todo el personal de jerarquía inferior a la suya</p>
5	<p>Depende del jefe de división o jefe de departamento. Supervisa a personal del tramo inferior. Realiza tareas especializadas, con complejidad y diversidad que comportan la aplicación de conocimientos específicos de las actividades de la dependencia a la que pertenece, sin requerir directivas. Tiene capacidad para programar, organizar y ejecutar las labores asignadas, bajo la dirección y supervisión del personal del tramo inmediato superior. Es el responsable de asegurar el desarrollo de las tareas del personal del tramo inferior. Por delegación tiene acceso a sistemas de información.</p>	<p>Depende del jefe de división o jefe de departamento Supervisa a personal del tramo inferior. Realiza tareas especializadas sin requerir directivas y tiene capacidad para programar, organizar y ejecutar las labores asignadas, coordinando el personal del tramo inferior que comparte sus tareas. Tiene capacidad para programar, organizar y ejecutar las labores asignadas, bajo la dirección y supervisión del personal del tramo inmediato superior. Responde por el uso de equipamiento, maquinaria y herramientas, debiendo reportar a su superior el estado general y novedades de las mismas.</p>	<p>Depende del jefe de Dpto. o de personal inmediato superior. Tiene como función realizar tareas de apoyo y colaboración con conocimientos profesionales o técnicos especializados que se ejecutan bajo dirección y supervisión de personal de superior jerarquía. Tiene capacidad para programar, organizar y ejecutar las labores asignadas, bajo la dirección y supervisión del personal del tramo inmediato superior. Supervisa personal del tramo inicial, en su caso, siendo responsable de asegurar el desarrollo de las tareas del personal del tramo inferior. Responde por el uso de instrumental, equipamiento, maquinarias,</p>





CUADRO de FUNCIONES por CATEGORÍAS de los AGRUPAMIENTOS Adm – MPSG - TP	
Categoría	Administrativo
	MPSG
	TP

		Responde por el uso de los insumos necesarios para la realización de las tareas que tiene a su cargo	herramientas e insumos necesarios para la realización de sus tareas, debiendo reportar a su superior el estado general y novedades de las mismas. Elabora informes a pedido del personal de tramo superior, de acuerdo al alcance de su formación disciplinar o de su conocimiento por idoneidad.
6	Realiza tareas de carácter operativo auxiliar que requieran conocimientos específicos. Efectúa trabajos conformes a sus conocimientos, sin requerir directivas pormenorizadas para la realización de los mismos. El resultado de sus tareas debe estar siempre bajo supervisión de personal de categoría inmediata superior o del responsable de División. Maneja programas informáticos específicos para la realización de las tareas a su cargo	Realiza tareas de carácter operativo auxiliar que requieran conocimientos específicos. Efectúa trabajos conformes a sus conocimientos, sin requerir directivas pormenorizadas para la realización de los mismos. El resultado de sus tareas debe estar siempre bajo supervisión de personal de categoría superior o del responsable de División.	Depende de la supervisión de la categoría inmediata superior o del responsable de División. Desempeña tareas operativas de carácter técnico auxiliar, con conocimientos específicos, con directivas de jerarquía superior, sin instrucciones específicas para la realización de las mismas. El resultado de sus tareas debe estar siempre bajo supervisión de personal de categoría superior.
7	Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a las funciones administrativas del agrupamiento. Realiza tareas corrientes, sencillas y	Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a las funciones de producción, mantenimiento o servicios generales del agrupamiento.	Desempeña tareas de carácter elemental, de apoyo a las funciones del agrupamiento. Realiza tareas corrientes, sencillas y

CUADRO de FUNCIONES por CATEGORÍAS de los AGRUPAMIENTOS Adm – MPSG - TP			
Categoría	Administrativo	MPSG	TP
	<p>simples, que requieran conocimientos básicos y que sean auxiliares de otras tareas de superior complejidad, siempre bajo directivas de personal de categoría superior.</p> <p>No es condición necesaria que posea formación específica ni experiencia previa</p>	<p>Realiza tareas corrientes, sencillas y simples, que requieran conocimientos básicos y que sean auxiliares de otras tareas de superior complejidad, siempre bajo directivas de personal de categoría superior.</p> <p>No es condición necesaria que posea formación específica ni experiencia previa</p>	<p>simples, que requieran conocimientos técnicos básicos y que sean auxiliares de otras tareas de superior complejidad, siempre bajo directivas de personal de categoría superior.</p> <p>No es condición necesaria que posea formación específica ni experiencia previa</p>

ANEXO:

Categoría 2

Posee firma autorizada para reemplazar al Director, en el cumplimiento de todas sus funciones, en tanto no se den las condiciones previstas por la RR 063/12.
Reemplaza al Jefe de Departamento en caso de ausencia.

Categoría 3

Maneja fondo rotatorio
Autoriza las planillas de solicitud de permisos del personal a su cargo
A solicitud de sus superiores, elabora informes sobre el funcionamiento de departamento

Tramo intermedio e inicial del Agrupamiento Técnico
Puede ser supervisado por el responsable académico del área

ACLARACION GENERAL: En el tramo superior, los reemplazos para el cumplimiento de funciones en caso de ausencia,, se realizarán automáticamente mientras no se den las condiciones previstas por la RR 063/12.