



Quilmes, 11 de junio de 2004

VISTO la Ley de Educación Superior Nro 24.521, la Resolución del Rector 1071/96 y la Resolución del Consejo Superior 170/03, y

CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo establecido por la Ley de Educación Superior en su capítulo IV, sección 3, artículo 59 inciso b) las Universidades tienen autarquía económico-financiera, la que ejercerán dentro del régimen de la ley 26.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional correspondiéndole “fijar su régimen salarial y de administración de personal”;

Que la Universidad Nacional de Quilmes al día de la fecha carece de un régimen escalafonario salarial que contemple las características particulares en que se desenvuelven las actividades del Personal Administrativo y de Servicios de la Universidad.

Que en virtud de la Resolución del Rector 1071/96, con fecha del 30 de diciembre de 1996 – fija las remuneraciones netas de los empleados no docentes de la Universidad- mediante la implementación de procedimientos administrativos que han sustentado un accionar encubierto y discrecional que las anteriores autoridades de esta Universidad han utilizado vulnerando los derechos de “igual remuneración por igual tarea” del personal administrativo y de servicios de la Universidad emanados de la Constitución Nacional.

Que a la luz de los cambios político-institucionales iniciados en la Universidad Nacional de Quilmes a partir del 10 de octubre de 2003, resulta conveniente poner en acción un marco normativo tendiente a implementar un sistema salarial con pautas claras y de conocimiento público en que se respeten los derechos constitucionales de los empleados de la Universidad;



Que este marco normativo debe implementar además la estabilidad del personal de la Universidad, consolidando la protección para los agentes tradicionalmente perjudicados por la inestabilidad derivada de los cambios políticos en la administración de la Universidad, y al mismo tiempo contar con personal idóneo, capacitado, profesionalizado independientemente de los avatares políticos circunstanciales de la Institución, a través de la implementación de una verdadera Carrera Administrativa.

Que es necesario superar las falencias actualmente existentes a referencia de la carencia de una Carrera Administrativa en la Universidad, estableciendo una normativa con el fin de crear y jerarquizar dicha Carrera, implementando incentivos reales para el personal administrativo y de servicios de la Universidad.

Que el nuevo ordenamiento jurídico a establecerse determinará una Carrera Administrativa estable en el tiempo, consistente en su evolución, simple y de conocimiento público.

Que este nuevo ordenamiento jurídico posibilitará que los recursos humanos comprendidos en ella asuman un fuerte compromiso con su misión, de largo plazo, en virtud de conocer que espera de ellos la Institución que integran, como será evaluado en el transcurso de su desempeño y cómo será compensado.

Que las Comisiones de Interpretación y Reglamento y Planificación y Presupuesto del Consejo Superior, han emitido despacho favorable.

Que tal como se indica en el Estatuto de la Universidad Nacional de Quilmes en su capítulo II, artículo 58, inciso g) le corresponde al Consejo Superior de la Universidad establecer el régimen laboral y salarial del personal de la Universidad, en concordancia con la legislación nacional vigente.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

R E S U E L V E :



ARTICULO 1º: Apruébese el ESCALAFON SALARIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES que, como Anexo I, forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º: Apruébese el TIPIFICADOR DE FUNCIONES que, como Anexo II, forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 3º: El Rector de la Universidad Nacional, en virtud de las facultades emanadas en el Estatuto de la Universidad Nacional de Quilmes deberá efectivizar antes del 30 de junio de 2004 el reencasillamiento y ubicación del personal de conformidad con las denominaciones y niveles jerárquicos establecidos en los anexos que forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO 4º: El personal administrativo y de servicios deberá adherir explícitamente al presente Régimen a los efectos de ser comprendido por el mismo.

ARTICULO 5º: Derógase la Resolución del Rector 1071/96 y toda otra disposición vigente a la fecha que se oponga a lo aquí establecido.

ARTICULO 6º: Regístrese, practíquese las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCION (CS) N°: **140/04**

Fdo. Mario Lozano
Secretario General

Fdo. Mario Ermacora
Rector

ANEXO I

ESCALAFON SALARIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

CAPITULO 1: AMBITO DE APLICACION

ARTICULO 1º: El presente ESCALAFON SALARIAL del Personal Administrativo y de Servicios de la Universidad Nacional de Quilmes será de aplicación al personal que en virtud del nombramiento de la autoridad competente, presta servicios remunerados como personal administrativo y de servicios en la Universidad Nacional de Quilmes desempeñando las mismas en relación de dependencia con la Universidad.

CAPITULO 2: GENERALIDADES

ARTICULO 2º: A efectos de determinar el contenido y alcance de los términos precedentes, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) AGRUPAMIENTO: Es el conjunto de puestos de trabajo que abarca funciones generales programadas para el logro de un objetivo común. A cada Agrupamiento le corresponden requisitos específicamente diferenciados.
- b) CATEGORÍA: Es cada uno de los escalones jerárquicos de un Agrupamiento. A cada Categoría corresponden requisitos específicamente diferenciados.



- c) GRADO: Es cada uno de los sucesivos niveles retributivos a los que puede aspirar el agente, de acuerdo con su promoción, dentro de una Categoría. El cambio de grado no implica necesariamente un cambio de funciones.
- d) PUESTO DE TRABAJO: Es el conjunto de tareas a ser realizadas sólo por un agente en la Estructura Orgánico-Funcional de la Universidad. El puesto es la unidad mínima de análisis de la Estructura Organizativa de la Universidad.
- e) CARRERA: Es el progreso del agente en las diferentes posiciones escalafonarias dentro del agrupamiento al que pertenece, por aplicación de los sistemas de promoción a reglamentar en la Universidad.

ARTICULO 3º: El Escalafón Salarial del Personal Administrativo y de Servicios de la Universidad Nacional de Quilmes estará constituido por 4 (Cuatro) AGRUPAMIENTOS con un total de 6 (SEIS) CATEGORÍAS.

ARTICULO 4º: PROMOCION DE CATEGORIA: las promociones de Categoría podrán efectuarse cuando existan vacantes previstas presupuestariamente y con sujeción a lo establecido en los Procedimientos de Selección de los Agentes Administrativos y de Servicios, conforme al futuro régimen de recursos humanos del Personal Administrativo y de Servicios de la Universidad.

ARTICULO 5º: PROMOCION DE GRADO: las promociones de Grado Salarial dentro de cada Categoría se efectuarán conforme al futuro régimen de recursos humanos del Personal Administrativo y de Servicios. Las promociones de Grado Salarial se hallarán sujetas a las disponibilidades presupuestarias de la Universidad.



CAPITULO 3: AGRUPAMIENTOS

ARTICULO 6º: El personal revistará en alguno de los siguientes Agrupamientos:

- SERVICIOS GENERALES
- ADMINISTRATIVO
- TECNICO
- TECNICO-PROFESIONAL

ARTICULO 7º: El ingreso a cada Agrupamiento se efectuará por la Categoría y Grado Salarial inicial, salvo que deban cubrirse posiciones escalafonarias superiores y no existan en las plantas agentes que reúnan los requisitos exigidos una vez agotados los sistemas de selección y promoción establecidos en el futuro régimen de recursos humanos del Personal Administrativo y de Servicios de la Universidad.

ARTICULO 8º: El agente administrativo y de servicios de la Universidad, con independencia de su ubicación escalafonaria, podrá acceder al ejercicio de funciones de naturaleza ejecutiva a través de los sistemas de selección que se establecerán en el futuro régimen de recursos humanos para el Personal Administrativo y de Servicios de la Universidad.

CAPITULO 4: AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES

ARTICULO 9º: El Agrupamiento SERVICIOS GENERALES incluirá al Personal de la Universidad cuya responsabilidad primaria es la adecuación o conservación de



bienes y el resguardo de condiciones ambientales, de infraestructura y seguridad para el desarrollo de la actividad institucional.

ARTICULO 10º: Son requisitos particulares para el ingreso al Agrupamiento Servicios Generales:

- a) Edad mínima DIECIOCHO (18) años
- b) Educación General Básica o su equivalente.

La autoridad competente podrá eximir del cumplimiento de éste último requisito cuando medien razones debidamente acreditadas. En tal situación el agente no podrá promover a la Categoría siguiente hasta cumplir con el inc. b).

CAPITULO 5: AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 11º: El Agrupamiento ADMINISTRATIVO incluirá al Personal de la Universidad cuya responsabilidad primaria es realizar registro, administración, seguimiento, apoyo, actualización e informe de datos relativos a dependencias de la Institución.

ARTICULO 12º: Son requisitos particulares para el ingreso al Agrupamiento Administrativo:

- a) Edad mínima DIECIOCHO (18) años
- b) Estudios secundarios o sus equivalentes completos.

La autoridad competente podrá eximir del cumplimiento de éste último requisito cuando medien razones debidamente acreditadas.



En tal situación el agente no podrá promover a la Categoría y/o Grado Salarial siguiente hasta cumplir con el inc. b).

CAPITULO 6: AGRUPAMIENTO TÉCNICO

ARTICULO 13º: El Agrupamiento TECNICO incluirá al Personal de la Universidad cuya responsabilidad primaria es el ejercicio de una especialidad, oficio o actividad, acreditada mediante estudios de nivel medio, terciario ó a través de la experiencia laboral, y que se desarrolla en una dependencia afín.

ARTICULO 14º: Son requisitos particulares para el ingreso al Agrupamiento Técnico:

- a) Edad mínima DIECIOCHO (18) años
- b) Estudios secundarios o sus equivalentes completos.
- c) Títulos, certificados o idoneidad determinantes del conocimiento y especialización técnica respectivas.

La autoridad competente podrá eximir del cumplimiento del inc. b) por razones debidamente acreditadas. En tal situación el agente no podrá promover a la Categoría y/o Grado Salarial superior hasta cumplir con el inciso b).

CAPITULO 7: AGRUPAMIENTO TÉCNICO-PROFESIONAL

ARTICULO 15º: El Agrupamiento TÉCNICO-PROFESIONAL incluirá al Personal de la Universidad cuya responsabilidad primaria es el desempeño profesional de una disciplina específica, acreditada mediante formación universitaria o equivalente o ejercicio profesional.



ARTICULO 16º: Son requisitos particulares para el ingreso al Agrupamiento Técnico-Profesional:

- a) Mayoría de edad.
- b) Título Universitario o Terciario en carreras con una duración no inferior a tres (3) años.

La autoridad competente podrá eximir del cumplimiento de éste último requisito cuando medien razones debidamente acreditadas. En tal situación el agente no podrá promover a la Categoría y/o Grado Salarial superior hasta cumplir con el inciso b).

CAPITULO 7: CATEGORÍAS

ARTICULO 17º: El personal comprendido en el presente Escalafón revistará de acuerdo con la complejidad, responsabilidad y requisitos de capacitación inherentes a las funciones que le hubieran sido asignadas, según lo establecido en el Tipificador de Funciones (Anexo II de la presente Resolución), en alguna de las siguientes Categorías:

- a) CATEGORÍAS 1 y 2: Requieren el desempeño de tareas simples, repetitivas y de escasa complejidad. Suponen responsabilidad por parte del agente, sobre el resultado de las tareas con sujeción a instrucciones y rutinas estrictas de trabajo establecidas por su superior. Incluye aquellas tareas que requieren la aplicación de conocimientos administrativos o técnicos básicos.

- b) CATEGORÍA 3: Requiere el desempeño de tareas poco diversas entre sí y la aplicación de conocimientos específicos. Puede implicar la supervisión específica de tareas de otros agentes. Supone responsabilidad sobre el resultado de las tareas individuales o grupales establecidas por el superior, con alternativas simples para su desempeño. Requiere formación o capacitación específica o experiencia laboral acreditable.
- c) CATEGORÍA 4: Requiere el desempeño de tareas diversas, aplicación adecuada de sus conocimientos y pericia en técnicas específicas. Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos y métodos específicos. Asimismo implica una relativa autonomía ante su superior y ocasionalmente la solución de situaciones imprevistas. Puede implicar la supervisión general de actividades.
- c) CATEGORÍA 5: Requiere el desempeño de tareas de organización y control en las diferentes unidades organizativas, funciones profesionales de aplicación de técnicas, procesos administrativos complejos que impliquen la formulación y el desarrollo de programas y procedimientos instrumentados en los planes proyectados por sus superiores. Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos institucionales. Asimismo, implica autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas. Requiere formación general y específica para la función.
- d) CATEGORÍA 6: Requiere el desempeño de tareas profesionales o técnicas especializadas con participación activa en la implementación y desarrollo de planes y proyectos que traduzcan las políticas institucionales, en cuyo cumplimiento tendrá responsabilidad. Asimismo, implica autonomía en la

toma de decisiones dentro de su competencia. Requiere formación general y especializada para la función.

CAPITULO 8: GRADOS SALARIALES

ARTICULO 18º: Corresponden a cada una de las Categorías, CINCO (5) GRADOS SALARIALES. Cada Grado Salarial se corresponderá con la Asignación del Sueldo Básico que percibirá el agente.

ARTICULO 19º: Corresponderán a cada Categoría los siguientes Grados Salariales:

- a) CATEGORÍA 1: Grados Salariales 1 a 5
- b) CATEGORÍA 2: Grados Salariales 5 a 9
- c) CATEGORÍA 3: Grados Salariales 8 a 12
- d) CATEGORÍA 4: Grados Salariales 11 a 15
- e) CATEGORÍA 5: Grados Salariales 13 a 17
- f) CATEGORÍA 6: Grados Salariales 16 a 20

ARTICULO 20º: El Consejo Superior establece el monto del sueldo básico correspondiente al Grado Salarial 1. Los restantes Grados Salariales estarán asociados en forma sucesiva y creciente mediante la aplicación de un factor de progresión establecido de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Grados Salariales 2 a 9: tendrán una progresión del 14% respecto al inmediato anterior.
- b) Grados Salariales 10 a 13: tendrán una progresión del 9% respecto al inmediato anterior.

- c) Grados Salariales 14 a 20: tendrán una progresión del 7% respecto al inmediato anterior.

CAPITULO 9: RETRIBUCIONES

ARTICULO 21º: La retribución del agente se compone:

- a) Sueldo Básico correspondiente a su Categoría y Grado Salarial.
- b) Adicionales que corresponden a su situación de revista y condiciones generales.
- c) Otros adicionales.

ARTICULO 22º: Se establecen los siguientes Adicionales para todos los agentes de la Universidad:

- a) Por Antigüedad
- b) Por Título

ARTICULO 23º: Se establece el Adicional por Gestión para los agentes que revisten funciones de jefatura, dirección, direcciones generales o secretarías de universidad en las diferentes Unidades Organizativas de la Estructura Orgánico-Funcional de la Universidad.

ARTICULO 24º: Por resolución debidamente fundada, el Rector podrá incorporar al salario del personal otros adicionales, para todas o cada una de las categorías, grados, agrupamientos y/o niveles jerárquicos. Dichas resoluciones serán incorporadas en el informe del Rector en la Sesión Ordinaria del Consejo Superior subsiguiente.

CAPITULO 10: ADICIONAL POR ANTIGÜEDAD

ARTICULO 25º: El personal comprendido en este Escalafón percibirá en concepto de “ADICIONAL POR ANTIGÜEDAD”, la suma equivalente al 2% del Sueldo Básico para la Categoría y Grado Salarial asignado al agente de quien se trate, por cada dos años efectivos de trabajo.

El cómputo del Adicional por Antigüedad tendrá un límite superior equivalente a 10 bienios.

ARTICULO 26º: La antigüedad de cada agente se determinará sobre la base de los servicios no simultáneos, a saber:

- a) Los prestados en efectiva en organismos nacionales, provinciales y/o municipales.
- b) Los prestados en calidad de contratado por modalidad de Locación de Servicios Temporarios en la Universidad Nacional de Quilmes.
- c) Los prestados en entidades estatales que hubieran sido privatizadas, en cuyo caso se considerarán los prestados con anterioridad a la fecha de privatización.
- d) Los prestados en las Fuerzas Armadas o de Seguridad en calidad de reservista.

ARTICULO 27º: La Universidad computará la antigüedad adquirida en los organismos citados en el artículo anterior a partir del momento en que el agente cesare en él o ellos.

ARTICULO 28º: Cuando el agente desempeñare más de un empleo y alguno de ellos no fuera cumplido en organismos citados en el artículo 26, sólo se



reconocerán a los efectos de las presentes normas, los servicios que no sean ya bonificados en esos empleos.

En caso de cesar en éstos, manteniendo únicamente el empleo comprendido en este Escalafón, se le reconocerá la antigüedad total que acredite.

CAPITULO 11: ADICIONAL POR TITULO

ARTICULO 29º: El personal comprendido en este Escalafón percibirá el “ADICIONAL POR TITULO” de acuerdo a la siguiente escala:

- 1) Títulos Universitarios Superiores (Carrera de Especialización, Maestría o Doctorado) que demanden DOS (2) o más años de estudios:
 - a) DIEZ POR CIENTO (10%) del Sueldo Básico correspondiente al Grado Salarial asignado al agente que reviste en la Categoría 6.
 - b) QUINCE POR CIENTO(15%) del Sueldo Básico correspondiente al Grado Salarial asignado al agente que reviste en la Categoría 5.
 - c) VEINTE POR CIENTO (20%) del Sueldo Básico correspondiente al Grado Salarial asignado al agente que reviste en la Categoría 4.
 - d) VEINTICINCO POR CIENTO (25%) del Sueldo Básico correspondiente al Grado Salarial asignado al agente que reviste en la Categoría 3.
 - e) TREINTA POR CIENTO (30%) del Sueldo Básico correspondiente al Grado Salarial asignado al agente que reviste en la Categoría 2 ó 1.



2) Títulos Universitarios de grado que demanden CUATRO (4) años o más años de estudios:

- a) CINCO POR CIENTO (5%) del Sueldo Básico correspondiente al Grado Salarial asignado al agente que reviste en la Categoría 6.
- b) DIEZ POR CIENTO (10%) del Sueldo Básico correspondiente al Grado Salarial asignado al agente que reviste en la Categoría 5.
- c) QUINCE POR CIENTO (15%) del Sueldo Básico correspondiente al Grado Salarial asignado al agente que reviste en la Categoría 4.
- d) VEINTE POR CIENTO (20%) del Sueldo Básico correspondiente al Grado Salarial asignado al agente que reviste en la Categoría 3.
- e) VEINTICINCO POR CIENTO (25%) del Sueldo Básico correspondiente al Grado Salarial asignado al agente que reviste en la Categoría 2 ó 1.

3) Títulos Universitarios de grado intermedio (Diplomatura o Tecnicatura) que demanden DOS (2) años o más años de estudios:

- a) CINCO POR CIENTO (5%) del Sueldo Básico correspondiente al Grado Salarial asignado al agente que reviste en la Categoría 5.
- b) DIEZ POR CIENTO (10%) del Sueldo Básico correspondiente al Grado Salarial asignado al agente que reviste en la Categoría 4.
- c) QUINCE POR CIENTO (15%) del Sueldo Básico correspondiente al Grado Salarial asignado al agente que reviste en la Categoría 3.



- d) VEINTE POR CIENTO (20%) del Sueldo Básico correspondiente al Grado Salarial asignado al agente que reviste en la Categoría 2 ó 1.
- 4) Títulos Terciarios que demanden TRES (3) años o más años de estudios:
- a) CINCO POR CIENTO (5%) del Sueldo Básico correspondiente al Grado Salarial asignado al agente que reviste en la Categoría 4.
 - b) DIEZ POR CIENTO (10%) del Sueldo Básico correspondiente al Grado Salarial asignado al agente que reviste en la Categoría 3.
 - c) QUINCE POR CIENTO (15%) del Sueldo Básico correspondiente al Grado Salarial asignado al agente que reviste en la Categoría 2 ó 1.
- 5) Títulos Secundarios en sus distintas especialidades y modalidades:
- a) CINCO POR CIENTO (5%) del Sueldo Básico correspondiente al Grado Salarial asignado al agente que reviste en la Categoría 3.
 - b) DIEZ POR CIENTO (10%) del Sueldo Básico correspondiente al Grado Salarial asignado al agente que reviste en la Categoría 2 ó 1.

ARTICULO 30º: A los efectos de computar el adicional por título, en aquellos casos en que el mismo grado corresponda a dos categorías, se computará el adicional mayor.

ARTICULO 31º: Únicamente se bonificarán los títulos reconocidos por los organismos oficiales competentes.



ARTICULO 32º: A tales instancias resultarán válidas las constancias provisorias extendidas por los correspondientes establecimientos educacionales, que acrediten que el agente tiene en trámite la obtención del título o certificado definitivo. Sin perjuicio de ello, deberá exigirse la presentación del título o certificado definitivo en la oportunidad en que le sea extendido.

ARTICULO 33º: No podrá bonificarse más de un título por empleo, reconociéndose en todos los casos aquél al que le corresponda un adicional mayor.

CAPITULO 12: ADICIONAL POR GESTION

ARTICULO 34º: El personal comprendido en el presente percibirá el “ADICIONAL POR GESTION” cuando el agente se desempeñe en funciones correspondientes a cargos jerárquicos de la Estructura Orgánico-Funcional de la Universidad, de conformidad con los siguientes criterios:

1) ADICIONAL POR FUNCION DIRECTIVA: El personal que asuma funciones del tipo jefatura, dirección, direcciones generales y secretarías de Universidad, de acuerdo a las competencias y responsabilidades fijadas en la Estructura Orgánico-Funcional de la Universidad, percibirá una ASIGNACIÓN POR FUNCION DIRECTIVA equivalente a una suma fija de acuerdo a los siguientes cargos:

- 1.a Jefatura de Departamento.
- 2.b Dirección.
- 3.c Dirección General.
- 4. d Secretario de Universidad.



2) ADICIONAL POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD: El personal que asuma funciones del tipo jefatura, dirección, direcciones generales o secretarías de Universidad, de acuerdo a las competencias y responsabilidades fijadas en la Estructura Orgánico-Funcional de la Universidad, percibirá una suma fija en concepto de ASIGNACIÓN POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD de acuerdo a los criterios establecidos en el presente Anexo.

ARTICULO 35º: La clasificación jerárquica por Niveles de Responsabilidad de las funciones de jefatura, dirección, direcciones generales o secretarías de Universidad en las Unidades Organizativas, implica las siguientes responsabilidades relativas:

- a) Sobre resultados y decisiones institucionales.
- b) Sobre las relaciones con el contexto.
- c) Sobre informaciones.
- d) Sobre recursos humanos.
- e) Sobre recursos materiales y financieros.
- f) Sobre impacto institucional de su desempeño.
- g) Sobre responsabilidad de firma.

ARTICULO 36º: La Clasificación de los Niveles de Responsabilidad de las funciones de jefatura, dirección, direcciones generales o secretarías de Universidad de las Unidades Organizativas son las siguientes:

1.

NIVEL 7: Comprenden puestos y perfiles de máximo nivel político (Asesores de grado alto de especialización para la función de la gestión política de la Universidad) cuya responsabilidad en el desempeño de sus funciones de planeamiento, organización y control implican la participación directa en la formulación y propuesta de políticas estratégicas institucionales de la

Universidad, planes que las traduzcan y cursos de acción que las instrumenten. La definición de este Nivel supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad en su conjunto. Este nivel de Responsabilidad se corresponde para las funciones de Secretario de Universidad con responsabilidad ejecutiva directa en la formulación y propuesta de gestión de la administración central de la Universidad y asiste directamente a la conducción del Rector en la administración general y operativa del sistema de gestión de la Universidad. Sus funciones se caracterizan principalmente por la coexistencia y combinación de la planificación, dirección, ejecución y control estratégicos de las funciones de la Universidad en su conjunto. Supone, asimismo, un grado de delegación de máxima autonomía dentro de la competencia asignada al agente, y requiere, por parte de éste, un adecuado grado de formación general y especializada para la función.

NIVEL 6: Comprenden puestos y perfiles (Asesores y/o especialistas de grado alto y medio de especialización para la función) cuya responsabilidad en el desempeño de sus funciones de planeamiento, organización y control implican una participación activa en la formulación y el desarrollo de planes y proyectos que traduzcan las políticas institucionales que se definan en la Universidad. La definición de este Nivel supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a las políticas específicas y marcos normativos. Este nivel de responsabilidad se corresponde para las funciones de Direcciones Generales y Direcciones con responsabilidad ejecutiva activa en la formulación y desarrollo de planes y proyectos de gestión de la administración central de la Universidad y asiste directamente a la conducción superior en la administración general y operativa del sistema de gestión de la Universidad. Supone, asimismo, autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia

asignada al agente, y requiere, por parte de éste, una adecuada formación general y especializada para la función.

NIVEL 5: Comprenden puestos y perfiles (Asesores y/o especialistas de grado alto y medio de especialización para la función) cuya responsabilidad en el desempeño de sus funciones de organización y control implica la formulación y el desarrollo de programas y procedimientos que instrumentan los planes y proyectos estratégicos definidos institucionalmente en la Universidad. La definición de este Nivel supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a los planes y marcos normativos o técnicos. Este nivel de responsabilidad se corresponde para las funciones de Direcciones Generales y Direcciones con participación activa en la formulación y desarrollo de programas y procedimientos que traduzcan los planes y proyectos institucionales definidos.

- a) Nivel 4: Comprenden puestos y perfiles (especialistas y/o asesores de grado alto y medio de especialización) cuya responsabilidad en el desempeño de sus funciones de planeamiento, organización y control implican una participación activa en la formulación y desarrollo de planes y proyectos que traduzcan las políticas institucionales que se definan. La obtención de resultados corresponden al cumplimiento de objetivos, con sujeción a políticas, marcos normativos y proyectos institucionales concretos. En estos niveles de Direcciones Generales, Direcciones y Jefaturas, es necesario un alto grado de especialización profesional requerida por la naturaleza de las funciones a desempeñar.
- b) Nivel 3: Comprende puestos y perfiles (analistas de grado alto, medio y bajo de especialización) cuya responsabilidad en el desempeño de sus funciones de organización y control implican la formulación y desarrollo de programas y procedimientos que instrumenten los planes y proyectos

institucionales antes definidos. Es por el cumplimiento de resultados puntuales o tareas, que, si bien se deben ajustar a orientaciones generales, requieren para su ejecución la aplicación de criterios propios, tanto para resolver problemas que se planteen durante la misma, como para proponer criterios o actuar con relativa autonomía y discrecionalidad.

- c) Nivel 2 y 1: Comprende puestos y perfiles (asistentes de grado alto, medio y bajo de especialización) y puestos de Dirección o Jefatura con responsabilidad por el cumplimiento de tareas puntuales cuya ejecución en general se ajusta a lineamientos e instrucciones previamente impartidas; el campo de su discrecionalidad es mínimo. El resultado de las tareas no tiene peso por sí solo en los resultados institucionales.

2.

Nivel de Responsabilidad	Dependencia
Nivel 7	
Secretario/a General	Secretaria General
Secretario/a Legal y Técnica	Secretaria Legal y Técnica
Secretario/a Administrativo	Secretaria Administrativa
Secretario/a Académico	Secretaria Académica
Secretario/a Posgrado	Secretaria Posgrado
Secretario/a Investigaciones	Secretaria Investigaciones
Secretario/a Comunicaciones y Tecnología Inf	Secretaria Comunicaciones y Tecnología Inf
Dirección Auditoría	Rectorado – Auditoría
Secretario/a Extensión Universitaria	Secretaria Extensión Universitaria
Nivel 6	



Dirección Gral Planificación	Secretaria General
Dirección Gral Asuntos Jurídicos	Secretaria Legal y Técnica
Dirección Gral Administración	Secretaria Administrativa
Dirección Gral Asuntos Académicos	Secretaria Académica

Nivel 5

Dirección Gral Asistencia Administrativa	Secretaria General
Dirección Gral Despacho y Mesa Entradas	Secretaria Legal y Técnica
Dirección Gral Recursos Humanos	Secretaria Administrativa
Dirección Tesorería	Secretaria Administrativa
Dirección Gral Biblioteca	Secretaria Académica
Dirección Gral Asuntos Estudiantiles	Secretaria Extensión Universitaria
Dirección Gral Departamento (CyT - Cs Soc o CEI)	Departameno CyT, Cs Soc o CEI

Nivel 4

Departamento Auditoría Administrativa, Financiera y Operativa	Rectorado – Auditoria
Departamento Auditoria Actividad Jurídica	Rectorado – Auditoria
Dirección Gral Relaciones Institucionales	Secretaria General
Dirección Intendencia	Secretaria General
Dirección Despacho	Secretaria Legal y Técnica
Dirección Consejo Superior	Secretaria Legal y Técnica
Dirección Sumarios	Secretaria Legal y Técnica
Dirección Dictámenes	Secretaria Legal y Técnica
Dirección Contencioso	Secretaria Legal y Técnica
Dirección Suministros	Secretaria Administrativa
Dirección Presupuesto	Secretaria Administrativa
Dirección Contabilidad	Secretaria Administrativa



Dirección Remuneraciones	Secretaria Administrativa
Dirección Alumnos	Secretaria Académica
Dirección Gral Concursos	Secretaria Académica
Dirección Gral Extensión	Secretaria Extensión Universitaria
	Secretaria Comunicación y Tecnología
Dirección Gral Prensa	Información
	Secretaria Comunicación y Tecnología
	Información
Dirección Gral Sistemas Información	
Dirección Administrativa Fondos p/ Investigación	Secretaria Investigación
Nivel 3	
Departamento Monitoreo Plan Estratégico	Secretaria General
Dirección Relaciones Internacionales	Secretaria General
Dirección Gral Coordinación Administrativa	
Sede Florencio Varela	Secretaria General
Departamento Legalizaciones y Convenios	Secretaria Legal y Técnica
Dirección MEGESA	Secretaria Legal y Técnica
Departamento Ingreso	Secretaria Académica
Departamento Titulos	Secretaria Académica
Dirección Concursos	Secretaria Académica
Dirección Tutorías y Orientación Vocacional	Secretaria Académica
Dirección Docentes	Secretaria Académica
Departamento Almacenes	Secretaria Administrativa
Departamento Coordinación Presupuestaria	Secretaria Administrativa
Departamento Ejecución y Control	
Presupuestario	Secretaria Administrativa
Departamento Patrimonio	Secretaria Administrativa
Departamento Servicios	Secretaria Administrativa
Dirección Administración Personal	Secretaria Administrativa



Dirección Servicios	Secretaría Comunicación y Tecnología Información
Dirección Sistemas	Secretaría Comunicación y Tecnología Información
Dirección Bienestar Estudiantil	Secretaría Extensión Universitaria
Dirección Gral Apoyo y Vinculación Sectores Sociales	Secretaría Extensión Universitaria
Dirección Gral Cultura	Secretaría Extensión Universitaria
Dirección Maestrías, Carreras Especialización y Cursos Posgrado	Secretaría Posgrado
Dirección Doctorado	Secretaría Posgrado
Dirección Gestión y Promoción Investigación	Secretaría Investigación
Departamento Asistencia al Investigador	Secretaría Investigación
Dirección Asuntos Académicos (CyT-Cs Soc)	Departamento CyT o Cs Soc
Dirección Coordinación Unidades Investigación (CEI)	Departamento CEI
Nivel 2	
Dirección Habitat	Secretaría General
Dirección Ceremonial y Protocolo	Secretaría General
Departamento Archivo	Secretaría Legal y Técnica
Departamento Tutorías	Secretaría Académica
Departamento Orientación Vocacional	Secretaría Académica
	Secretaría Comunicación y Tecnología Información
Departamento Infraestructura	
Dirección Capacitación Profesional	Secretaría Extensión Universitaria
Departamento Gestión Administrativa	Secretaría Extensión Universitaria
Departamento Administración Posgrado	Secretaría Posgrado
Dirección Asuntos Administrativos (CyT-Cs	Departamento CyT, Cs Soc o CEI

Soc-CEI)

Nivel 1

Dirección Deportes	Secretaria Extensión Universitaria
Dirección Turismo y Recreación	Secretaria Extensión Universitaria
Departamento Asistencia Sectores Productivos	Secretaria Extensión Universitaria
Departamento Apoyo Organizaciones Sociales	Secretaria Extensión Universitaria
Departamento Difusión Posgrado	Secretaria Posgrado

ARTICULO 37°: En virtud de lo establecido en los artículos 34°, 35° y 36°; las asignaciones por ADICIONAL POR GESTION son las siguientes:

- 1) ADICIONAL POR FUNCION DIRECTIVA: de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a. El personal que asuma funciones del tipo de Jefatura de Departamento percibirá una ASIGNACIÓN POR FUNCION DIRECTIVA constituida por una suma fija determinada por resolución del Consejo Superior.
 - b. El personal que asuma funciones del tipo de Dirección percibirá una ASIGNACIÓN POR FUNCION DIRECTIVA equivalente al doble de la determinada para el inciso a.
 - c. El personal que asuma funciones del tipo de Dirección General percibirá una ASIGNACIÓN POR FUNCION DIRECTIVA equivalente al triple de la determinada para el inciso b.
 - d. El personal que asuma funciones del tipo de Secretario de Universidad percibirá una ASIGNACIÓN POR FUNCION DIRECTIVA constituida por una suma fija determinada por resolución del Consejo Superior.

2) ADICIONAL POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD: El personal que asuma funciones del tipo jefatura o dirección de acuerdo a las competencias y responsabilidades respectivas de la Estructura Orgánico-Funcional de la Universidad, percibirá una suma fija en concepto de ASIGNACIÓN POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. NIVEL 1: Corresponderá a una suma fija determinada por Resolución del Consejo Superior.
- b. NIVEL 2: Corresponderá a suma fija equivalente a dos veces la determinada en el inciso a.
- c. NIVEL 3: Corresponderá a una suma fija equivalente a cuatro veces la determinada en el inciso a.
- d. NIVEL 4: Corresponderá a una suma fija equivalente a seis veces la determinada en el inciso a.
- e. NIVEL 5: Corresponderá a una suma fija equivalente a ocho veces la determinada en el inciso a.
- f. NIVEL 6: Corresponderá a una suma fija equivalente a diez veces la determinada en el inciso a.
- g. NIVEL 7: Corresponderá a una suma fija equivalente a doce veces la determinada en el inciso a.

CAPITULO 13: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 38º: El personal comprendido en el presente Escalafón estará alcanzado por el Régimen de Licencias, Justificaciones y franquicias según el futuro régimen de recursos humanos para el Personal Administrativo y de Servicios.



ARTICULO 39º: El Personal Administrativo y de Servicios comprendido en el presente Escalafón tendrá derecho a la capacitación y el perfeccionamiento permanente para el mejor desempeño de sus funciones y el progreso en la Carrera Administrativa. A tales efectos la Universidad dispondrá de la realización de programas de formación de recursos humanos determinando las tareas, los cursos o seminarios correspondientes.

Asimismo, las autoridades otorgarán facilidades para que el personal pueda completar sus estudios primarios, secundarios o terciarios y promoverán la concesión de becas destinadas a su participación en los programas de capacitación, jornadas o congresos relacionados con el cargo que desempeñe o con las funciones generales que se cumplan en el ámbito de la Universidad.

CAPITULO 14: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 40º: En el ámbito de la Universidad el reencasillamiento del personal será de conformidad con lo dispuesto en el presente Escalafón y en el Tipificador de Funciones que obra como Anexo II.

ARTICULO 41º: Para el reencasillamiento del personal deberá tenerse en cuenta las funciones que el personal mismo efectivamente ejerza al momento de su aplicación. Tales agentes, quedan exceptuados del cumplimiento de los requisitos de ingreso a la Categoría y Grado Salarial inicial según lo establecido en el Artículo 7 del presente Anexo.

ARTICULO 42º: A los efectos del reencasillamiento, se le computará la antigüedad y título que acreditado en la Universidad a la fecha de aplicación del presente Escalafón.



ARTICULO 43°: En todos los casos, la vigencia de las retribuciones y adicionales que surjan del reencasillamiento serán considerados a partir del 1 de enero de 2004. Para el cálculo de la diferencia por retroactividad que corresponda, se considerará todo importe que el personal haya recibido de parte de la Universidad en cualquier forma o concepto.

ARTICULO 44°: Ningún personal contratado podrá percibir un importe de bolsillo superior al que le correspondería como resultado de la aplicación del presente Escalafón.

ARTICULO 45°: Para el cálculo de la antigüedad se computará los servicios prestados en las empresas en las cuales la Universidad haya tenido participación accionaria.

ANEXO RESOLUCION (CS) N° **140/04**



ANEXO II

TIPIFICADOR DE PUESTOS DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

ARTÍCULO 1°. Se establecen en el ámbito de la Universidad Nacional de Quilmes, los siguientes puestos de trabajo. Las descripciones son ejemplificativas, sólo delimitan las principales características y responsabilidades primarias de cada puesto.

a) Agrupamiento Servicios Generales

1. **Bachero:** tareas de limpieza y orden de los elementos y vajilla de la cocina del comedor de la Universidad. Su responsabilidad alcanza a resolver las tareas de limpieza del sector cocina.
2. **Operario de limpieza:** tareas generales de limpieza de las instalaciones de la Universidad, cuya responsabilidad es mantener las condiciones de higiene y orden necesarias para la utilización y funcionamiento de las institucionales.
3. **Playero:** tareas de recepción, control y cuidado de los vehículos que se estacionan en la playa de estacionamiento de la Universidad. Su responsabilidad se limita a la observación, registro y cobro a los vehículos ubicados dentro de las instalaciones mencionadas, con tareas de un nivel simple de complejidad.
4. **Ayudante de cocina:** tareas generales de soporte y apoyo al cocinero del comedor. Asiste, ejecuta tareas pautadas, produce los insumos necesarios

para que se lleven a cabo las tareas que dan como resultado el menú. Su responsabilidad alcanza a resolver tareas sencillas encargadas por su superior.

5. **Operario de mantenimiento:** tareas generales de prevención, cuidado y mantención de las instalaciones edilicias de la Universidad en general. Cuya responsabilidad es mantener las instalaciones en buen estado de funcionamiento, para su normal y correcta utilización.
6. **Oficial de mantenimiento:** tareas de producción de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos materiales y de las instalaciones edilicias de la Universidad. Estas tareas hacen a un oficio o especialidad adquirida por experiencia laboral demostrable. La responsabilidad es garantizar las correctas operaciones particulares que tiendan a mantener las instalaciones en buen estado de funcionamiento, para su normal y correcta utilización.
7. **Mozo de barra:** tareas generales tales como atención al público, recepción y entrega de pedidos a otros mozos de salón. Manipula y distribuye alimentos.
8. **Portero:** tareas generales de control y orientación de entrada y salida de personas, vehículos de la Universidad, control de llaves de las instalaciones, recepción de correspondencia, manejo del sistema de alarmas. Desarrolla tareas con un nivel simple de complejidad pero de importante responsabilidad.



9. **Cocinero:** tareas generales de diseño del menú, programación de comidas, elaboración de alimentos, control de insumos. Es responsable del manejo de las acciones que hacen a la elaboración de los alimentos del menú.
10. **Conductor de vehículos:** tareas de conducción de vehículos de la Universidad, con el objetivo de dar cumplimiento al traslado en tiempo y forma de autoridades, caudales, documentación. Y/o otros elementos que hacen al funcionamiento general de la Universidad.

b) Agrupamiento Técnico

1. **Auxiliar de Centro de Copiado:** tareas generales del área de Copiado, tales como atención al público, fotocopias, anillados y embalaje, en respuesta a la atención directa al público o a pedidos específicos de distintas áreas de la Universidad. Su responsabilidad alcanza a resolver tareas sencillas encargadas por su superior.
2. **Soporte a usuarios:** Integra las acciones de soporte, asistencia, capacitación y orientación a los usuarios de PC de toda la Universidad. Realiza la instalación y configuración de aplicaciones. Su responsabilidad alcanza a la atención directa al personal en todos los niveles jerárquicos.
3. **Programador:** Integra las acciones de administración, programación y soporte técnico del sistema de alumnos. Su responsabilidad es garantizar la integridad de la información administrada para su normal funcionamiento y utilización.
4. **Servicio Técnico:** Integra las acciones de soporte a los usuarios a fin de asegurar el correcto funcionamiento de los equipos (PC, impresoras) y sus



aplicaciones en la Universidad, así como la reparación de componentes y elementos del hardware. Realiza tareas de diseño, cableado y montaje de aulas y laboratorios. Su responsabilidad abarca las instalaciones de Bernal y Varela.

5. **Auxiliar de biblioteca:** Integra las acciones de atención al usuario, Procesos Técnicos y en el Area de Adquisición, Selección y Canje de material bibliográfico.
6. **Imprentero:** tareas de operación de impresión offset. Realiza el manejo de la imprenta, el control de la producción, y la calidad del resultado, en respuesta a las necesidades de las áreas de UNQ. Su actividad requiere manejo técnico del equipo.
7. **Asistente digitalización bibliográfica:** Integra las acciones correspondientes a la supervisión, corrección y publicación del material bibliográfico digitalizado correspondientes a todas las asignaturas que se dictan en la Universidad Virtual.
8. **Técnico de mantenimiento:** Integra las acciones de prevención, mantenimiento, y reparación de distintas instalaciones o elementos que componen a UNQ, cuyo objetivo es garantizar su correcto funcionamiento para un normal desenvolvimiento de las actividades de la Universidad. Estas tareas hacen a una especialidad acreditada mediante estudios formales.
9. **Operador de sonido y equipos audiovisuales:** tareas de traslado e instalación de equipos de audio y video, necesarios para las actividades académicas y administrativas que así lo requieran.

10. **Taquógrafo:** Realiza la transcripción técnica del contenido de las reuniones del Consejo Superior. Su desempeño requiere de los cuerpos colegiados. Su desempeño requiere de la formación técnica específica en la actividad, idoneidad y responsabilidad para el adecuado manejo de la información administrada.
11. **Fotógrafo:** Realiza el registro técnico fotográfico de la cobertura de diferentes situaciones relevantes a la comunidad universitaria. Su desempeño requiere de la formación técnica específica en la actividad, idoneidad y responsabilidad para el adecuado manejo de la información administrada.

c) Agrupamiento Administrativo

1. **Cadete:** tareas primarias o elementares, auxiliares de las comprendidas en los distintos agrupamientos tales como de transporte y entrega de documentación interna y externa.
2. **Auxiliar administrativo:** tareas generales de soporte y apoyo administrativo a la gestión de un sector/ área (fotocopias, carga de datos en PC, llamados telefónicos, cadetería, etc.) Su responsabilidad alcanza a resolver tareas sencillas encargadas por su superior.
3. **Auxiliar Administrativo de Atención al Público:** tareas generales de soporte y apoyo administrativo a la gestión de un sector/ área (fotocopias, carga de datos en PC, llamados telefónicos, cadetería, etc.) combinadas con la atención a usuarios (alumnos/ docentes) en actividades de

mostrador y/o mesa de entradas y/o recepción de Dirección. Su responsabilidad alcanza a resolver tareas sencillas encargadas por su superior.

4. **Secretaria/o:** Integra las acciones de soporte a la gestión de un funcionario a cargo de una Dirección/ Secretaría. Su responsabilidad alcanza a la atención de contactos interpersonales, confección y manejo de agenda, solución y seguimiento diario de las necesidades de su superior, relativas a la misión del área.
5. **Recepcionista/Telefonista:** Integra las acciones de atención telefónica y recepción de público, con el fin de brindar orientación y atender a las consultas relativas al funcionamiento institucional. Realiza el primer contacto de la institución con el ambiente externo, por lo cual su responsabilidad alcanza la imagen y comunicación institucional.
6. **Cajera/o:** tareas de cobro, control y cierre de caja, de un sector/área de servicios arancelados destinados a usuarios de la institución (docentes, alumnos, personal UNQ). Su responsabilidad alcanza al correcto manejo y seguimiento de las operaciones de cobro/pago de un sector específico (comedor, centro de copiado, cursos, etc)
7. **Administrativo:** tareas generales de registro, administración, seguimiento, actualización y confección de informes, acerca de los datos relativos a un sector/ área específica de la Institución. Su responsabilidad alcanza a los procesos administrativos que componen la actividad primaria de una Dirección, y que facilitan la disponibilidad de la información en tiempo y forma, para la tomade decisiones.

8. **Asistente especializado:** tareas y responsabilidades específicas que definen la misión de un área institucional particular. La idoneidad requerida por el puesto articula formación académica y experiencia en el ejercicio de la función. La responsabilidad alcanza a los procesos de trabajo más especializados de un sector/ área institucional.

d) Agrupamiento Técnico- Profesional

1. **Técnico de laboratorio:** tareas técnicas relacionadas con el funcionamiento y mantenimiento de los Laboratorios de docencia e investigación; y de las instalaciones de servicios (agua, gas, electricidad, teléfono, vacío, aire comprimido, gases especiales, grupo electrógeno) del Depto de Ciencia y Tecnología.
2. **Redactor:** realiza acciones de reunión, recopilación de información, cobertura de eventos, y redacción de notas. Procesa los contenidos para su publicación en distintos formatos (sitio web, listas de distribución de información vía email, publicaciones periódicas y otros emprendimientos comunicacionales de UNQ). Es responsable de la claridad, fluidez y coherencia del texto de notas, informes y entrevistas, con el objetivo de construir la imagen institucional de la Universidad.
3. **Diseñador gráfico/multimedia/web:** Desarrolla actividades de diseño de imagen, fotografía y comunicación visual, en distintos soportes (gráfica, video, web, multimedia) con el fin de contribuir con la construcción de una Imagen Institucional coherente y transparente.



4. **Administrador Técnico del Campus:** Reúne la solicitud, puesta en marcha y/o seguimiento de los procesos informáticos clave del Campus Virtual, sede de los servicios académicos y extra-académicos del Programa Universidad Virtual Quilmes.
5. **Orientador:** tareas de asistencia al alumno en lo relativo a la comprensión de las opciones profesionales, favoreciendo la mejor elección acorde a los intereses, aptitudes, motivaciones y objetivos personales. Realiza acciones de información, orientación, apoyo y contención del alumno, tanto en una modalidad preventiva como de seguimiento.
6. **Tutor:** tareas de asistencia al alumno en lo relativo a su incorporación a la cultura universitaria, y el tránsito por las distintas etapas de su carrera. Realiza actividades de información, orientación, apoyo y contención al alumno.
7. **Bibliotecario/Catalogador:** Integra el ejercicio profesional de la especialidad. Su responsabilidad se sintetiza en el procesamiento técnico del material (inventario, indización, clasificación y catalogación) de las bibliotecas de UNQ.
8. **Bibliotecario:** tareas profesionales específicas en las bibliotecas de UNQ. Su responsabilidad alcanza a la aplicación de los conocimientos técnico profesionales adquiridas en la formación de grado específica, articulados con los objetivos académicos de UNQ.
9. **Administrador de Redes:** Integra las acciones técnicas para mantener operativa la red de la universidad, las conexiones al exterior y los equipos

centrales para la correcta utilización de los servicios informáticos con los que trabaja la comunidad universitaria.

10. **Técnico Profesional Especializado:** Integra las acciones profesionales de análisis, estudios y asesoramientos mediante el desempeño de funciones propias de una profesión, (abogado, contador, arquitecto, etc)

ARTÍCULO 2º: Los puestos de trabajo están agrupados en las siguientes categorías de acuerdo al puntaje asignado de acuerdo al Método descrito en el Manual de Puestos de Trabajo (Anexo III):

CATEGORÍA 1

Nombre Puesto	Agrupamiento
Cadete	Administrativo

CATEGORÍA 2

Nombre Puesto	Agrupamiento
Bachero	Servicios Generales
Operario Limpieza	Servicios Generales
Playero	Servicios Generales
Ayudante de cocina	Servicios Generales
Operario mantenimiento	Servicios Generales

Mozo	Servicios Generales
Auxiliar administrativo	Administrativo
Auxiliar Centro copiado	Técnico
Portero II	Servicios Generales
Secretaria/o II	Administrativo
Imprentero	Técnico
Operador sonido y equipos audiovisuales	Técnico

CATEGORÍA 3

Nombre Puesto	Agrupamiento
Auxiliar Administrativo Atención Público	Administrativo
Recepcionista /Telefonista	Administrativo
Cajero	Administrativo
Taquigrafo	Técnico
Portero	Servicios Generales
Fotógrafo	Técnico
Cocinero II	Servicios Generales
Asistente Digitalización Bibliográfica	Técnico
Conductor Vehículos	Servicios Generales
Soporte a usuarios	Técnico

Oficial de Mantenimiento	Servicios Generales
Secretario/a	Administrativo
Programador junior	Técnico
Cocinero I	Servicios Generales
Auxiliar de Biblioteca	Técnico

CATEGORÍA 4

Nombre Puesto	Agrupamiento
Administrativo	Administrativo
Técnico mantenimiento	Técnico
Programador senior	Técnico
Servicio Técnico	Técnico
Técnico Laboratorio	Técnico-Profesional
Tutor	Técnico – Profesional
Orientador	Técnico – Profesional
Bibliotecario/Catalogador	Técnico – Profesional
Diseñador gráfico/multimedia/web	Técnico – Profesional
Redactor	Técnico – Profesional

CATEGORÍA 5

PUESTO DE TRABAJO	AGRUPAMIENTO
Administrador Técnico Campus	Técnico-Profesional
Asistente Especializado	Administrativo
Secretaria Ejecutiva	Administrativo
Bibliotecario	Técnico-Profesional
Administrador de Redes	Técnico-Profesional



CATEGORÍA 6

PUESTO DE TRABAJO	AGRUPAMIENTO
Analista de sistemas	Técnico-Profesional
Técnico Profesional Especializado	Técnico-Profesional

ANEXO RESOLUCION (CS) N° **140/04**