

MANUAL

2014

Como EVITAR SER SER

EXPLO^POTADO

SINTEP

CSEU

PIT - CNT

INDICE

Presentación.....	4
Convenio	5
Primero: Ámbito Territorial	6
Segundo: Ámbito Funcional	6
Tercero: Criterios Generales.....	6
Cuarto: Factores de Clasificación Profesional.....	7
Quinto: Sistema de Clasificación Profesional.....	7
Sexto: Funciones	
Docente	8
Administrativa	8
Servicios Generales	8
Tecnológica.....	8
Técnico Profesional.....	8
Séptimo: Categorías Profesionales	
Función Docente	9
Función Administrativa	9
Función de Servicios Generales	
Cocina	9
Servicio.....	9
Mantenimiento	9
Intendente.....	9
Función Tecnológica.....	10
Función Técnico Profesional	10
Octavo: Funciones Básicas de la Prestación Laboral	
Función Docente	
Docente/Maestro de Educación Inicial	10
Maestro.....	10
Profesor Ciclo Básico	10
Profesor Bachillerato	11
Profesor Terciario o Universitario	11
Auxiliar Docente	11
Maestro Secretario	11
Preparador y/o Ayudante de Laboratorio.....	11
Coordinador de Laboratorio.....	12
Orientador Pedagógico.....	12
Adscripto.....	12
Jefe de Adscriptos	13
Función Administrativa	
Secretario de un nivel.....	13
Secretario de dos o más niveles	14
Auxiliar de Secretaría de dos o más niveles	14
Auxiliar 2º	15
Asistente de Dirección.....	15

Cadete	16
Cajero	16
Telefonista/Recepcionista.....	16
Encargado o Jefe de Área.....	16

Función de Servicios Generales

Cocina

Auxiliar de Cocina.....	17
Ayudante de Cocina	17
Cocinero	17
Encargado o Jefe de Cocina	17

Servicio

Auxiliar de Servicio o Limpiador	18
Sereno	18
Sereno Limpiador	18
Sereno con Mantenimiento.....	20
Portero.....	20
Chofer.....	20
Encargado o Jefe de Servicio.....	20

Mantenimiento

Peón	21
Oficial (de un oficio o más).....	21
Oficial (de un oficio o más) con limpieza.....	21
Encargado o Jefe de Mantenimiento.....	21
Intendente.....	21

Función Tecnológica

Auxiliar de Informática	21
Técnico de Informática	22
Encargado o Jefe de Informática.....	22
Función Técnico Profesional	23

Noveno: Actualización de Nómina de Categoría y valores asociados

Tabla Función docente/HSM/Categoría.....	24
--	----

Décimo: Desempeño en Categoría Consecutivas.....	27
---	----

Décimo Primero: Comisión Bipartita	27
---	----

Duodécimo: Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional	27
--	----

Décimo Tercero: Plazo de Adecuación y Vigencia	27
---	----

Disposiciones Generales

Décimo Cuarto	28
----------------------------	----

Décimo Quinto	28
----------------------------	----

Décimo Sexto	28
---------------------------	----

Décimo Séptimo	28
-----------------------------	----

Décimo Octavo	28
----------------------------	----

Décimo Noveno	28
----------------------------	----

Vigésimo: Glosario	29
---------------------------------	----

Montevideo, febrero de 2014

Hemos resuelto como Dirección del SINTEP publicar y distribuir este convenio de descripción de categorías del grupo 16 sub grupo 02 de Consejo de Salarios correspondiente a la Enseñanza Privada para el conocimiento y manejo del mismo.

Este repartido del convenio facilitará que cada Núcleo sindical lo haga exigible. Eso nos impone tener que conocer el mapa de relacionamiento salarial que existe en nuestro lugar de trabajo y nos lleva al relacionamiento institucional con las empresas.

Casi treinta años de lucha nos llevó en SINTEP lograr en objetivo estratégico: FIRMAR LA DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍAS.

Una vez más la vida prueba que la unidad, la organización y la lucha son la combinación que nos permite a los trabajadores sindicalizados avanzar conquistando derechos.

Hoy que estamos a comienzos del año 2014 que hemos logrado el funcionamiento de los Consejo de Salarios, tenemos por delante fijar valores salariales que tendrá la HSM (Hora Semanal Mensual) de cada categoría en cada institución del País. Para esto deberá trabajar la Comisión instalada a tal efecto con los empleadores y el Poder Ejecutivo.

A su vez la Comisión de Categorías del SINTEP tendrá el trabajo de recepcionar todas aquellas inquietudes, propuestas o dificultades que surjan en el proceso de aplicación y negociación.

El cumplimiento de este convenio dependerá de cada trabajador que deberá conocer el mismo para que sea aplicado en consecuencia.

En síntesis cuando finalicemos la segunda etapa de trabajo de este año en los Consejos de Salarios, las categorías garantizarán el salario que se pagará de acuerdo a la tarea realizada.

SECRETARIADO EJECUTIVO

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 Torderolo, y POR OTRA PARTE: DELEGADOS DE LOS EMPLEADOS; por AUDEC: Cr. Daniel Acuña, y por AIDEP: Dra. Natalia Pastor, y POR OTRA PARTE: DELEGADOS DEL PODER EJECUTIVO: Dr. Hugo Barretto, Esc. Liliana De Marco, ACUERDAN SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO:

Trabajo realizado por PROPAGANDA SINTEP 2014.

© Autorizada su reproducción citando autores y fuente.

Montevideo - Uruguay.

PRODUCCIÓN GRÁFICA t3escolores

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.

SEXO. 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 1° de área, Auxiliar 2°, Asistente de Dirección, Cadete, Cajero, Telefonista/Repcionista, 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 BÁSICA DE LA PRESTACIÓN LABORAL

Las categorías profesionales previstas en el presente Acuerdo tendrán la referencia de las tareas prevalentes que figuren 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 a 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 in-

cluyendo 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

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.

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

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 decategorías y salarios mínimos vigentes a partir de Agosto del 2012, según convenio firmado el 14 de Diciembre de 2012.

FUNCIÓN DOCENTE	HSM valor Agos/2013	COEFICIENTES 2013
Docente/Maestro de Educación Inicial	436	1
Maestro	460	1
Maestro Secretario	460	1
Profesor Ciclo Básico	460	1
Profesor Bachillerato	484	1.05
Profesor Terciario o Universitario	484	1.05
Auxiliar Docente	322	0.69
Preparador y/o Ayudante de Laboratorio	345	0.75
Adscripto	345	0.75
Jefe de Adscriptos	379	0.82
Orientador Pedagógico	379	0.82
Coordinador de Laboratorio	460	1
Coordinador Pedagógico de área	529	1.15
FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	HSM valor Agos/2013	COEFICIENTES 2013
Auxiliar 1° de área	435	0.94
Auxiliar 2°	317	0.68
Encargado o Jefe de área	505	1.09
Aux. de Secretaría de dos o más niveles	502	1.09
Cajero	390	0.84
Secretario de un nivel	502	1.09
Secretario de dos o más niveles	548	1.19
Asistente de Dirección	345	0.75
Cadete	317	0.68
Telefonista/Recepcionista	317	0.68

FUNCIÓN SERVICIOS GENERALES	HSM valor Agos/2013	COEFICIENTES 2013
COCINA		
Auxiliar de Cocina	252	0.54
Ayudante de Cocina	289	0.62
Cocinero	337	0.73
Encargado o Jefe de Cocina	371	0.80
SERVICIO	HSM valor Agos/2013	COEFICIENTES 2013
Auxiliar de Servicio o Limpiador	252	0.54
Sereno	289	0.62
Sereno-Limpiador	318	0.69
Sereno con mantenimiento	353	0.76
Portero	252	0.53
Chofer	330	0.71
Encargado o Jefe de Servicio	371	0.81
MANTENIMIENTO	HSM valor Agos/2013	COEFICIENTES 2013
Peón	252	0.54
Oficial (de un oficio o más)	337	0.73
Oficial (de un oficio o más) con limpieza	353	0.76
Encargado o Jefe de Mantenimiento	371	0.80
Intendente	407	0.88

FUNCIÓN TECNOLÓGICA	HSM valor Agos/2013	COEFICIENTES 2013
Auxiliar de Informática	317	0.69
Técnico de Informática	435	0.94
Encargado o Jefe de Informática	479	1.04
FUNCIÓN TECNICO-PROFESIONAL	HSM valor Agos/2013	COEFICIENTES 2013
Psicopedagogo	484	1.05
Psicomotricista	484	1.05
Psicólogo	484	1.05
Nutricionista	484	1.05
Fonoaudiólogo	484	1.05
Médico	484	1.05
Contador	484	1.05
Abogado	484	1.05
Ingeniero de Sistemas	484	1.05
Arquitecto	484	1.05
Licenciado en Comunicación	484	1.05
Bibliotecólogo	484	1.05

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

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 categoría.
- 2) Desempeño en categoría superior: Cuando se produzca el desempeño del trabajador en una categoría superior bajo delegación se le abonará el salario de la categoría superior de acuerdo al tiempo de desempeño de la misma.

DÉCIMO PRIMERO. COMISIÓN BIPARTITA

Se crea una comisión bipartita para asesorar en la interpretación y aplicación de las nuevas categorías profesionales.

DUODÉCIMO. SEGURIDAD, HIGIENE LABORAL

Y SALUD OCUPACIONAL

Las partes reafirman la importancia que le asignan a toda la temática de **seguridad, higiene laboral y salud ocupacional** y se comprometen las instituciones a controlar el fiel cumplimiento de todas las obligaciones establecidas por la normativa laboral y de la seguridad social vigentes ya sea de índole legal, reglamentaria y/o interna, así como a adoptar los máximos esfuerzos para la **prevención de accidentes y el sindicato** a colaborar para que la normativa vigente sea respetada por los trabajadores.

DÉCIMO TERCERO. PLAZO DE ADECUACIÓN Y VIGENCIA

Las partes convienen que al 01 de Junio de 2014 las instituciones educativas deberán tener clasificada y adecuada su plantilla de personal con las nuevas categorías incorporadas al nuevo Convenio. Sin perjuicio de ello, y cuando correspondiera realizar un ajuste salarial en una categoría, **el mismo será retroactivo a la fecha de entrada en vigencia del presente convenio**, que será 1º de febrero de 2014.

DISPOSICIONES GENERALES

DÉCIMO CUARTO.

Si posteriormente al plazo de clasificación y/o adecuación establecido en el artículo anterior, se constatará la necesidad de crear una nueva categoría, cualquiera de las partes deberá convocar al Consejo de Salarios para que decida o, si lo considera pertinente, remitirlo a la Comisión Bipartita creada por la cláusula décimo primera.

DÉCIMO QUINTO.

Ninguna de las estipulaciones pactadas en el presente acuerdo podrá ser interpretada o aplicada para desmejorar condiciones salariales y laborales existentes.

DÉCIMO SEXTO.

Las partes acuerdan que no procede reclamación alguna por la clasificación y o adecuación de categorías con anterioridad a la entrada en vigencia del presente convenio.

DÉCIMO SÉPTIMO.

Permanecen vigentes los Decretos, Laudos y Convenios Colectivos suscritos para el sector de actividad comprendido en el actual Grupo 16, Sub grupo 02 (ex Grupo 41), con excepción de aquellas estipulaciones que fueran objeto de expresa derogación por el presente acuerdo.

DÉCIMO OCTAVO.

Las partes acuerdan continuar trabajando en el ámbito de la Comisión para la adecuación de la escala salarial a las categorías profesionales.

DÉCIMO NOVENO.

La nueva categorización profesional implica necesariamente acordar un relacionamiento en la escala salarial que permita ser aplicada en todas las instituciones a nivel nacional. Por lo tanto

las instituciones procederán a la adecuación de sus cargos en dos etapas:

1- Al entrar en vigencia el presente acuerdo, las instituciones deberán mantener la jerarquía entre categorías (ya que, dentro de una misma función, ninguna categoría superior puede ganar menos que una inferior).

2- En una segunda instancia, y en función del resultado del futuro trabajo de la Comisión, las instituciones educativas deberán **ajustar su escala salarial de acuerdo** a los coeficientes que relacionarán salarios entre categorías dentro de una misma función.

VIGÉSIMO. GLOSARIO

A los efectos de realizar una mejor interpretación de la presente clasificación profesional se elaboró el siguiente glosario:

NIVEL: La educación formal estará organizada en niveles que son las diferentes etapas del proceso educativo, que aseguran su unidad y facilitan la continuidad del mismo. (Artículo 24 de la Ley General de Educación N° 18437).

ÁREA: Unidad organizativa menor (con responsabilidad y competencias definidas). Puede ser de carácter pedagógico o administrativo. A modo de ejemplo del Área Pedagógica: *Área de Inglés, Área de Educación Física y Deportes, Área de Informática.* A modo de ejemplo del Área Administrativa: *Área de Administración, Área de Audiovisuales, Área de Comunicación.*

ESCOLARIDAD: *Historia académica de un educando.*

DELEGACIÓN: *Requiere solicitud expresa del superior autorizado e implica asumir la responsabilidad del cargo por parte del trabajador a quien se le delega.*

Las partes otorgan y suscriben el presente, en seis ejemplares del mismo tenor en el lugar y fecha indicados.

SINTEP

2014

**FORTALECE TU SINDICATO
ORGANIZA TU NÚCLEO
MANTEN LA UNIDAD**

CSEU - PIT CNT

www.sintep.org.uy