

“UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA”

ESCUELA DE POSTGRADO

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS



LA UCSM Y SU PERSONAL ADMINISTRATIVO RESPECTO DE LAS
REMUNERACIONES, AREQUIPA 2007

Tesis presentado por la Bachiller:

JUDITH DARIELA TAPIA MAMANI

Para optar el Grado Académico de:

MAGISTER EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS

AREQUIPA -PERU

2007

*Mi agradecimiento a nuestro Señor,
porque con él todo lo puedo.*

*A mi hija Dariela, por ser el principal motor e
impulso para triunfar en esta vida.*



*“El trabajo y su justa remuneración son elementos
indesligables de la dignidad humana”*

H. MERRIAZ

ÍNDICE

RESUMEN.....	Pág. 4
SUMMARY	5
INTRODUCCION.....	6

CAPITULO DE RESULTADOS

POLITICA REMUERATIVA Y PERFIL LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

TITULO I	CARACTERISTICAS DE LA POBLACION DE ESTUDIO.....	8
1.1	Personal Administrativo por sexo y grupos de edad.....	9
TITULO II	ESTRUCTURA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	19
2.1	Remuneración del personal administrativo por categorías.....	20
2.2	Evolución histórica de los incrementos remunerativos y la variación % de la Inflación.....	30
2.3	Evolución histórica del número de remuneraciones al año.....	32
2.4	Personal administrativo por categorías.....	34
2.5	Personal administrativo según condición laboral y bonificaciones percibidas.....	44
TITULO III	PERFIL LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	54
3.1	Personal administrativo por edad y tiempo de servicios.....	55
3.2	Personal administrativo por tiempo de servicios y permanencia en el puesto.....	65
3.3	Personal administrativo según condición laboral y nivel de formación.....	75
CONCLUSIONES.....		85
SUGERENCIAS.....		86
PROPUESTA.....		87
BIBLIOGRAFIA.....		90
ANEXOS.....		91
ANEXO I : PROYECTO DE INVESTIGACION.....		92
ANEXO II : CALCULOS ESTADISTICOS		113
ANEXO III : MATRIZ DE SISTEMATIZACION DE DATOS.....		118

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado: “LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA Y EL PERSONAL ADMINISTRATIVO RESPECTO DE SUS REMUNERACIONES, AREQUIPA”, está vinculado al área de recursos humanos y tiene el propósito de describir sus características.

Los objetivos fueron: identificar la estructura de remuneraciones del personal administrativo y determinar las características del perfil laboral del personal administrativo de la Universidad Católica de Santa María.

Las variables de la investigación fueron: la Universidad Católica de Santa María, con los indicadores estructura de remuneraciones y política de recursos humanos; y el personal administrativo con los indicadores cargo asignado y nivel de formación.

La técnica utilizada para la obtener los resultados fue la observación documental y como instrumento se aplicó una Ficha de Recajo de Información.

Los resultados de la investigación muestran que:

- a) La estructura de remuneraciones del personal administrativo estable es equitativa y justa, y en cuanto al personal contratado no se ha definido una remuneración uniforme acorde con la responsabilidad y desempeño laboral.
- b) La política de recursos humanos con respecto a las remuneraciones es el incremento progresivo de un porcentaje al básico así como el incremento del número de sueldos al año.
- c) El perfil laboral del personal administrativo en el último periodo analizado esta concentrado por personal con alguna experiencia que ha sido contratado por el incremento de las necesidades del servicio y el reemplazo del personal antiguo que por edad cesa o se jubila. La rotación de personal es una característica de una parte del personal que constantemente es rotado y otro grupo que por su especialización y experiencia, justifica su permanencia en el mismo cargo.
- d) El perfil laboral del personal administrativo en cuanto al nivel de formación se caracteriza por tener un nivel superior universitario con título profesional y superior técnico, en estables y contratados, características que redundarán en la calidad de servicio.

SUMMARY

The present research work entitled: "CATHOLIC UNIVERSITY OF SANTA MARIA AND THE ADMINISTRATIVE STAFF WITH REGARD TO ITS SALARIES, AREQUIPA", is linked to the human resources area and it has the purpose of describing its characteristics.

The goals were: to identify the salaries structure of the administrative staff and to determine the characteristics of the labor profile of the administrative staff of Catholic University of Santa María.

The variables of the research were: Catholic University of Santa María, with the structure indicators of salaries and the human resources politics; and the administrative staff with the designed work position and training level indicators.

The technique used here to get the outcome was the documental observation, and as an instrument, an Information Gathering File Card was used.

The outcome of the research shows that:

- a) The structure of salaries of the administrative staff is fair and just concerning the steady staff and concerning the non-fired staff a uniform salary in harmony with the responsibility and labor performance has not been defined.
- b) The politics of human resources concerning salaries is the progressive increase of a percentage to the basic, as well as the increase of number of salaries per year.
- c) The profile of the administrative staff in the last term is concentrated by young staff has been hired due the service needs increase and the replacement of old staff who retired. Rotation of staff is a characteristic of a part of the staff who is constantly changed and another group, which because of its specialization and experience vindicates its permanence in the same position.
- d) The labor profile of the administrative staff concerning the training level is characterized for having a university level with a professional diploma and technical superior in steady and hired characteristics that will aid the quality of service.

INTRODUCCION

El presente trabajo constituye una investigación vinculada al área de recursos humanos y está orientada al estudio de “LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA Y EL PERSONAL ADMINISTRATIVO RESPECTO DE SUS REMUNERACIONES, AREQUIPA, 2007”, es motivada por la labor que la suscrita desarrolla en la Universidad y la inquietud de investigar un tema con el que desea contribuir en la toma de decisiones pertinentes respecto de la política de remuneraciones que se vienen aplicando.

El propósito es identificar la estructura de remuneraciones, la política de recursos humanos relacionado con las remuneraciones y determinar las características del perfil laboral del personal administrativo, el cargo asignado y el nivel de formación, y luego proponer las recomendaciones pertinentes, con ésta tesis queremos describir la realidad vigente de la Universidad Católica de Santa María en cuanto a su personal administrativo.

La investigación realizada es meramente comparativa y descriptiva, en los periodos 1996, 2001 y 2006, en los cuales se muestra el comportamiento y tendencia de los indicadores.

La tesis cumple con los requisitos formales en cuanto a su estructura. Tiene un capítulo único, en el que se incluye la información sobre el análisis e interpretación de resultados de la investigación con sus cuadros, sus interpretaciones y sus respectivas gráficas, luego se presentan las conclusiones, sugerencias, propuesta y la bibliografía.

En la sección Anexos se incluye el proyecto que dio lugar a la ejecución de la investigación y consiguientemente se presenta el instrumento de recolección de datos. El marco teórico requerido por la investigación, el mismo que me ha permitido reforzar conocimientos y contar con una base para la realización de dicha investigación. Se incluyen los conceptos básicos y el planteamiento teórico de la investigación.

Posteriormente, se expone el planteamiento operacional de la investigación, en el que se incluyen las técnicas e instrumentos para la recolección de datos, campo de verificación, localización, unidades de estudio, tamaño de la muestra, temporalidad, estrategias de recolección de datos con sus criterios y procedimientos y, por último, el cronograma de trabajo.

Al concluir el trabajo va mi reconocimiento a las personas que con su apoyo permitieron esta modesta investigación y con ello la culminación de la Maestría Administración de Negocios.



CAPITULO DE RESULTADOS
**POLITICA REMUNERATIVA Y PERFIL LABORAL DEL PERSONAL
ADMINITRATIVO**

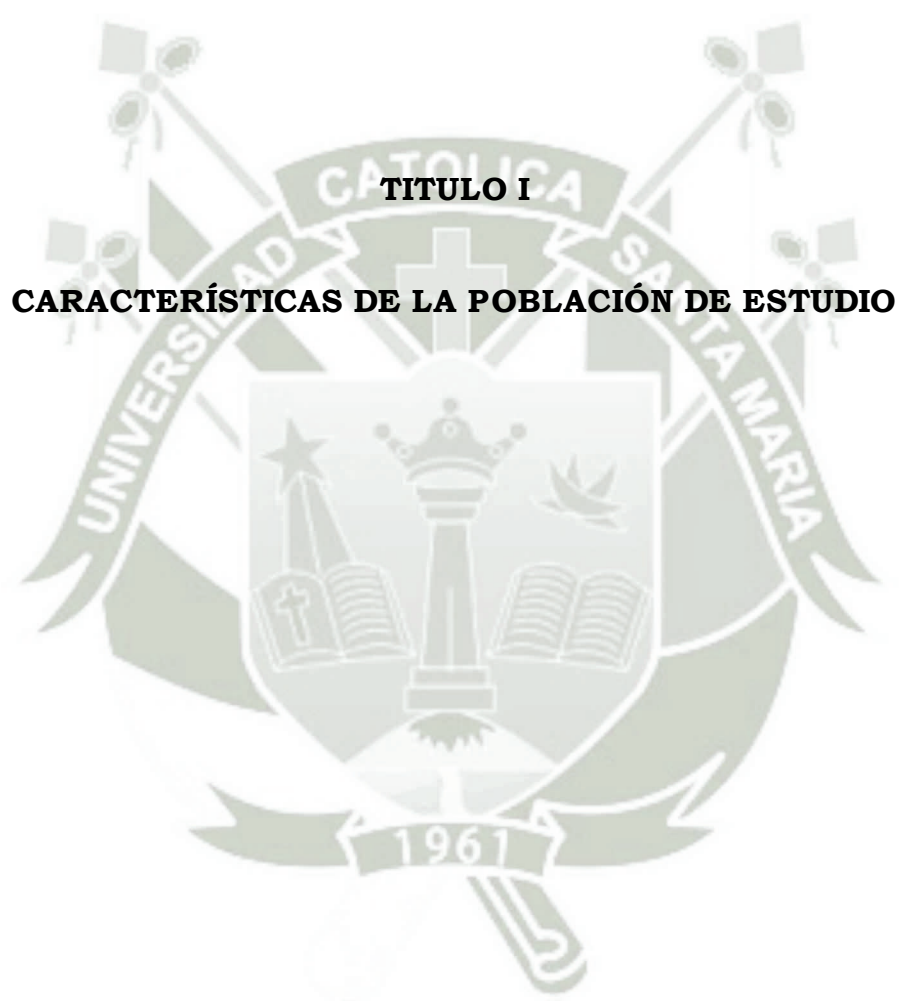


TABLA 01

**PERSONAL ADMINISTRATIVO POR SEXO Y GRUPOS DE EDAD –
PERIODO 1996**

SEXO EDAD	MASCULINO	%	FEMENINO	%	TOTAL	%
19 – 30	9	5.9	9	5.9	18	11.8
31 – 40	10	6.6	25	16.5	35	23.1
41 – 50	29	19.1	33	21.7	62	40.8
51 a más	21	13.8	16	10.5	37	24.3
TOTAL	69	45.4	83	54.6	152	100.0

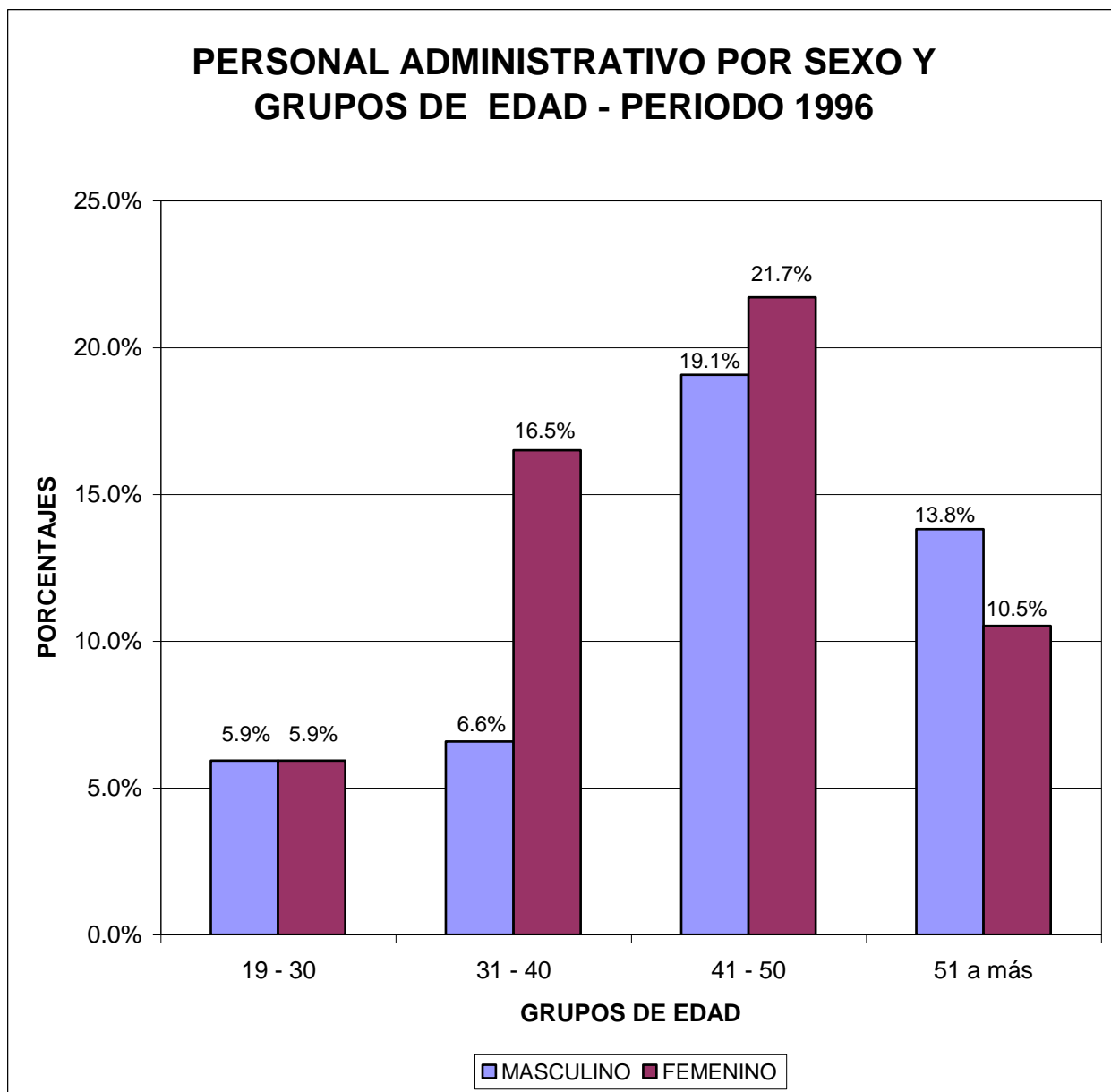
Fuente: Elaboración propia

En el periodo 1996, se aprecia que el mayor porcentaje está dado por el personal administrativo de sexo femenino con el 54.6%, seguido del personal de sexo masculino con el 45.4%.

En la distribución por grupos de edad, el personal de sexo femenino de 41 a 50 años es el más numeroso con 21.7% que comparado con el personal de sexo masculino del mismo grupo de edad tiene 19.1%.

Del cuadro anterior se desprende que el mayor porcentaje está dado por el personal de sexo femenino con edad de 41 a 50 años con el 21.7% y el personal masculino con el 19.1%.

GRÁFICA 01



Fuente: Elaboración propia

TABLA 02

**PERSONAL ADMINISTRATIVO POR SEXO Y GRUPOS DE EDAD –
PERIODO 2001**

SEXO EDAD	MASCULINO	%	FEMENINO	%	TOTAL	%
19 – 30	19	10.5	21	11.7	40	22.2
31 – 40	12	6.7	13	7.2	25	13.9
41 – 50	23	12.8	42	23.3	65	36.1
51 a más	27	15.0	23	12.8	50	27.8
TOTAL	81	45.0	99	55.0	180	100.0

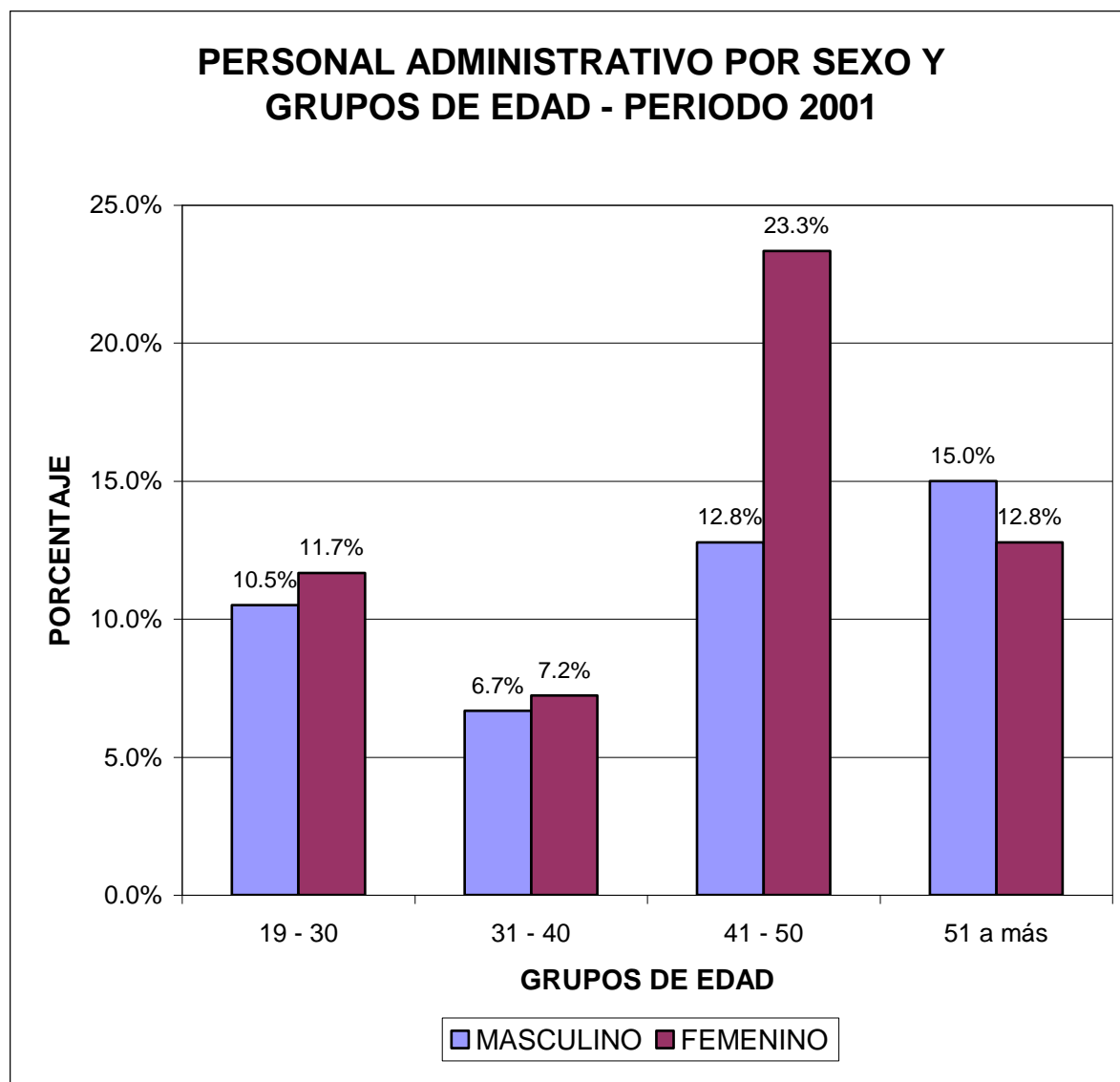
Fuente: Elaboración propia

En el periodo 2001, se aprecia que el mayor porcentaje está dado por el personal administrativo de sexo femenino con el 55.0%, y el personal de sexo masculino con el 45.0%.

En la distribución por grupos de edad, el personal de sexo femenino de 41 a 50 años es el más numeroso con 23.3% que, comparado con el personal de sexo masculino está en 15.0% con personal de 51 años de edad a más.

Del cuadro anterior se desprende que el mayor porcentaje está dado por el personal de sexo femenino con edad de 41 a 50 años con el 23.3% y el personal masculino con el 12.8%.

GRÁFICA 02



Fuente: Elaboración propia

TABLA 03

**PERSONAL ADMINISTRATIVO POR SEXO Y GRUPOS DE EDAD –
PERIODO 2006**

SEXO EDAD	MASCULINO	%	FEMENINO	%	TOTAL	%
19 – 30	6	2.5	50	21.3	56	23.8
31 – 40	31	13.2	29	12.3	60	25.5
41 – 50	14	6.0	31	13.2	45	19.2
51 a más	38	16.2	36	15.3	74	31.5
TOTAL	89	37.9	146	62.1	235	100.0

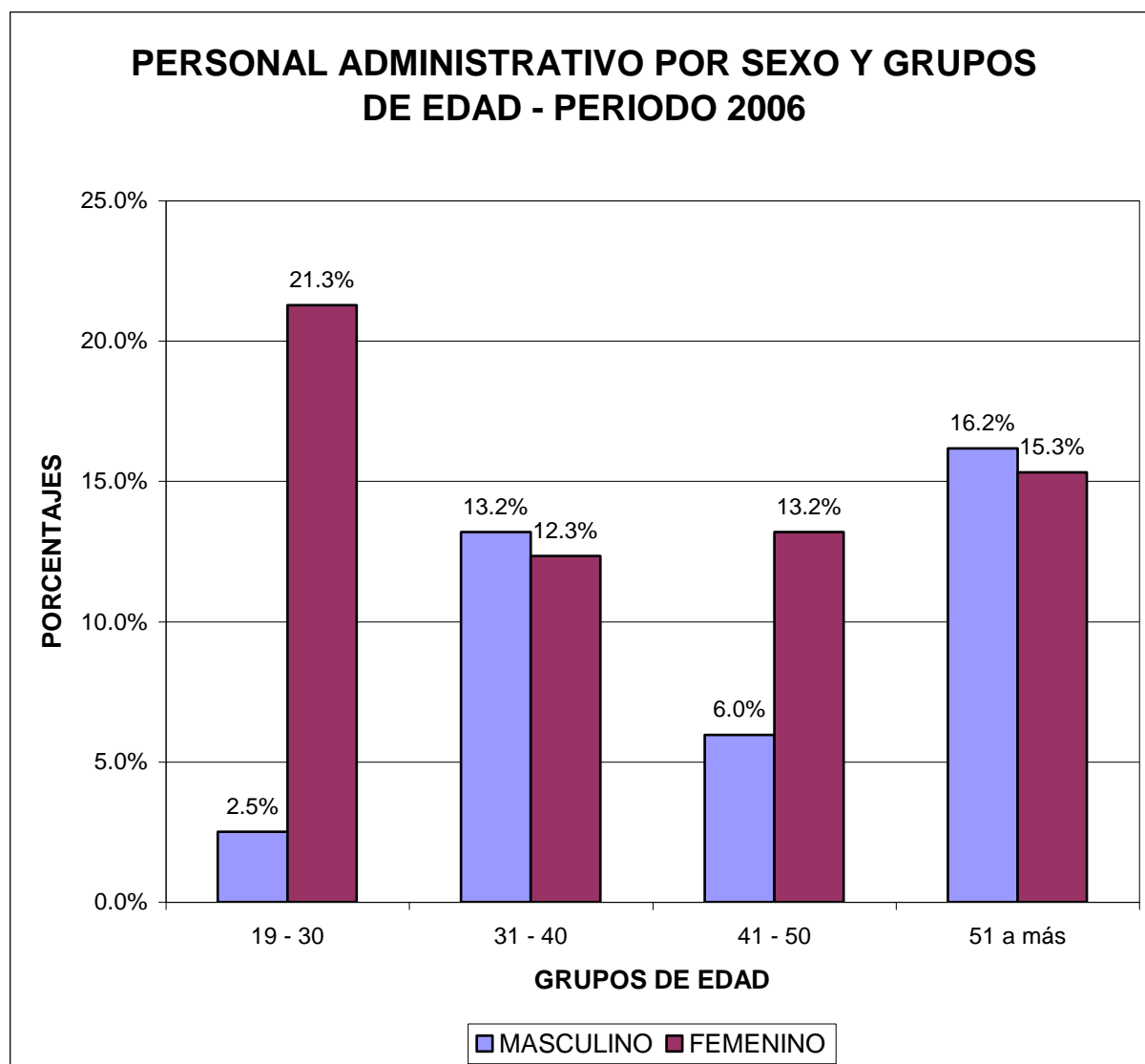
Fuente: Elaboración propia

En el periodo 2006, se aprecia que el mayor porcentaje está dado por el personal administrativo de sexo femenino con el 62.1%, y el personal de sexo masculino con el 37.9%.

En la distribución por grupos de edad, el personal de sexo femenino de 19 a 30 años es el más numeroso con 21.3% que comparado con el personal de sexo masculino tiene el 16.2% con personal de 51 años de edad a más.

En el grupo de edad de 51 años a más, el personal administrativo se distribuye en sexo masculino con el 16.2% y el personal femenino con el 15.3%, en éste grupo de edad se concentra el mayor número de personal, siendo el 31.5%.

GRÁFICA 03



Fuente: Elaboración propia

TABLA 04
RESUMEN
PERSONAL ADMINISTRATIVO POR SEXO Y GRUPOS DE EDAD: PERIODOS 1996 – 2001 - 2006

SEXO EDAD	1996				2001				2006				TOTAL			
	N°		%		N°		%		N°		%		N°		%	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
19 – 30	9	9	5.9	5.9	19	21	10.5	11.7	6	50	2.5	21.3	34	80	6.0	14.1
31 – 40	10	25	6.6	16.5	12	13	6.7	7.2	31	29	13.2	12.3	53	67	9.3	11.8
41 – 50	29	33	19.1	21.7	23	42	12.8	23.3	14	31	6.0	13.2	66	106	11.6	18.7
51 a más	21	16	13.8	10.5	27	23	15.0	12.8	38	36	16.2	15.3	86	75	15.2	13.2
TOTAL	69	83	45.4	54.6	81	99	45.0	55.0	89	146	37.9	62.1	239	328	42.2	57.8

Fuente: Elaboración propia

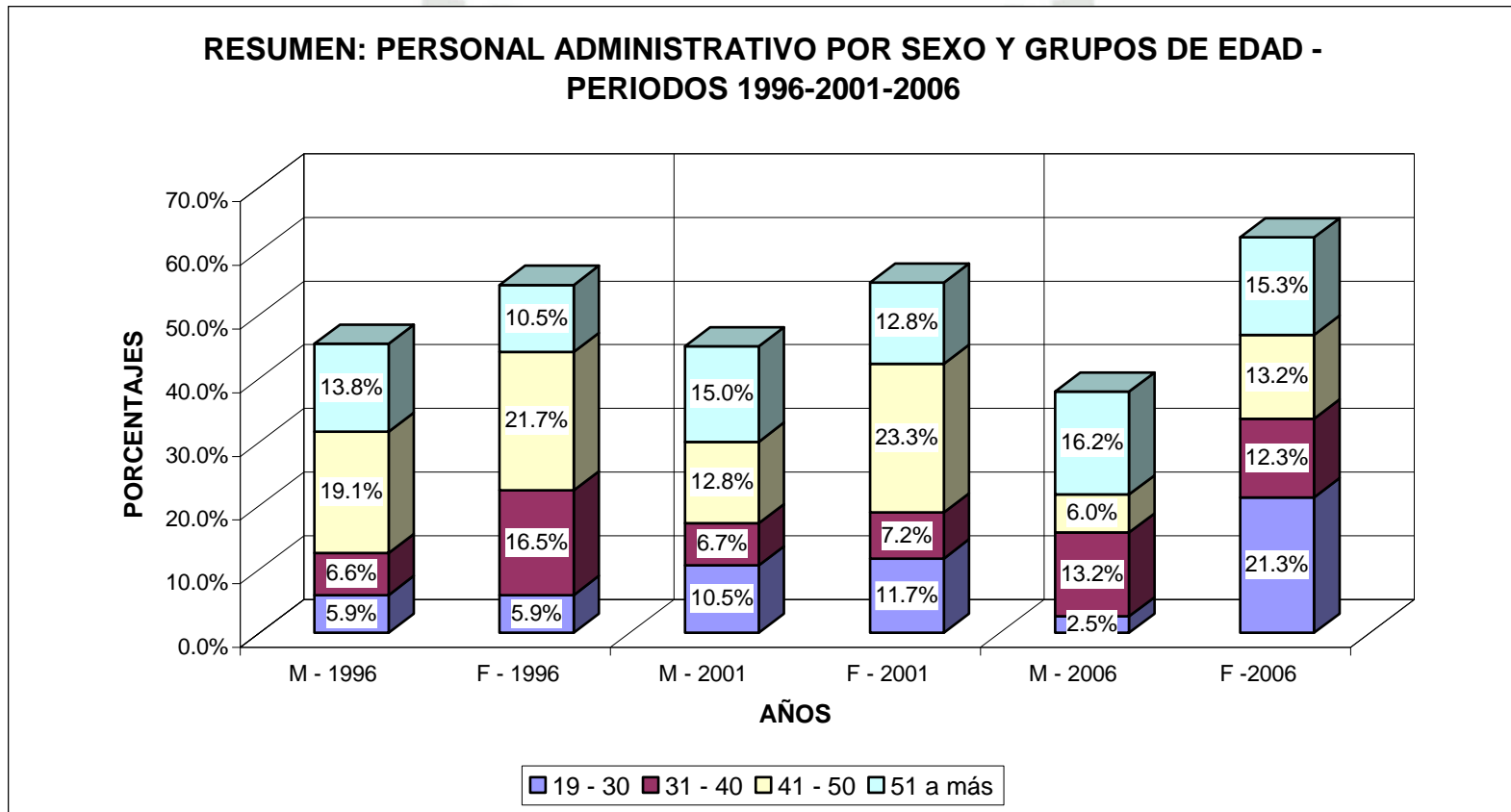
En la tabla comparativa por años muestra que el personal administrativo ordenado por grupos de edad y sexo, se ha distribuido en 42.2% del sexo masculino y 57.8% del sexo femenino.

Esto quiere decir, que comparando los periodos en mención, predomina el personal de sexo femenino.

La tendencia ha sido un incremento año tras año del personal femenino de 19 a 30 años ya que a 1996 se tenía 5.9%, en el 2001 11.7% y para el periodo 2006 representa un significativo 21.3%.

También se observa que el personal con edad de 51 años a más en el género masculino es el 15.2% y en el género femenino el 13.2%.

GRÁFICA 04



Fuente: Elaboración propia

TABLA 05**COMPORTAMIENTO Y TENDENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO POR SEXO Y GRUPOS DE EDAD, PERIODOS 1996-2001-2006**

Sexo y Edad Periodos	MASCULINO				FEMENINO				TOTAL
	19-30	31-40	41-50	+ 51	19-30	31-40	41-50	+ 51	
1996	5.9%	6.6%	19.1%	13.8%	5.9%	16.5%	21.7%	10.5%	100.0%
2001	10.5%	6.7%	12.8%	15.0%	11.7%	7.2%	23.3%	12.8%	100.0%
2006	2.5%	13.2%	6.0%	16.2%	21.3%	12.3%	13.2%	15.3%	100.0%
TOTAL	18.9%	26.5%	37.9%	45.0%	38.9%	36.0%	58.2%	38.6%	300.0%

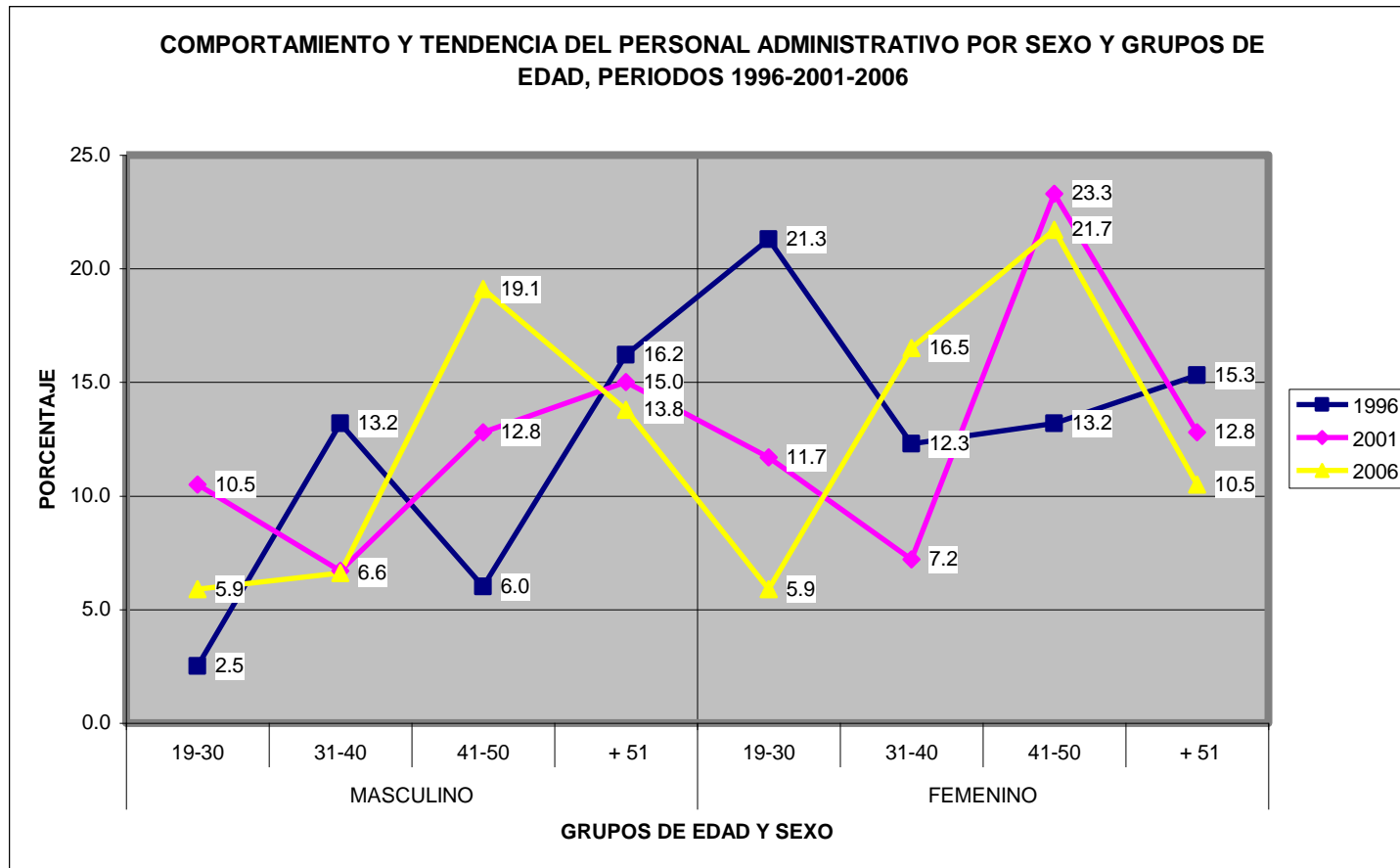
Fuente: Elaboración propia

En la gráfica se muestra que el personal de sexo femenino predomina en los tres periodos, esta situación pudiera explicarse por las plazas de secretariado en el área Académico-Administrativa, que existe en la Institución.

El personal de sexo masculino y femenino con edad de 19 a 30 años se ha incrementado progresivamente en los tres periodos, esto significa que el personal joven aumentó, habiendo mayor preferencia por la contratación del personal de sexo femenino, lo cual se explicaría por la necesidad de cubrir puestos de secretaría.

El personal de ambos sexos con edad de 41 a 50 años, también se ha incrementado, esto quiere decir que la mayor cantidad del personal está conformado por éstas características. En consecuencia, a 15 años más, éste personal pasará al retiro cuando cumpla con la edad de jubilación, información que debe tomarse en cuenta para planificar la sustitución con personal nuevo.

GRÁFICA 05



Fuente: Elaboración propia



TABLA 06

REMUNERACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SEGÚN CATEGORIAS – PERIODO 1996

CATEGORIAS ESCALA REMUNERATIVA S/.	Funcionario		Profesional		Técnico		Auxiliar		Contratados (*)		TOTAL	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
1801-1950	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
1701-1800	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
1501-1700	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
801-1500	12	7.9	3	2.0	83	54.6	0	0.0	0	0.0	98	64.5
< 800	0	0.0	0	0.0	0	0.0	23	15.1	31	20.4	54	35.5
TOTAL	12	7.9	3	2.0	83	54.6	23	15.1	31	20.4	152	100.0

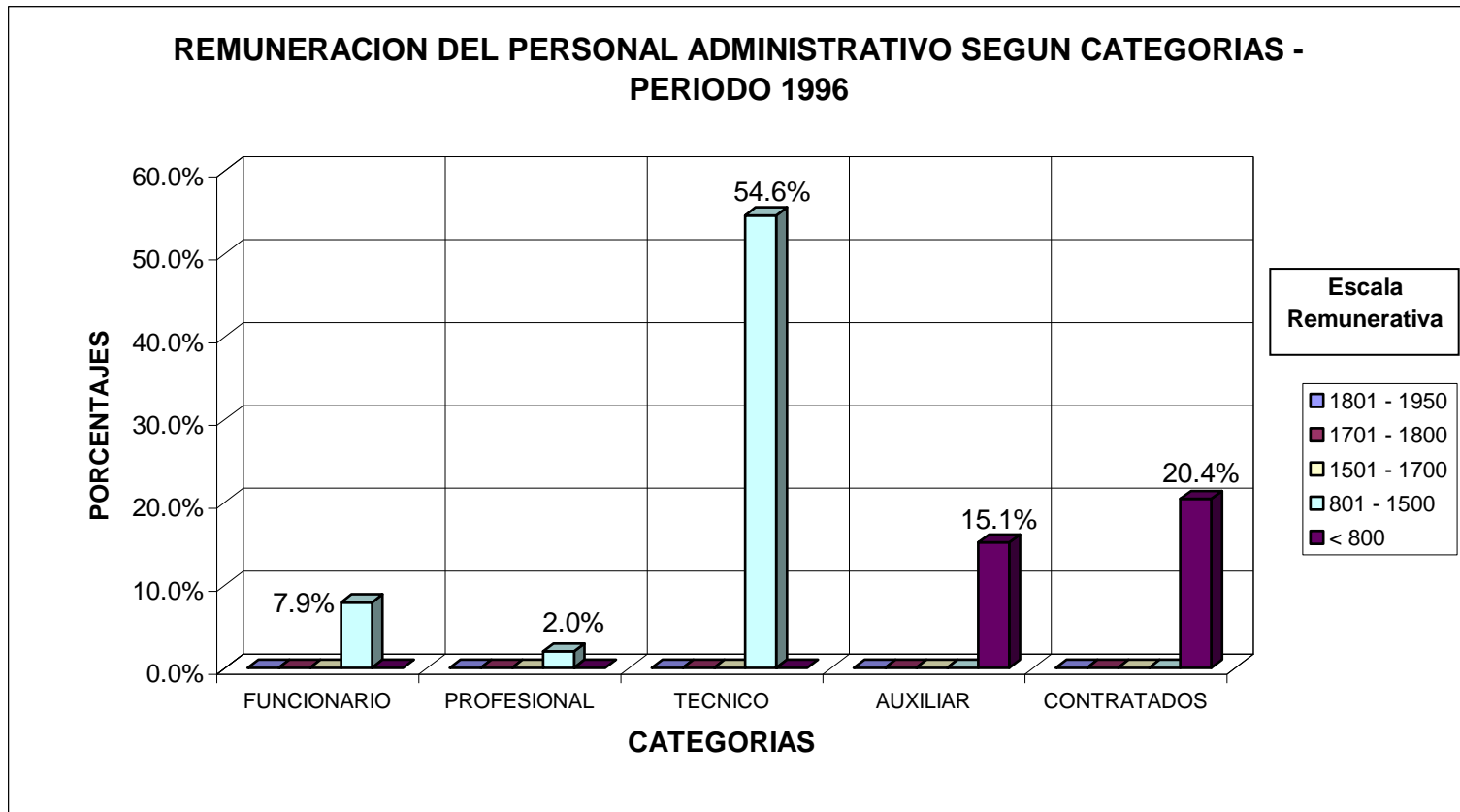
(*) Referido al personal contratado bajo la modalidad a plazo indeterminado y plazo fijo.

Fuente: Elaboración propia

Se observa que la estructura de remuneraciones en el año 1996, registra mayor porcentaje el personal administrativo técnico con el 54.6%, seguido del personal contratado con el 20.4%, el personal Auxiliar con el 15.1%, el personal Funcionario con el 7.9% y finalmente el personal Profesional 2.0%.

De acuerdo a la escala remunerativa se observa que la remuneración del personal con categoría de funcionario, profesional y técnico oscilan entre S/. 801 y 1,500 nuevos soles representado por el 64.5% y la remuneración del personal auxiliar y el personal contratado es inferior a 800 nuevos soles, con el 35.5%.

GRÁFICA 06



Fuente: Elaboración Propia

TABLA 07**REMUNERACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SEGÚN CATEGORIAS – PERIODO 2001**

CATEGORIAS ESCALA REMUNERATIVA S/.	Funcionario		Profesional		Técnico		Auxiliar		Contratados (*)		TOTAL	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
1801-1950	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
1701-1800	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
1501-1700	11	6.1	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	11	6.1
801-1500	0	0.0	5	2.8	77	42.8	27	15.0	0	0.0	109	60.6
< 800	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	60	33.3	60	33.3
TOTAL	11	6.1	5	2.8	77	42.8	27	15.0	60	33.3	180	100.0

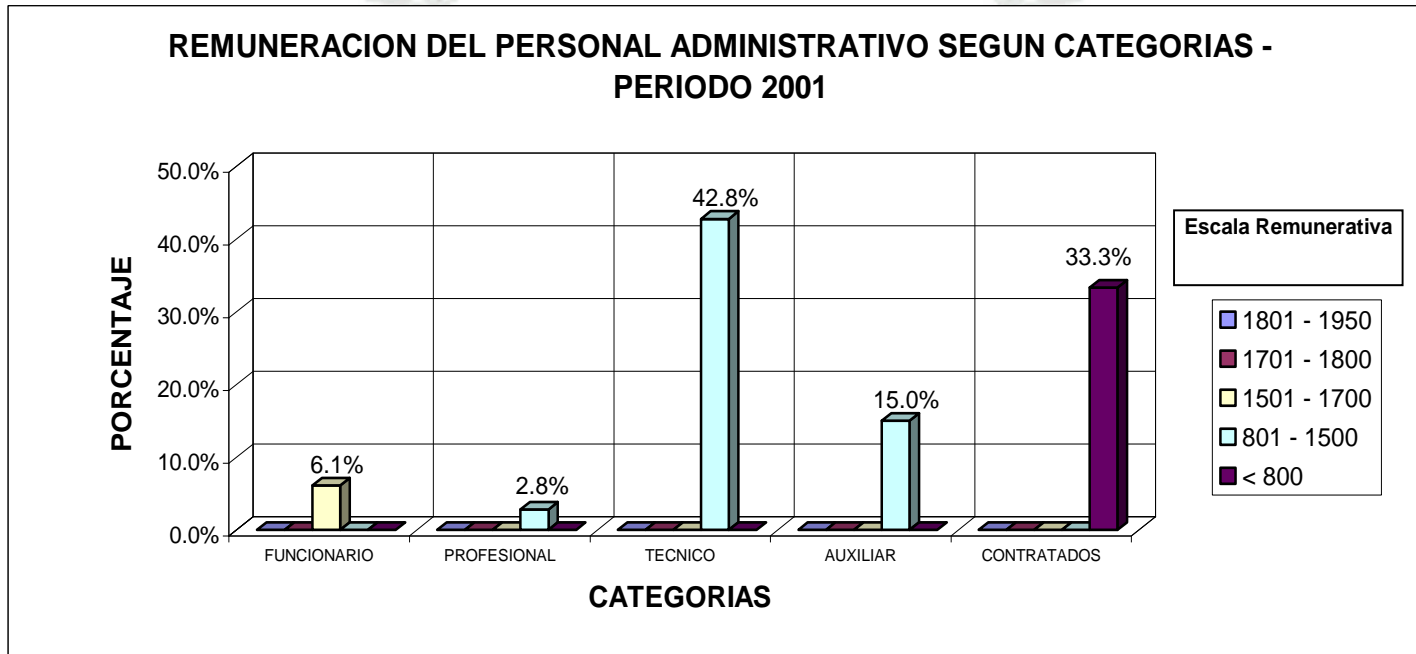
(*) Referido al personal contratado bajo la modalidad a plazo indeterminado y plazo fijo.

Fuente: Elaboración propia

Se aprecia que la estructura de remuneraciones en el año 2001, registra mayor porcentaje el personal administrativo técnico con el 42.8%, seguido del personal contratado con el 33.3%, el personal Auxiliar con el 15.0%, el personal Funcionario con el 6.1% y por último el personal Profesional con el 2.8%.

De acuerdo a la escala remunerativa se observa que la remuneración del personal con categoría de profesional, técnico y auxiliar oscila entre S/.1501 y S/.1,700 nuevos soles representado por el 60.6% y la remuneración del personal contratado es inferior a S/.800 nuevos soles, con el 33.3%.

GRÁFICA 07



Fuente: Elaboración Propia

TABLA 08**REMUNERACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SEGÚN CATEGORIAS – PERIODO 2006**

CATEGORIAS ESCALA REMUNERATIVA S/.	Funcionario		Profesional		Técnico		Auxiliar		Contratados (*)		TOTAL	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
1801-1950	7	3.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	7	3.0
1701-1800	0	0.0	5	2.1	0	0.0	0	0.0	0	0.0	5	2.1
1501-1700	0	0.0	0	0.0	68	28.9	0	0.0	0	0.0	68	28.9
801-1500	0	0.0	0	0.0	0	0.0	26	11.1	0	0.0	26	11.1
< 800	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	129	54.9	129	54.9
TOTAL	7	3.0	5	2.1	68	28.9	26	11.1	129	54.9	235	100.0

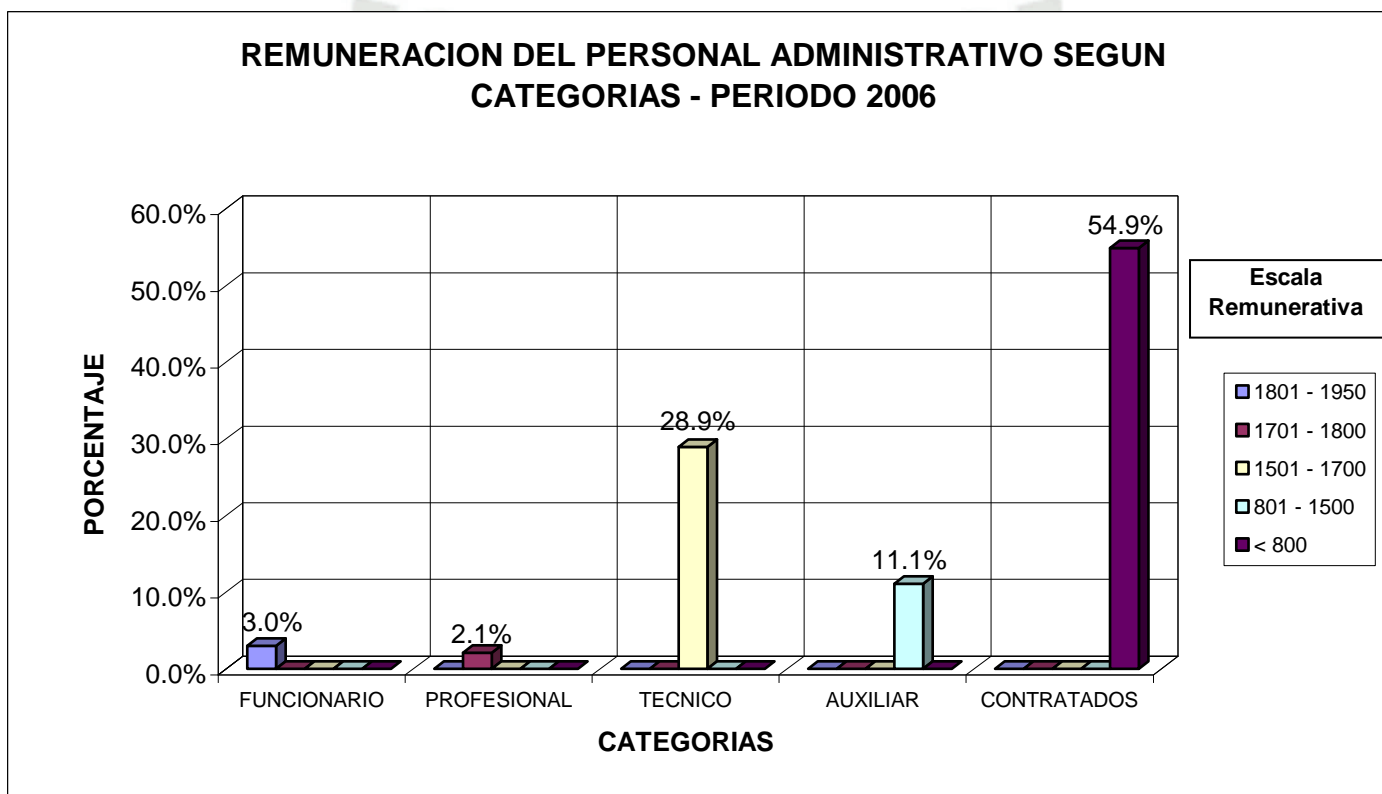
(*) Referido al personal contratado bajo la modalidad a plazo indeterminado y plazo fijo.

Fuente: Elaboración propia

Se aprecia que la estructura de remuneraciones en el año 2006, registra mayor porcentaje el personal administrativo contratado con el 54.9%, seguido del personal técnico con el 28.9%, el personal Auxiliar con el 11.1%, el personal Funcionario con el 3.0% y el personal Profesional con el 2.1%.

De acuerdo a la escala remunerativa se observa que la remuneración del personal administrativo contratado es inferior a S/. 800 nuevos soles representado por el 54.9%, seguido de la remuneración del personal técnico que oscila entre S/.1,501 a S/.1,700 nuevos soles, con el 28.9%.

GRÁFICA 08



Fuente: Elaboración Propia

TABLA 09**RESUMEN****REMUNERACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SEGÚN CATEGORIAS, PERIODOS 1996-2001-2006**

CATEGORIAS ESCALA REMUNERATIVA S/.	Funcionario		Profesional		Técnico		Auxiliar		Contratados (*)		TOTAL	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
1801-1950	7	1.2	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	7	1.2
1701-1800	0	0.0	5	0.9	0	0.0	0	0.0	0	0.0	5	0.9
1501-1700	11	1.9	0	0.0	68	12.0	0	0.0	0	0.0	79	13.9
801-1500	12	2.1	8	1.4	160	28.2	53	9.3	0	0.0	233	41.1
< 800	0	0.0	0	0.0	0	0.0	23	4.1	220	38.8	243	42.9
TOTAL	30	5.3	13	2.3	228	40.2	76	13.4	220	38.8	567	100.0

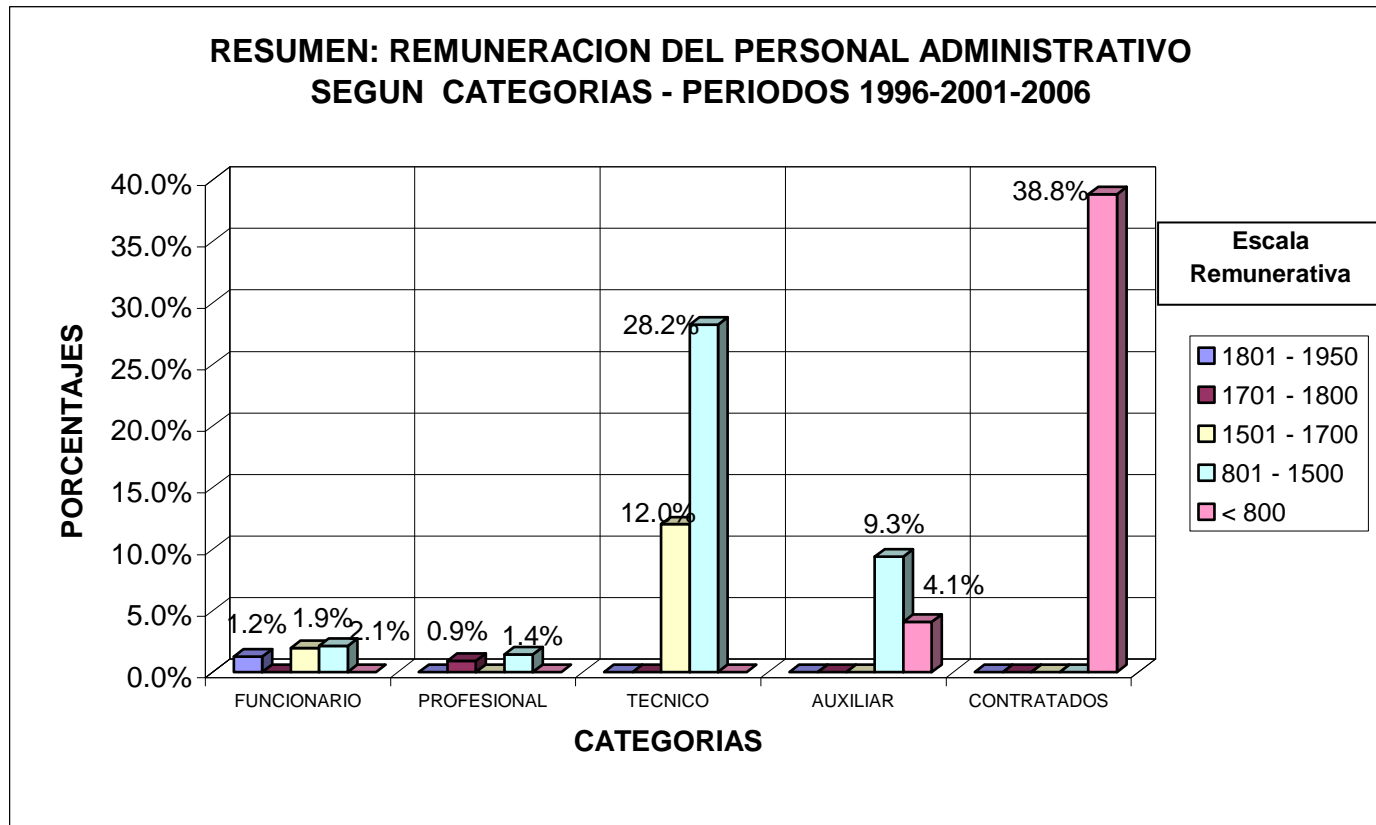
(*) Referido al personal contratado bajo la modalidad a plazo indeterminado y plazo fijo.

Fuente: Elaboración propia

Se aprecia que en la estructura de remuneraciones de los tres periodos, registra mayor porcentaje el personal administrativo categorizado como Técnico con el 40.2%, seguido del personal contratado con el 38.8%, el personal Auxiliar con el 13.4%, el personal Funcionario con el 5.3% y el personal Profesional con el 2.3%.

De acuerdo a la escala remunerativa se observa que la remuneración del personal administrativo auxiliar y contratados ha sido inferior a S/.800 nuevos soles representado por el 42.9% en el promedio de los tres periodos analizados.

GRÁFICA 09



Fuente: Elaboración Propia

TABLA 10

**COMPORTAMIENTO Y TENDENCIA DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
SEGÚN CATEGORÍAS, PERIODOS 1996-2001-2006**

Escala Rem. S/. y Categorías	1801 - 1950					1701 - 1800					1501 - 1700				
	F	P	T	A	C (*)	F	P	T	A	C (*)	F	P	T	A	C (*)
Periodos															
1996	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
2001	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	6.1%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
2006	3.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	2.1%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	28.9%	0.0%	0.0%
TOTAL	3.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	2.1%	0.0%	0.0%	0.0%	6.1%	0.0%	28.9%	0.0%	0.0%

Escala Rem. S/. y Categorías	801 - 1500					< 800					TOTAL
	F	P	T	A	C (*)	F	P	T	A	C (*)	
Periodos											
1996	7.9%	2.0%	54.6%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	15.1%	20.4%	100.0%
2001	0.0%	2.8%	42.8%	15.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	33.3%	100.0%
2006	0.0%	0.0%	0.0%	11.1%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	54.9%	100.0%
TOTAL	7.9%	4.8%	97.4%	26.1%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	15.1%	108.6%	300.0%

(*) Referido al personal contratado bajo la modalidad a plazo indeterminado y plazo fijo.

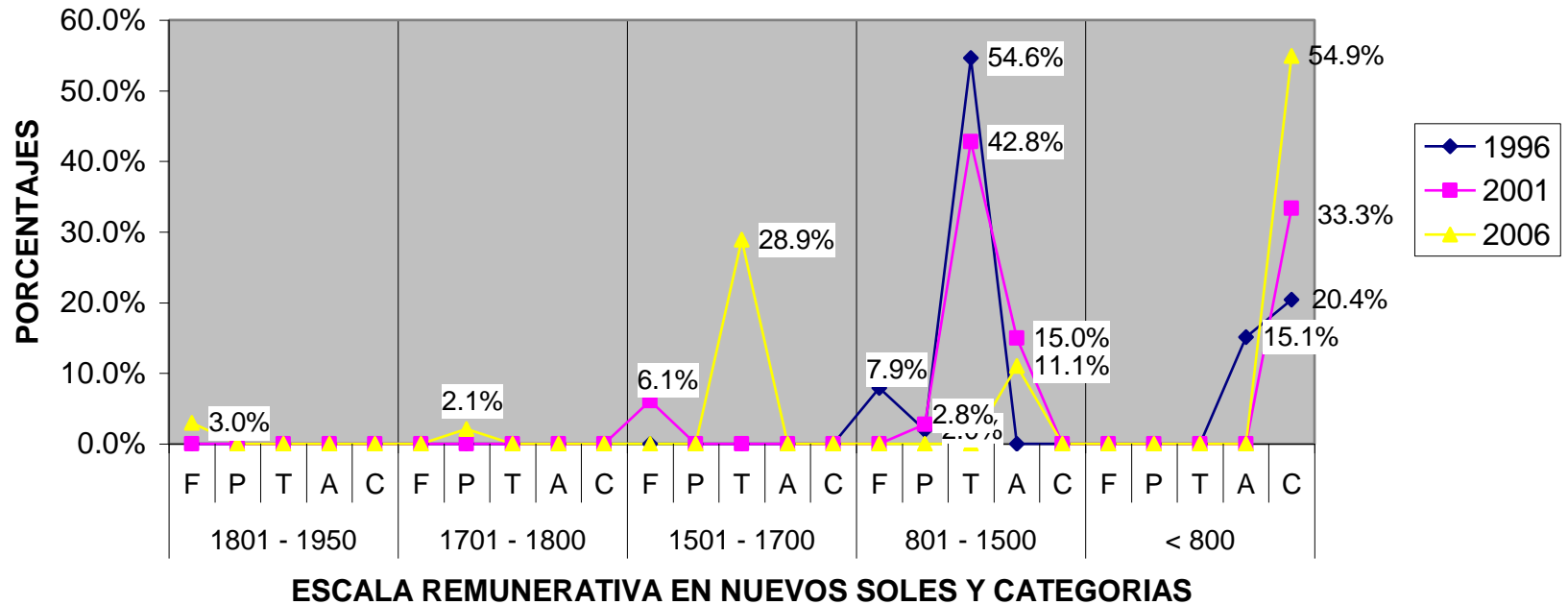
Se observa que las remuneraciones básicas del personal administrativo en el periodo 1996, en las categorías de Funcionario, Profesional y Técnico oscilaban entre 801 a 1,500 soles, incrementándose progresivamente ya que en el periodo 2001 en esta escala se encuentran los profesionales, técnicos y auxiliares y finalmente, en el periodo 2006, vemos que cada escala corresponde a una categoría.

El mayor número del personal es técnico, cuyas remuneraciones en los periodos 1996 y 2001, oscilaron de S/.801 a S/.1,500 nuevos soles y en el periodo 2006 pasan a la siguiente escala de S/.1,501 a S/.1,700 nuevos soles. El siguiente rubro de personal que ha ido en aumento, es el referido a los contratados, cuya remuneración ha sido menor a S/.800 nuevos soles en los tres periodos, suponemos que ésta situación se da por su condición de contratados, y como tales no tienen categoría, por lo tanto su remuneración se establece según la ley de oferta y demanda, y de acuerdo a la normatividad laboral, no pudiendo ser en ningún caso inferior a la remuneración mínima vital.

En líneas generales podemos deducir que a lo largo de los tres periodos, las escalas remunerativas se han ido incrementando, dado por la política de remuneraciones y el acuerdo de los pactos colectivos.

GRÁFICA 10

COMPORTAMIENTO Y TENDENCIA DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SEGUN CATEGORIAS, PERIODOS 1996-2001-2006



Fuente: Elaboración Propia

TABLA 11

EVOLUCION HISTÓRICA DE LOS INCREMENTOS REMUNERATIVOS Y LA VARIACION % ANUAL DE LA INFLACION – PERIODOS DESDE 1996 A 2006

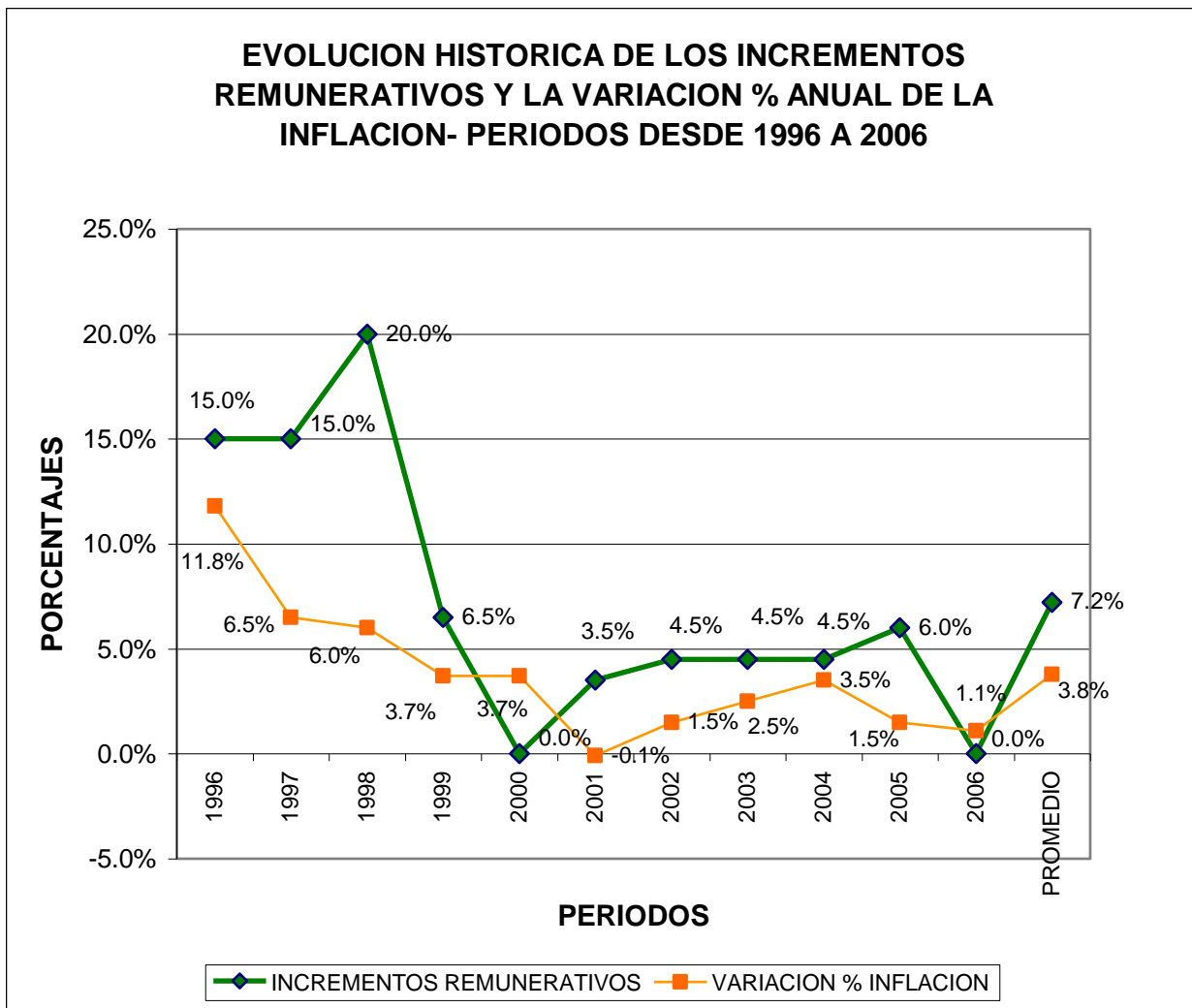
PERIODOS	INCREMENTO PORCENTUAL	PORCENTAJE INFLACION
1996	15.0%	11.8%
1997	15.0%	6.5%
1998	20.0%	6.0%
1999	6.5%	3.7%
2000	0.0%	3.7%
2001	3.5%	-0.1%
2002	4.5%	1.5%
2003	4.5%	2.5%
2004	4.5%	3.5%
2005	6.0%	1.5%
2006	0.0%	1.1%
PROMEDIO 1996-2006	7.2%	3.8%

Fuente: Pactos Colectivos e INEI

El cuadro los incrementos remunerativos celebrados en los pactos colectivos desde 1996 a 2006, al respecto cabe mencionar que dicho aumento se otorgaba a todo el personal de la Universidad.

Adicionalmente se ha comparado los incrementos remunerativos con la tasa de inflación de los periodos analizados, siendo superior el incremento a la inflación, excepto en los periodos 2000 y 2006, en los cuales no hubo incremento de la remuneración.

GRÁFICA 11



Fuente: Pactos Colectivos e INEI

En la gráfica de la evolución de aumentos de los periodos 1996 - 2001, se observa que los incrementos remunerativos año tras año ha sido variantes, entre el periodo 1996 y 1999, los incrementos han sido considerables, y a partir del periodo 2001 se muestran más mesurados, explicado por la política de remuneraciones y el presupuesto dado que los gastos debe ser congruentes con los ingresos.

En términos generales se observa que ha existido una política de aumentos progresivos en el tiempo.

TABLA 12

**EVOLUCION HISTORICA DEL NUMERO DE REMUNERACIONES AL
AÑO – PERIODOS DESDE 1996 A 2006**

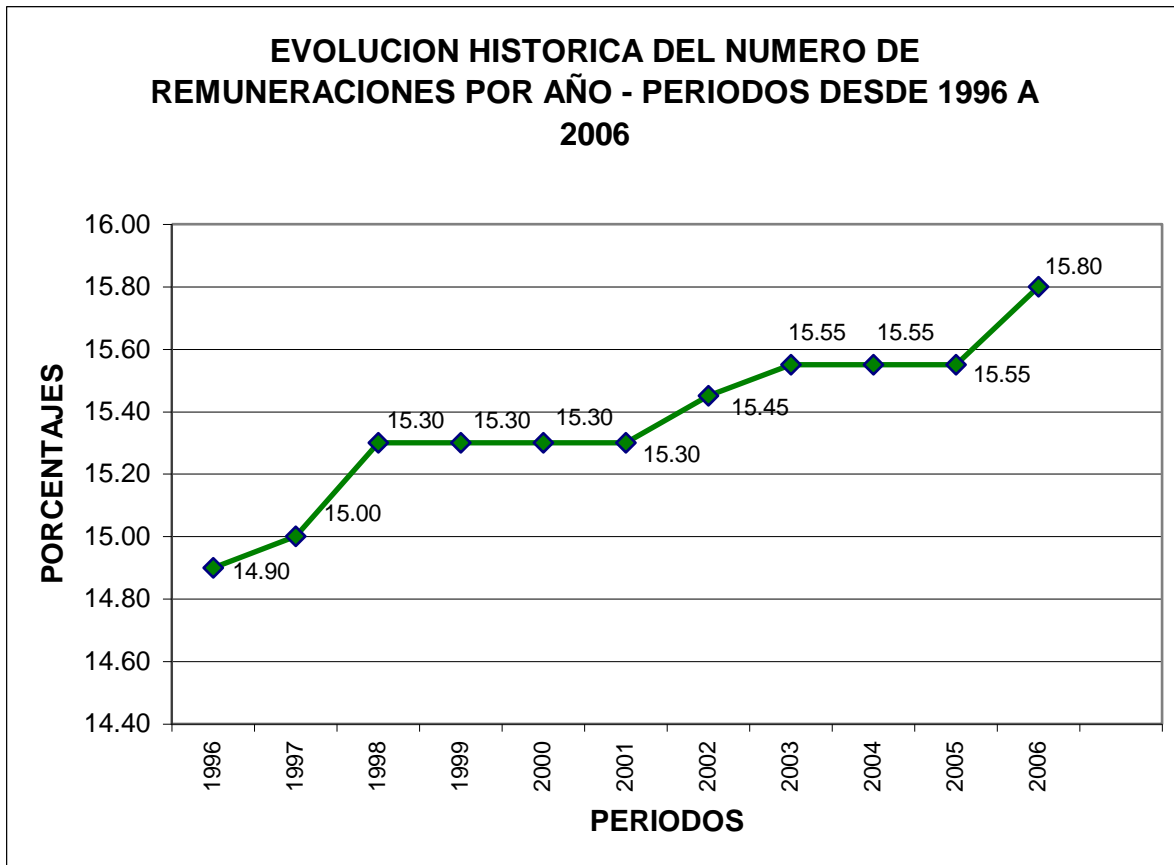
PERIODOS	NUMERO DE REMUNERACIONES
1996	14.90 (1)
1997	15.00 (2)
1998	15.30 (3)
1999	15.30
2000	15.30
2001	15.30
2002	15.45 (4)
2003	15.55 (5)
2004	15.55
2005	15.55
2006	15.80 (6)
PROMEDIO 1996-2006	15.36

Fuente: Pactos Colectivos

El cuadro anterior muestra la evolución del número de sueldos al año, otorgados por la Universidad, los cuales se han incrementado según lo pactado en los convenios colectivos.

- (1) 14.90 = 12 sueldos + 2 Gratificaciones Julio y Diciembre + 0.50 Gratif. Escolar + 0.40 Gratif. Institucional.
- (2) 15.00 = 12 sueldos + 2 Gratificaciones Julio y Diciembre + 0.50 Gratif. Escolar + 0.50 Gratif. Institucional.
- (3) 15.30 = 12 sueldos + 2 Gratificaciones Julio y Diciembre + 0.80 Gratif. Escolar + 0.50 Gratif. Institucional.
- (4) 15.45 = 12 sueldos + 2 Gratificaciones Julio y Diciembre + 0.80 Gratif. Escolar + 0.65 Gratif. Institucional.
- (5) 15.55 = 12 sueldos + 2 Gratificaciones Julio y Diciembre + 0.80 Gratif. Escolar + 0.75 Gratif. Institucional.
- (6) 15.80 = 12 sueldos + 2 Gratificaciones Julio y Diciembre + 0.80 Gratif. Escolar + 1 Gratif. Institucional.

GRÁFICA 12



Fuente: Pactos Colectivos

En la gráfica de la evolución histórica del número de sueldos que otorga la Institución a su personal en los periodos 1996 al 2001, se observa que se han incrementado progresivamente.

En el periodo 1998 a 2001 se han mantenido estáticos y a partir de ahí han aumentado paulatinamente.

En términos generales se observa que la tendencia ha sido el incremento de número de sueldos por año, que a diferencia de lo que exige la normatividad laboral, el trabajador del sector privado percibe 14 remuneraciones en el año (12 sueldos + 2 gratificaciones de julio y diciembre).

TABLA 13

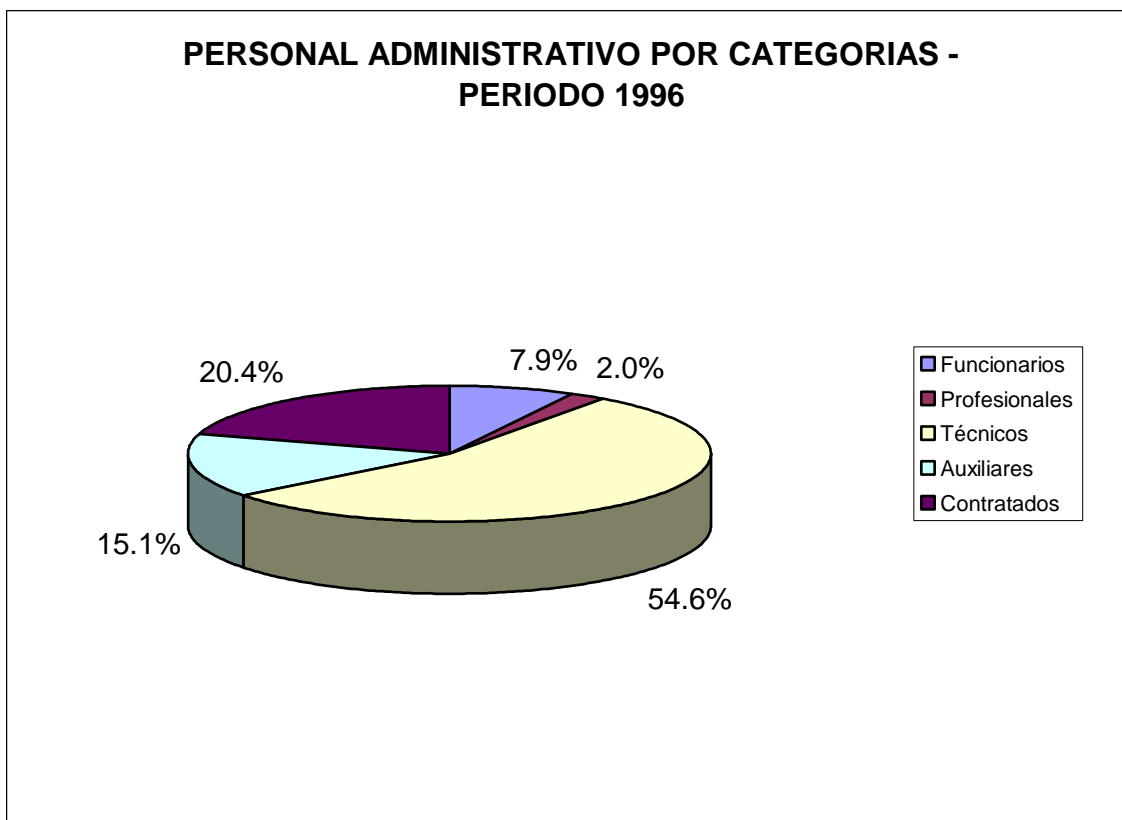
PERSONAL ADMINISTRATIVO POR CATEGORÍAS – PERIODO 1996

CATEGORIAS	NÚMERO	%
FUNCIONARIOS	12	7.9
PROFESIONALES	3	2.0
TÉCNICOS	83	54.6
AUXILIARES	23	15.1
CONTRATADOS (*)	31	20.4
TOTAL	152	100.0

(*) Personal contratado a plazo indeterminado y plazo fijo.
Fuente: Planilla de Remuneraciones 1996

Del cuadro anterior se desprende que el personal administrativo está distribuido por categorías, siendo el mayor porcentaje el personal administrativo Técnico, con 54.6%, seguido del grupo contratados con 20.4%, personal Auxiliar con el 15.1%, personal Funcionario con el 7.9% y el personal Profesional con el 2.0%. Esto quiere decir que el mayor número de personal que desempeña funciones en el periodo 1996 tiene categoría de Técnicos.

GRÁFICA 13



Fuente: Planilla de Remuneraciones 1996

TABLA 14

PERSONAL ADMINISTRATIVO POR CATEGORÍAS – PERIODO 2001

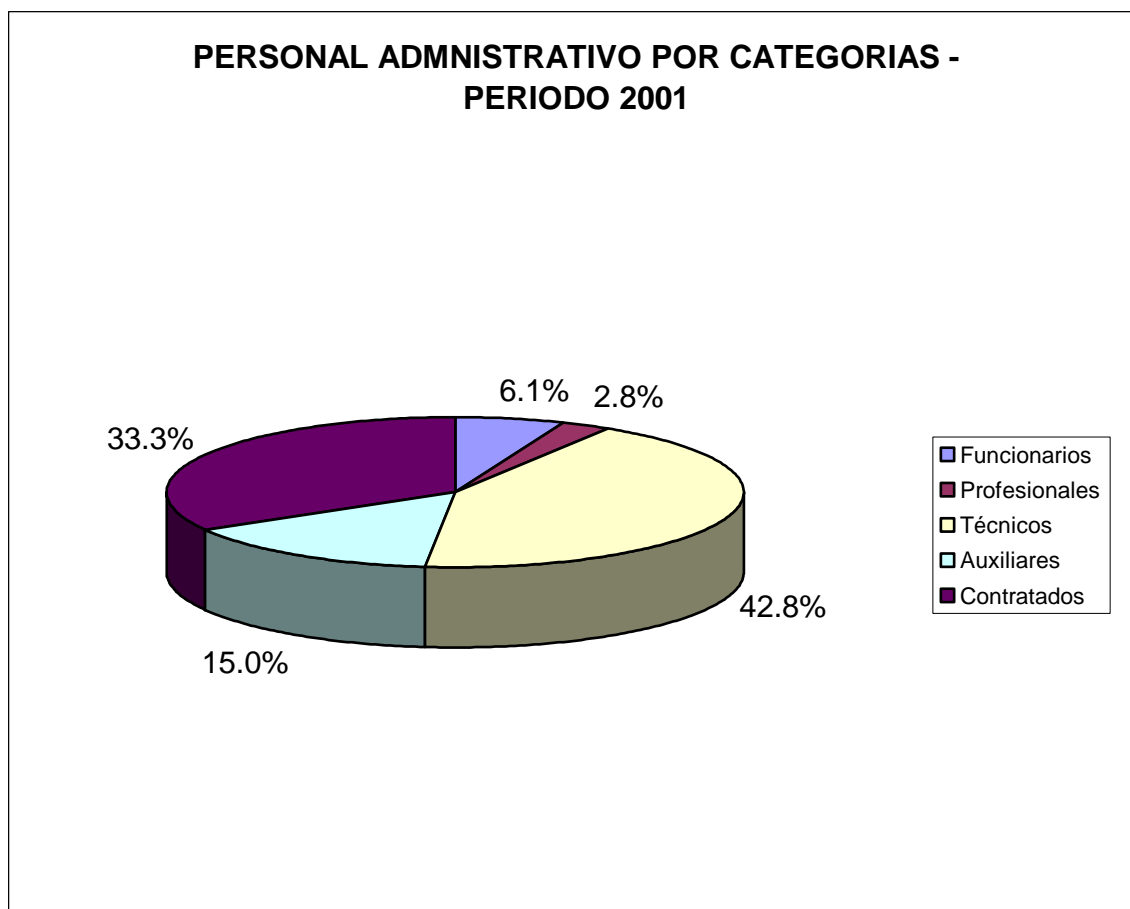
CATEGORIAS	NÚMERO	%
FUNCIONARIO S	11	6.1
PROFESIONALES	5	2.8
TÉCNICOS	77	42.8
AUXILIARES	27	15.0
CONTRATADOS (*)	60	33.3
TOTAL	180	100.0

(*) Personal contratado a plazo indeterminado y plazo fijo.
Fuente: Planilla de Remuneraciones 2001

En el cuadro anterior se puede observar que el personal administrativo está distribuido por categorías, siendo el mayor porcentaje el personal administrativo Técnico, con 42.8%, seguido del personal Contratado con 33.3%, el personal Auxiliar con el 15.0%, el personal Funcionario con el 6.1% y el personal Profesional con el 6.1%.

Esto quiere decir que el mayor número de personal que desempeña funciones en el periodo 2001 tiene categoría de Técnicos.

GRÁFICA 14



Fuente: Planilla de Remuneraciones 2001

TABLA 15

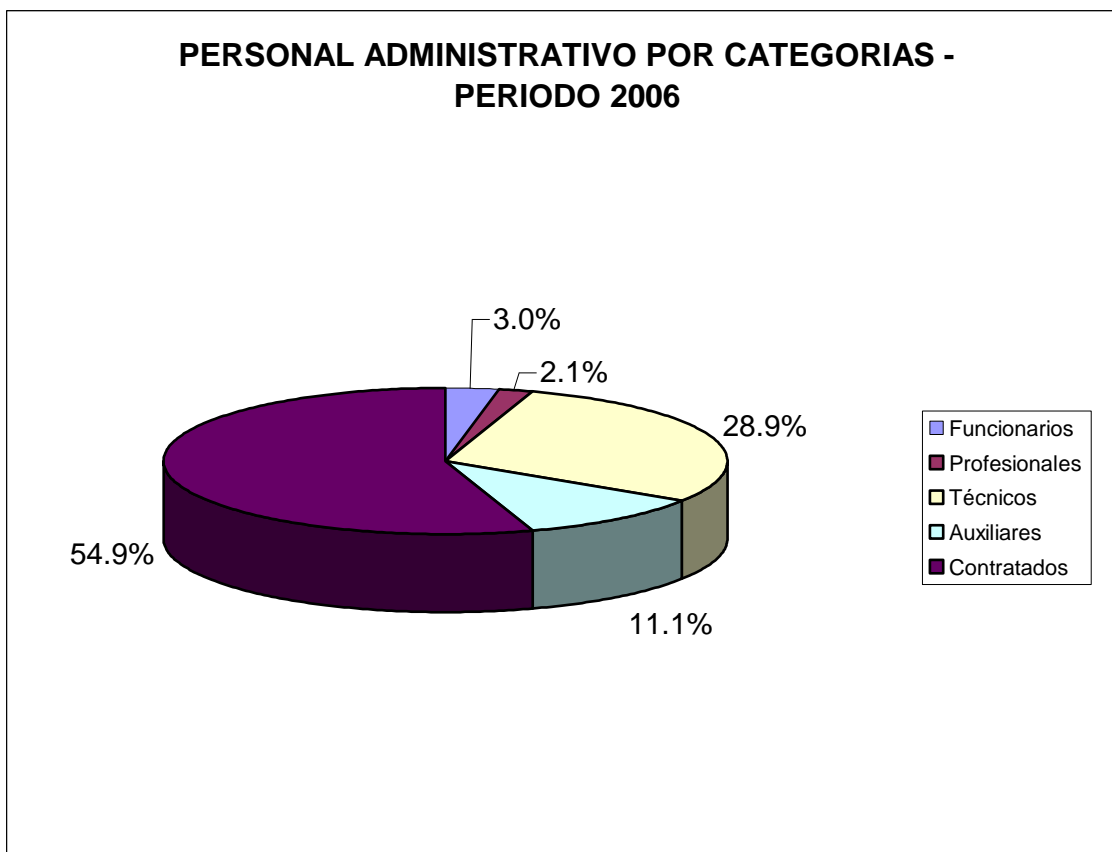
PERSONAL ADMINISTRATIVO POR CATEGORÍAS - 2006

CATEGORIAS	NUMERO	%
FUNCIONARIOS	7	3.0
PROFESIONALES	5	2.1
TÉCNICOS	68	28.9
AUXILIARES	26	11.1
CONTRATADOS (*)	129	54.9
TOTAL	235	100.0

(*) Personal contratado a plazo indeterminado y plazo fijo.
Fuente: Planilla de Remuneraciones 2006

El cuadro nos muestra que el personal administrativo está distribuido por categorías, siendo el mayor porcentaje el personal administrativo Contratado con 54.9%, seguido del personal Técnico con 28.9%, el personal Auxiliar con el 11.1%, el personal Funcionario con el 3.0% y el personal Profesional con el 2.1%. Se deduce que el mayor número de personal que desempeña funciones en el periodo 2006, tiene la condición de contratado.

GRÁFICA 15



Fuente: Planilla de Remuneraciones 2006

TABLA 16
RESUMEN
PERSONAL ADMINISTRATIVO POR CATEGORÍAS, PERIODOS 1996 – 2001 - 2006

CATEGORIAS	1996		2001		2006		TOTAL	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
FUNCIONARIOS	12	7.9	11	6.1	7	3.0	30	5.3
PROFESIONALES	3	2.0	5	2.8	5	2.1	13	2.3
TECNICOS	83	54.6	77	42.8	68	28.9	228	40.2
AUXILIARES	23	15.1	27	15.0	26	11.1	76	13.4
CONTRATADOS (*)	31	20.4	60	33.3	129	54.9	220	38.8
TOTAL	152	100.0	180	100.0	235	100.0	567	100.0

(*) Personal contratado a plazo indeterminado y plazo fijo.

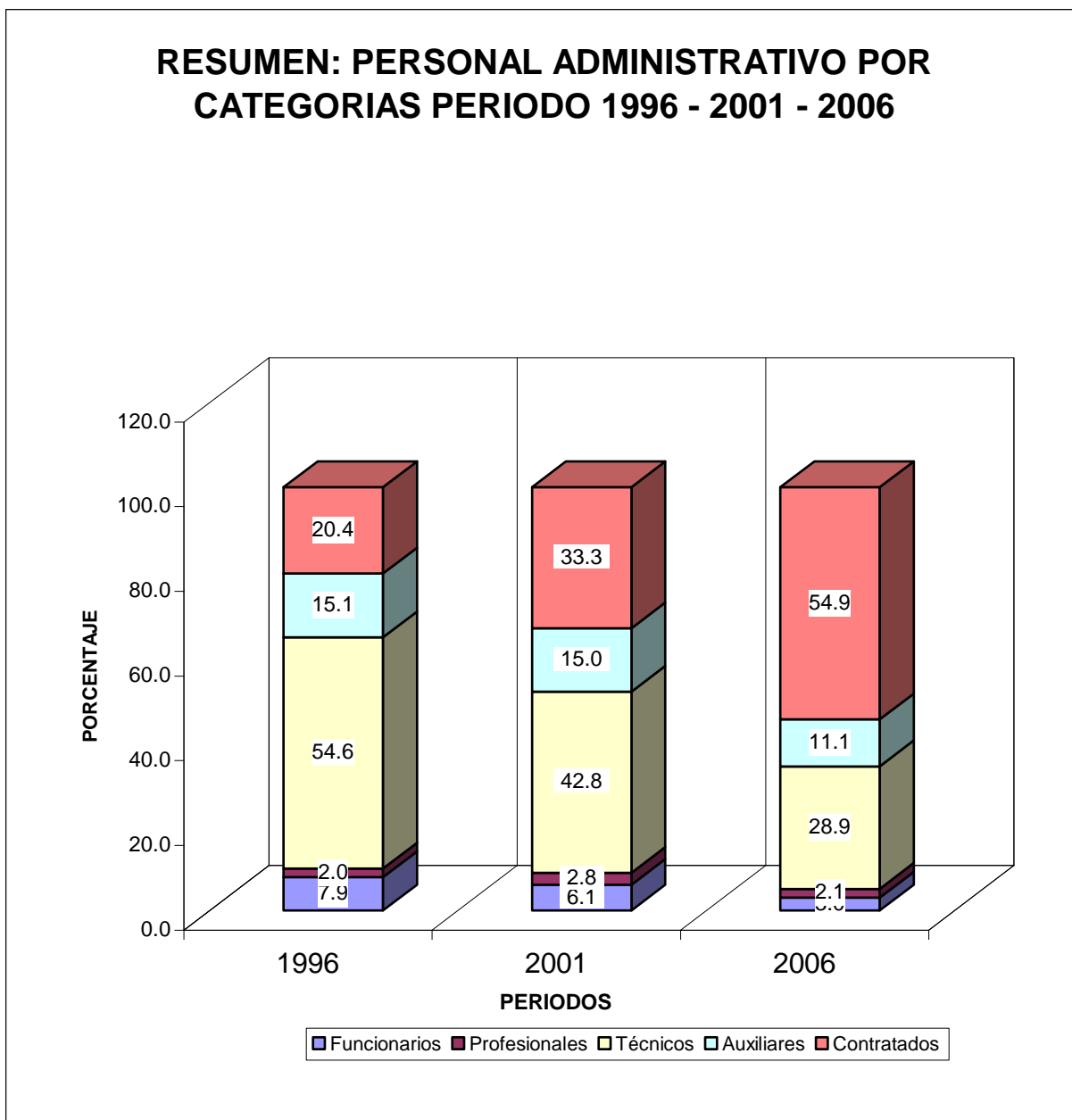
Fuente: Planilla de Remuneraciones

En el cuadro podemos observar que el personal administrativo está distribuido por categorías, siendo el mayor porcentaje en el promedio de los tres periodos, el personal administrativo Técnico, con 40.2%, seguido del personal Contratado con 38.8%, personal Auxiliar con el 13.4%, personal Funcionario con el 5.3% y el personal Profesional con el 2.3%.

En los periodos analizados el personal contratado muestra una tendencia de crecimiento, en 1996 con 20.4%, en el 2001 con 33.3% y al año 2006 finaliza con el 37.0%

La disminución del personal estable se da en el personal administrativo con categoría de Funcionarios, Técnicos y Auxiliares, motivado por el cese y/o jubilación.

GRÁFICA 16



Fuente: Planilla de Remuneraciones

TABLA 17

COMPORTAMIENTO Y TENDENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO POR CATEGORÍAS, PERIODOS 1996-2001-2006

Categorías Periodos	FUNCIONARIO	PROFESIONAL	TECNICO	AUXILIAR	CONTRATADOS	TOTAL
1996	7.9%	2.0%	54.6%	15.1%	20.4%	100.0%
2001	6.1%	2.8%	42.8%	15.0%	33.3%	100.0%
2006	3.0%	2.1%	28.9%	11.1%	54.9%	100.0%
TOTAL	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	300.0%

Fuente: Elaboración propia

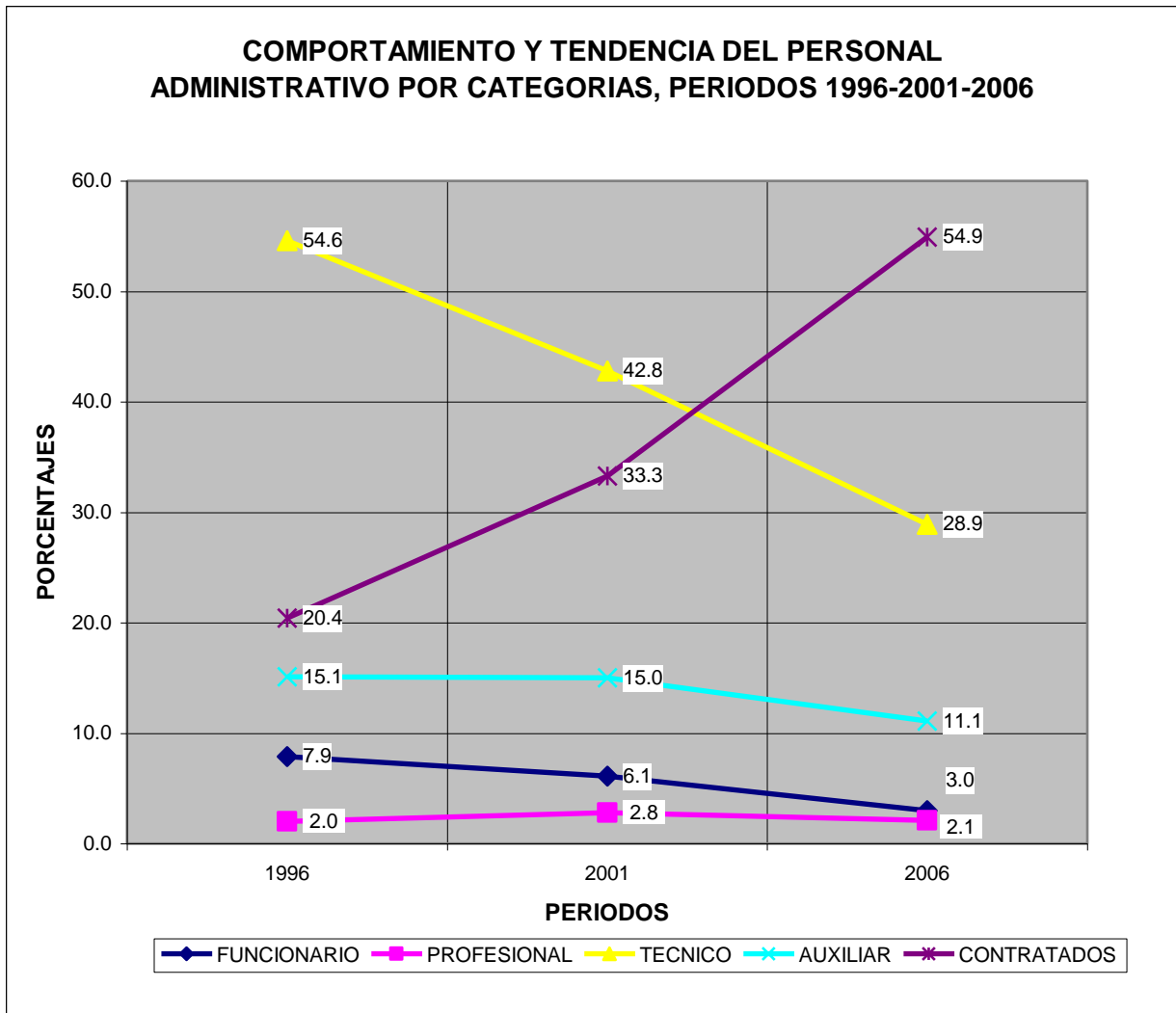
La gráfica muestra una tendencia negativa del personal administrativo técnico que va disminuyendo explicado por el cese o retiro del trabajador por llegar a la edad de jubilación.

Por otro lado existe un fuerte crecimiento del personal administrativo contratado, explicado por el incremento de las necesidades del servicio relacionado con el aumento de la población estudiantil

No se conoce sobre las proyecciones de contratación del personal por necesidades del servicio, por no estar definida la medición de la misma en el ámbito administrativo.



GRAFICA 17



Fuente: Elaboración propia



TABLA 18**PERSONAL ADMINISTRATIVO SEGÚN CONDICION LABORAL Y BONIFICACIONES PERCIBIDAS – 1996**

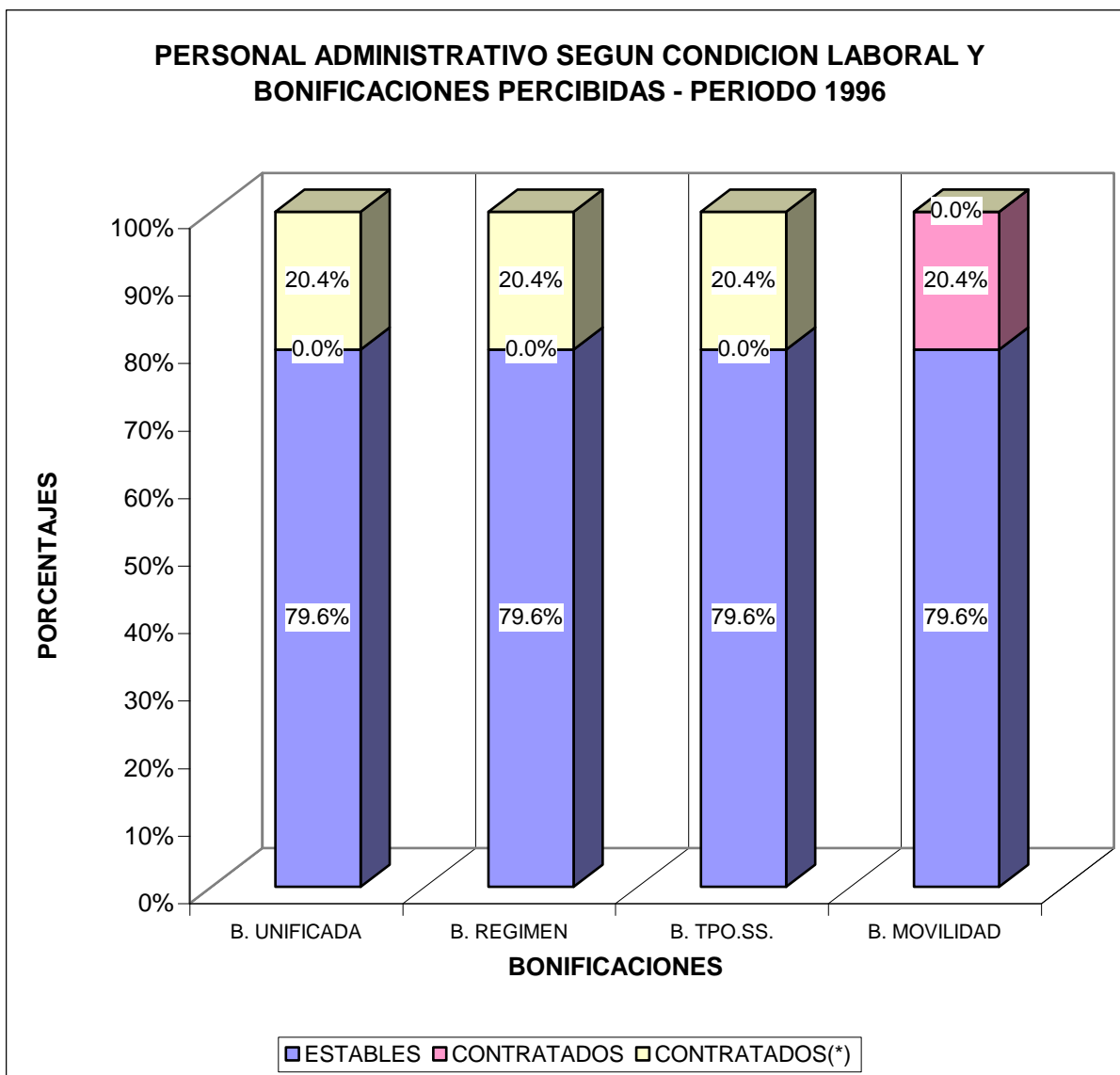
BONIFICACIONES COND.LABORAL	B. UNIFICADA		B. REGIMEN		B. TPO. SERV.		B. MOVILIDAD		TOTAL	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
ESTABLES	120	79.6	121	79.6	121	79.6	121	79.6	121	79.6
CONTRATADOS	0	0.0	0	0.0	0	0.0	31	20.4	31	20.4
CONTRATADOS (*)	31	20.4	31	20.4	31	20.4	0	0.0	0	0.0
TOTAL	152	100.0	152	100.0	152	100.0	152	100.0	152	100.0

(*) Personal que no perciben la bonificación unificada, al régimen y tiempo de servicios por registrar menos de 5 años de tiempo de servicios y, la bonificación por movilidad corresponde al personal, cualquiera sea su condición laboral.

Fuente: Planilla de Remuneraciones 1996

En el periodo 1996: La Institución otorgaba al personal administrativo estable los siguientes conceptos remunerativos: la bonificación unificada, bonificación al régimen, bonificación por tiempo de servicios y bonificación por movilidad con el 79.6% y, al personal contratado que constituye el 20.4%, se le otorgaba sólo la bonificación por movilidad. Se deduce que el personal estable goza de los beneficios que otorga la Universidad por su condición laboral, y el personal contratado percibía sólo la bonificación de movilidad, adicional a la remuneración básica.

GRÁFICA 18



Fuente: Planilla de Remuneraciones 1996

TABLA 19**PERSONAL ADMINISTRATIVO SEGÚN CONDICION LABORAL Y BONIFICACIONES PERCIBIDAS – 2001**

BONIFICACIONES COND.LABORAL	B. UNIFICADA		B. REGIMEN		B. TPO. SERV.		B. MOVILIDAD		TOTAL	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
ESTABLES	120	66.7	120	66.7	120	66.7	120	66.7	120	66.7
CONTRATADOS	39	21.7	0	0.0	0	0.0	60	33.3	60	33.3
CONTRATADOS (*)	21	11.7	60	33.3	60	33.3	0	0.0	0	0.0
TOTAL	180	100.0	180	100.0	180	100.0	180	100.0	180	100.0

(*) Personal que no perciben bonificación unificada, al régimen y tiempo de servicios por registrar menos de 5 años, de tiempo de servicios y la bonificación por movilidad corresponde al personal, cualquiera sea su condición laboral.

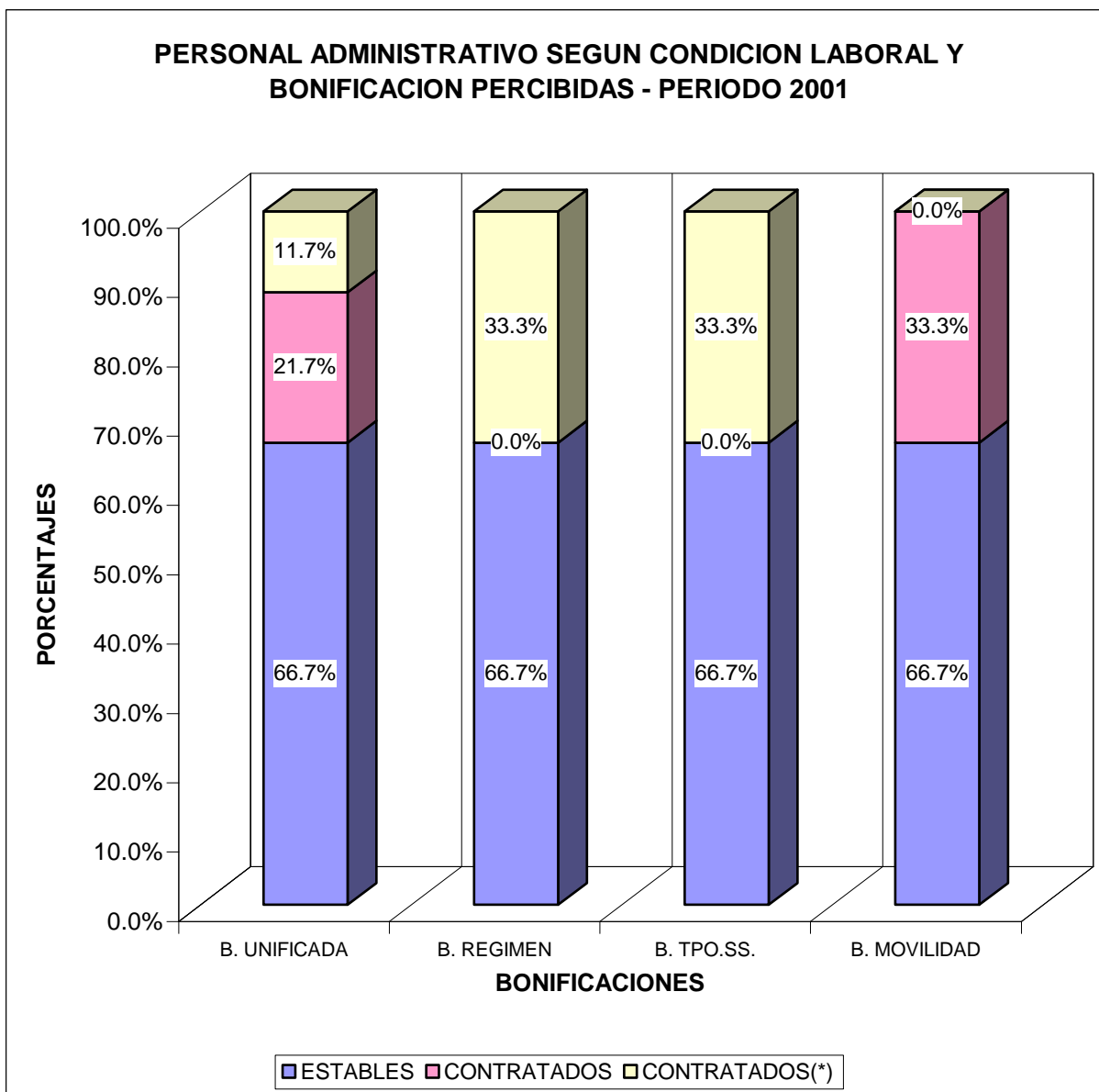
Fuente: Planilla de Remuneraciones 2001

En el periodo 1996: La Institución otorgaba al personal administrativo estable los siguientes conceptos remunerativos: la bonificación unificada, bonificación al régimen, bonificación por tiempo de servicios y bonificación por movilidad con el 66.7% y, al personal contratado que constituye el 33.3%, se le otorgaba sólo la bonificación por movilidad.

En cuanto a la bonificación unificada, el personal estable lo percibía en un 66.7%, el personal contratado 21.7% y finalmente existe un grupo de personal contratado que no percibía esta bonificación, 11.7%.

Podemos colegir que el personal estable gozaba de los beneficios que otorga la Universidad por su condición laboral, y el personal contratado, adicional a la remuneración básica se le otorgaba además la bonificación unificada y bonificación por movilidad.

GRÁFICA 19



Fuente: Planilla de Remuneraciones 2001

TABLA 20**PERSONAL ADMINISTRATIVO SEGÚN CONDICION LABORAL Y BONIFICACIONES PERCIBIDAS – PERIODO 2006**

BONIFICACIONES COND.LABORAL	B. UNIFICADA		B. REGIMEN		B. TPO. SERV.		B. MOVILIDAD		TOTAL	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
ESTABLES	148	63.0	148	63.0	148	63.0	148	63.0	148	63.0
CONTRATADOS	7	3.0	0	0.0	0	0.0	87	37.0	87	37.0
CONTRATADOS (*)	80	34.0	87	37.0	87	37.0	0	0.0	0	0.0
TOTAL	235	100.0	235	100.0	235	100.0	235	100.0	235	100.0

(*) Personal que no perciben bonificación unificada, al régimen y tiempo de servicios por registrar menos de 5 años, de tiempo de servicios y la bonificación por movilidad corresponde al personal, cualquiera sea su condición laboral.

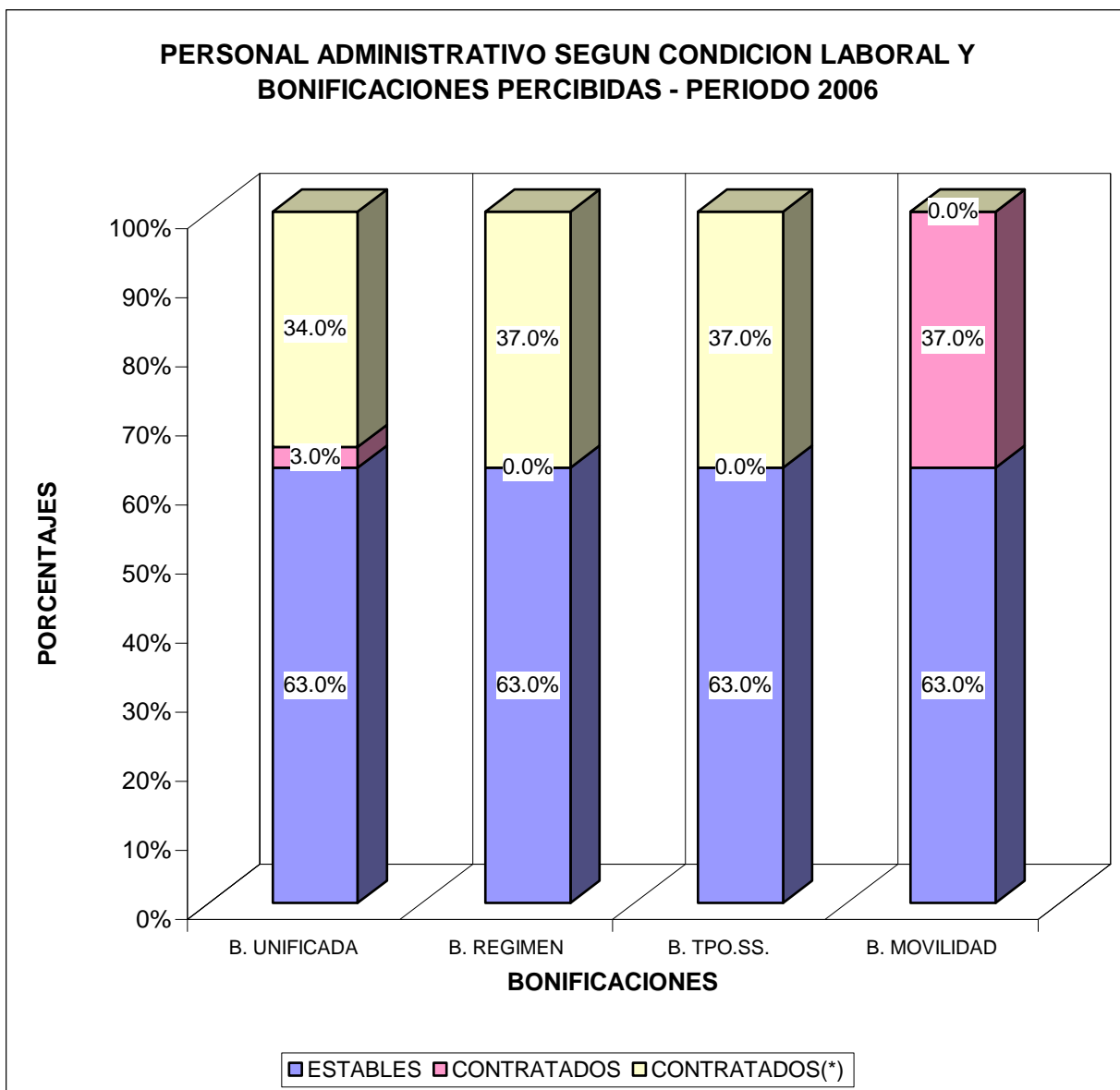
Fuente: Planilla de Remuneraciones 2006

En el periodo 2006: La Institución otorgaba al personal administrativo estable los siguientes conceptos remunerativos: la bonificación unificada, bonificación al régimen, bonificación por tiempo de servicios y bonificación por movilidad con el 63.0% y, al personal contratado que constituye el 34.0%, se le otorgaba sólo la bonificación por movilidad.

En cuanto a la bonificación unificada, el personal estable lo percibe en un 63.0%, el personal contratado en 3.0% y finalmente hay un grupo de personal contratado que no percibe esta bonificación, siendo el 34.0%.

De lo anterior deducimos que el personal estable goza de los beneficios que otorga la Universidad por su condición laboral, y el personal contratado, adicional a la remuneración básica percibe también la bonificación unificada y movilidad.

GRÁFICA 20



Fuente: Planilla de Remuneraciones 2006

TABLA 21**RESUMEN****PERSONAL ADMINISTRATIVO SEGÚN CONDICION LABORAL Y BONIFICACIONES PERCIBIDAS
PERIODOS, 1996 – 2001 – 2006**

BONIFICACIONES COND.LABORAL	B. UNIFICADA		B. REGIMEN		B. TPO. SERV.		B. MOVILIDAD		TOTAL	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
ESTABLES	389	68.6	389	68.6	389	68.6	389	68.6	389	68.6
CONTRATADOS	46	8.1	0	0.0	0	0.0	178	31.4	178	31.4
CONTRATADOS (*)	132	23.3	178	31.4	178	31.4	0	0.0	0	0.0
TOTAL	567	100.0	567	100.0	567	100.0	567	100.0	567	100.0

(*) Personal que no perciben bonificación unificada, al régimen y tiempo de servicios por registrar menos de 5 años, de tiempo de servicios y la bonificación por movilidad corresponde al personal, cualquiera sea su condición laboral.

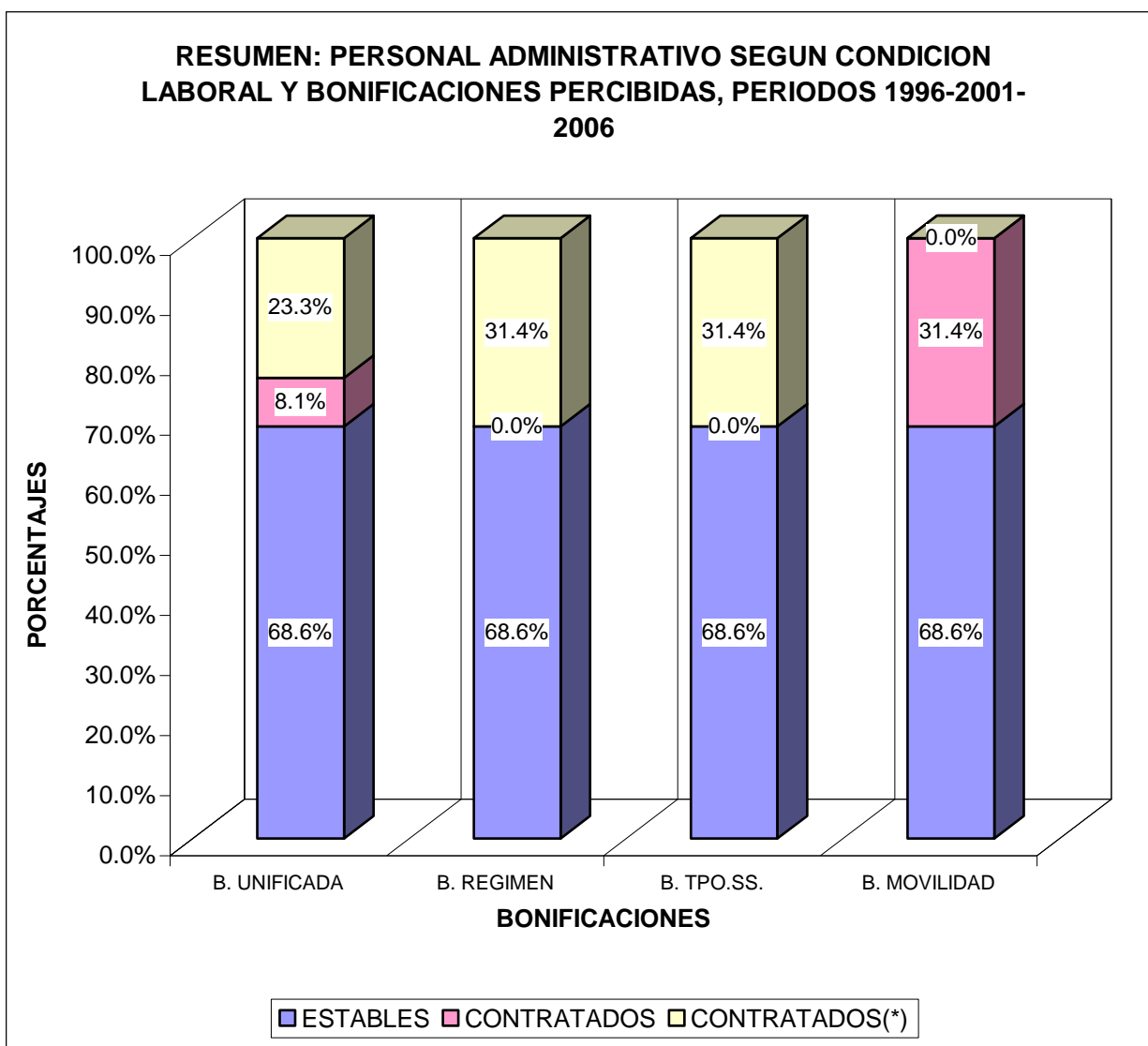
Fuente: Planilla de Remuneraciones

El promedio de los tres periodos, muestra que el personal administrativo percibe bonificaciones que le otorga la Institución, siendo el personal estable quienes perciben las bonificaciones unificada, al régimen, por tiempo de servicios y movilidad con el 68.06% y el personal contratado representado por el 31.4% quienes perciben la bonificación unificada y por movilidad.

En cuanto a la bonificación unificada, el personal estable lo percibe en un 68.6%, el personal contratado 8.1% y finalmente hay un grupo de personal contratado que no percibe esta bonificación 23.3%.

De esta manera se deduce que el personal estable goza de los beneficios que otorga la Universidad por su condición laboral, y el personal contratado, adicional a la remuneración básica percibe también la bonificación unificada, en algunos casos, y la bonificación por movilidad.

GRÁFICA 21



Fuente: Planilla de Remuneraciones

TABLA 22**COMPORTAMIENTO Y TENDENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SEGÚN CONDICION LABORAL Y BONIFICACIONES PERCIBIDAS, PERIODOS 1996-2001-2006**

Cond.Laboral / Bonificaciones	ESTABLES				CONTRATADOS				CONTRATADOS (*)			
	B.UNIF.	B.REG.	B.T.SS.	B.MOVIL.	B.UNIF.	B.REG.	B.T.SS.	B.MOVIL.	B.UNIF.	B.REG.	B.T.SS.	B.MOVIL.
1996	79.6%	79.6%	79.6%	79.6%	0.0%	0.0%	0.0%	20.4%	20.4%	20.4%	20.4%	0.0%
2001	66.7%	66.7%	66.7%	66.7%	21.7%	0.0%	0.0%	33.3%	11.7%	33.3%	33.3%	0.0%
2006	63.0%	63.0%	63.0%	63.0%	3.0%	0.0%	0.0%	37.0%	34.0%	37.0%	37.0%	0.0%
TOTAL	209.3%	209.3%	209.3%	209.3%	24.7%	0.0%	0.0%	90.7%	66.1%	90.7%	90.7%	0.0%

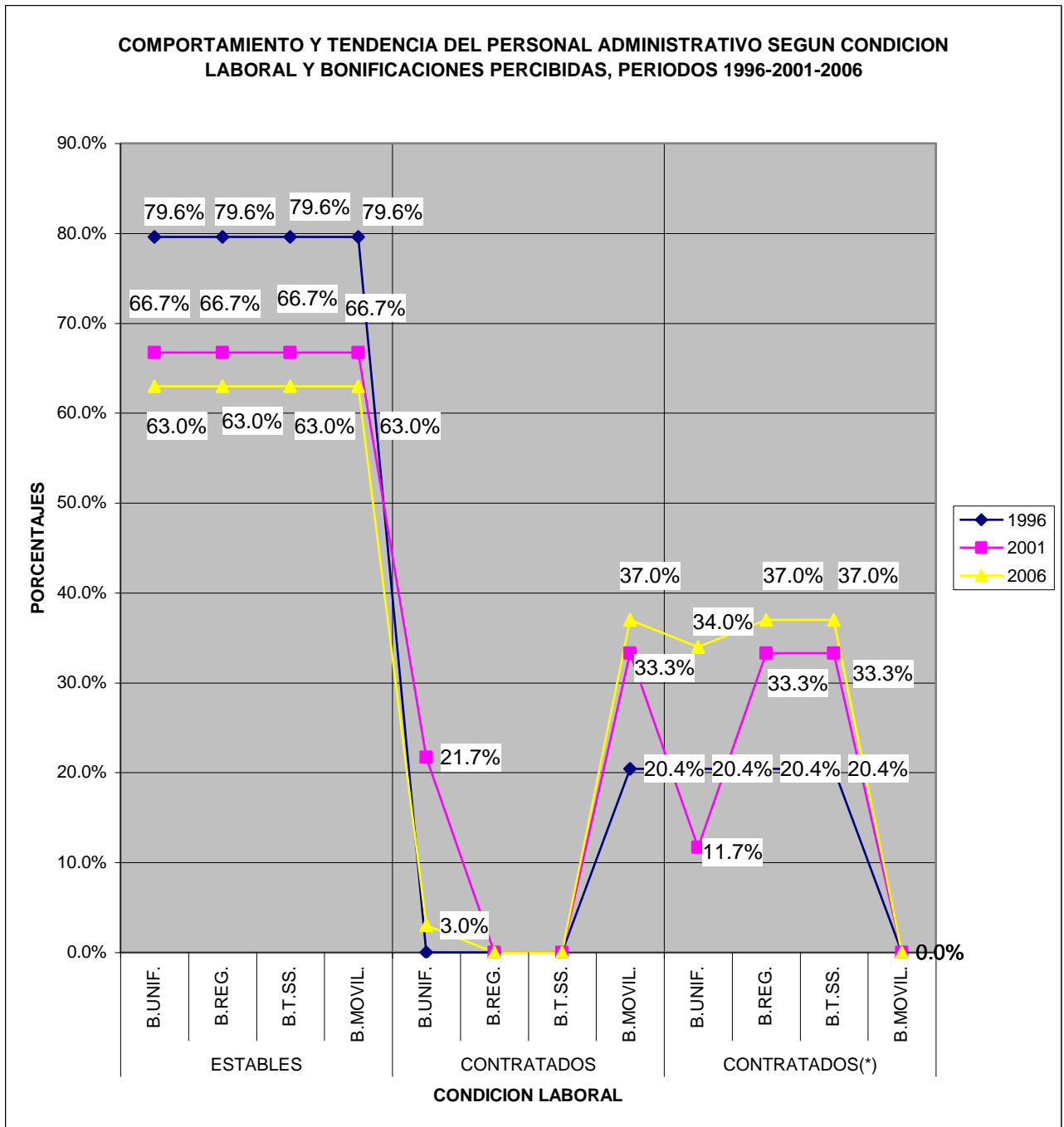
(*) Personal que no perciben bonificación unificada, al régimen y tiempo de servicios por registrar menos de 5 años, de tiempo de servicios y la bonificación por movilidad corresponde al personal, cualquiera sea su condición laboral.

El comportamiento del grupo Estables muestra que en los tres periodos, percibe en forma uniforme las bonificaciones que otorga la Institución, la disminución porcentual, se explica por la disminución del personal en cada periodo, pasando de 79.6% en 1996 a 63.0% en el 2006.

El comportamiento del grupo Contratados es variable dado por las políticas remunerativas en los periodos analizados. La bonificación por movilidad es otorgado a todo el personal sin distinción alguna sea Estable o Contratado, el cual ha ido en aumento en el personal contratado por incremento de personal.

Y finalmente tenemos el grupo contratados, el cual muestra lo que tenemos, que refleja el personal que no percibe bonificaciones, excepto la bonificación por movilidad.

GRÁFICA 22



Fuente: Elaboración propia



TABLA 23**PERSONAL ADMINISTRATIVO POR GRUPOS DE EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS – PERIODO 1996**

EDAD \ TPO.SERV.	- 5 años		5 a 10 años		11 a 20 años		21 a 35 años		TOTAL	
		%		%		%		%		
19 – 30	19	12.5	2	1.3	0	0.0	0	0.00	21	13.8%
31 – 40	6	4.0	16	10.5	14	9.2	1	0.7	37	24.3%
41 – 50	24	2.6	7	4.6	50	32.9	1	0.7	62	40.8%
51 a más	2	1.3	6	4.0	18	11.8	6	4.0	32	21.1%
TOTAL	31	20.4	31	20.4	82	53.9	8	5.3	152	100.0%

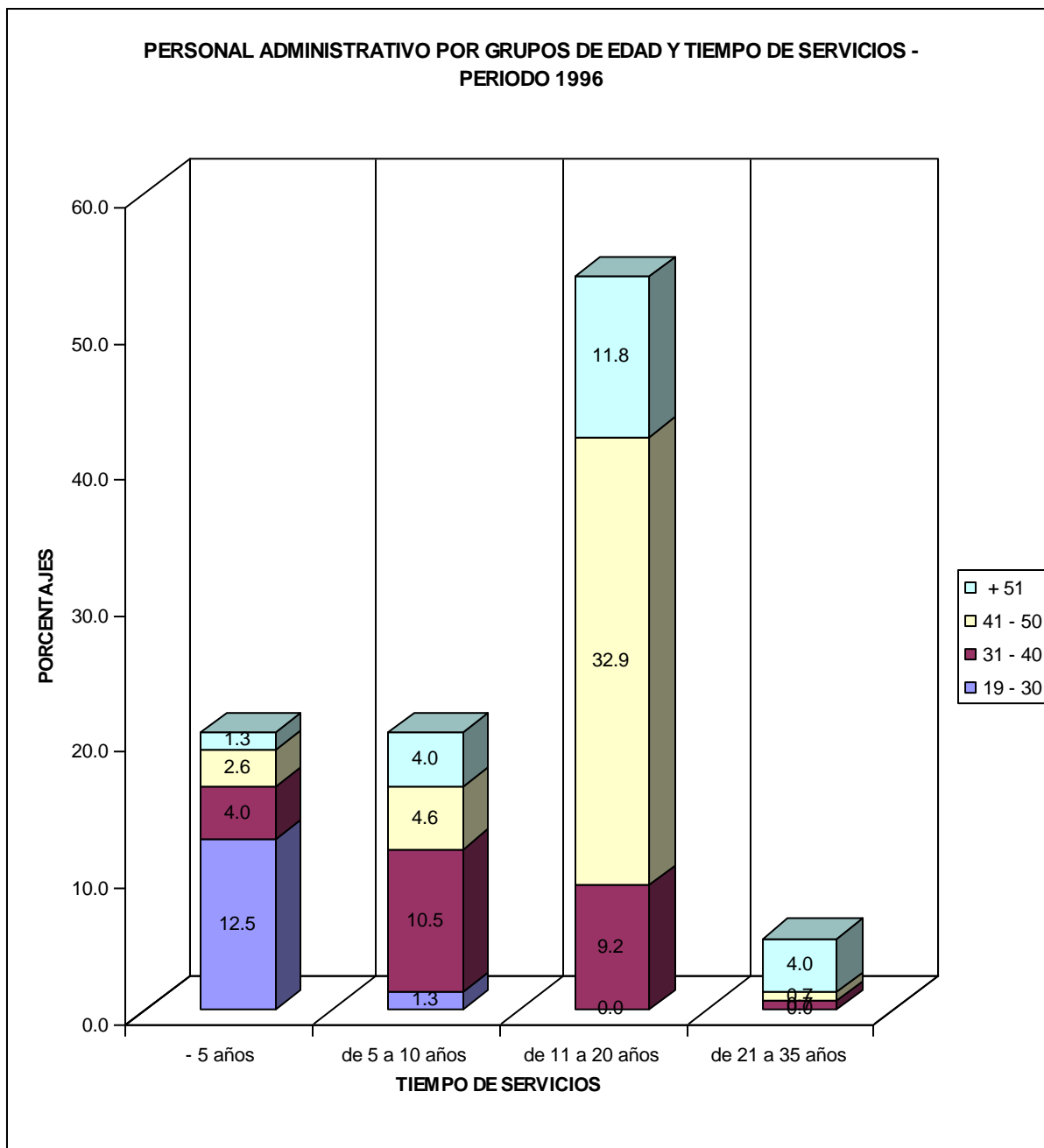
Fuente: Elaboración propia

El personal administrativo, para el año 1996 muestra que el mayor número del personal tiene en edad 41 a 50 años con un tiempo de servicios entre 11 a 20 años, con un porcentaje del 32.89%.

En cifras generales, el personal administrativo con mayor índice porcentual, en cuanto a tiempo de servicios, está en el grupo de antigüedad de 11 a 20 años con un 53.9%. Y el personal administrativo con mayor índice porcentual en cuanto a grupos de edad tenemos el de 41 a 50 años con el 40.8%

El menor número de personas, en cuanto a tiempo de servicios están los de 21 a 35 años, con un porcentaje de 5.3% y con respecto a grupos de edad están los de 19 a 30 años, con 13.8%.

GRÁFICA 23



Fuente: Elaboración propia

TABLA 24**PERSONAL ADMINISTRATIVO POR GRUPOS DE EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS – PERIODO 2001**

TPO.SERV. EDAD	- 5 años	%	5 a 10 años	%	11 a 20 años	%	21 a 35 años	%	TOTAL	
19 – 30	40	22.2	0	0.0	0	0.0	0	0.0	40	22.2%
31 – 40	16	8.9	9	5.0	6	3.3	0	0.0	31	17.2%
41 – 50	4	2.2	3	1.7	35	19.4	13	7.2	55	30.6%
51 a más	0	0.0	3	1.7	21	11.7	30	16.7	54	30.0%
TOTAL	60	33.3	15	8.4	62	34.4	43	23.9	180	100.0%

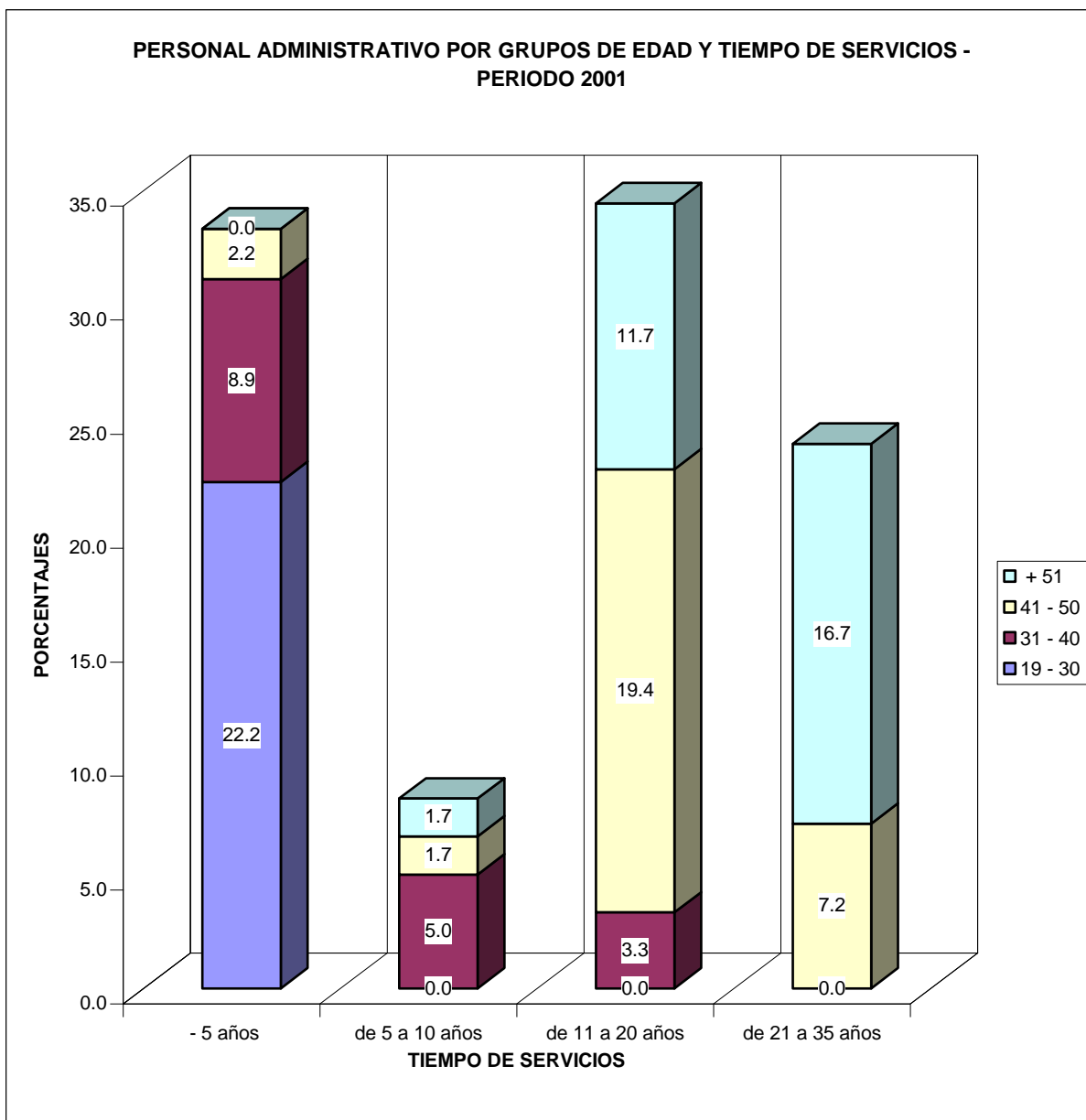
Fuente: Elaboración propia

Para el año 2001 el cuadro muestra que el mayor número del personal tiene en edad 19 a 30 años con un tiempo de servicios inferior a 5 años, con un porcentaje del 22.22%.

En cifras generales, el personal administrativo con mayor índice porcentual en cuanto a tiempo de servicios está en el grupo de antigüedad de 11 a 20 años con un 34.4%. Y el personal administrativo con mayor índice porcentual en cuanto a grupos de edad tenemos el de 41 a 50 años con el 30.6%

El menor número de personas en cuanto a tiempo de servicios están los de 5 a 10 años, con un porcentaje de 8.3% y, con respecto a grupos de edad, están los de 31 a 40 años con 17.2%.

GRÁFICA 24



Fuente: Elaboración propia

TABLA 25**PERSONAL ADMINISTRATIVO POR GRUPOS DE EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS – PERIODO 2006**

TPO.SERV. EDAD	- 5 años	%	5 a 10 años	%	11 a 20 años	%	21 a 35 años	%	TOTAL	
19 – 30	52	22.1	4	1.7	0	0.0	0	0.0	56	23.8%
31 – 40	25	10.6	33	14.0	2	0.9	0	0.0	60	25.5%
41 – 50	8	3.4	7	3.0	16	6.9	14	6.0	45	19.2%
51 a más	3	1.3	1	0.4	9	3.8	61	26.0	74	31.5%
TOTAL	88	37.4	45	19.1	27	11.5	75	32.0	235	100.0%

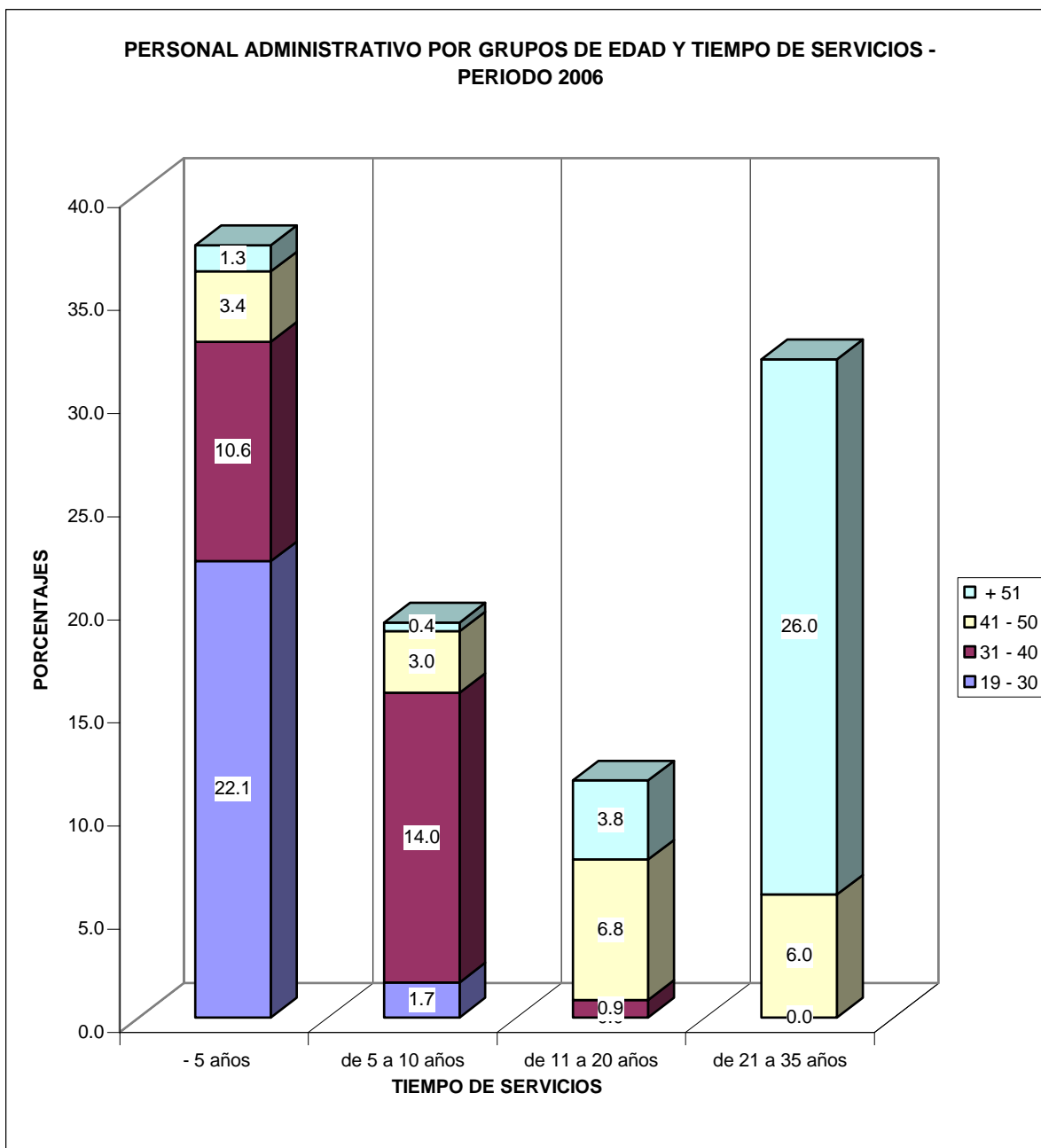
Fuente: Elaboración propia

Para el año 2006, la tabla muestra que el mayor número del personal se ubica dentro del grupo de edad de 51 a más años con el 31.5%

En cuanto a tiempo de servicios, se observa que existe mayor cantidad de personal aquellos que registran menos de 5 años con un 37.4%.

El menor número de personas, en cuanto a tiempo de servicios, están los de 11 a 20 años, con un porcentaje de 11.5%, y con respecto a grupos de edad, están los de 41 a 50 años con 19.2%.

GRÁFICA 25



Fuente: Elaboración propia

TABLA 26**RESUMEN****PERSONAL ADMINISTRATIVO POR GRUPOS DE EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS PERIODOS 1996 – 2001 – 2006**

TPO.SERV. EDAD	- 5 años		5 a 10 años		11 a 20 años		21 a 35 años		TOTAL	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
19 – 30	111	19.6	6	1.1	0	0.0	0	0.0	117	20.7
31 – 40	47	8.3	58	10.2	22	3.9	1	0.2	128	22.6
41 – 50	16	2.8	17	3.0	101	17.8	28	4.9	162	28.5
51 a más	5	0.9	10	1.7	48	8.5	97	17.1	160	28.2
TOTAL	179	31.6	91	16.0	171	30.2	126	22.2	567	100.0

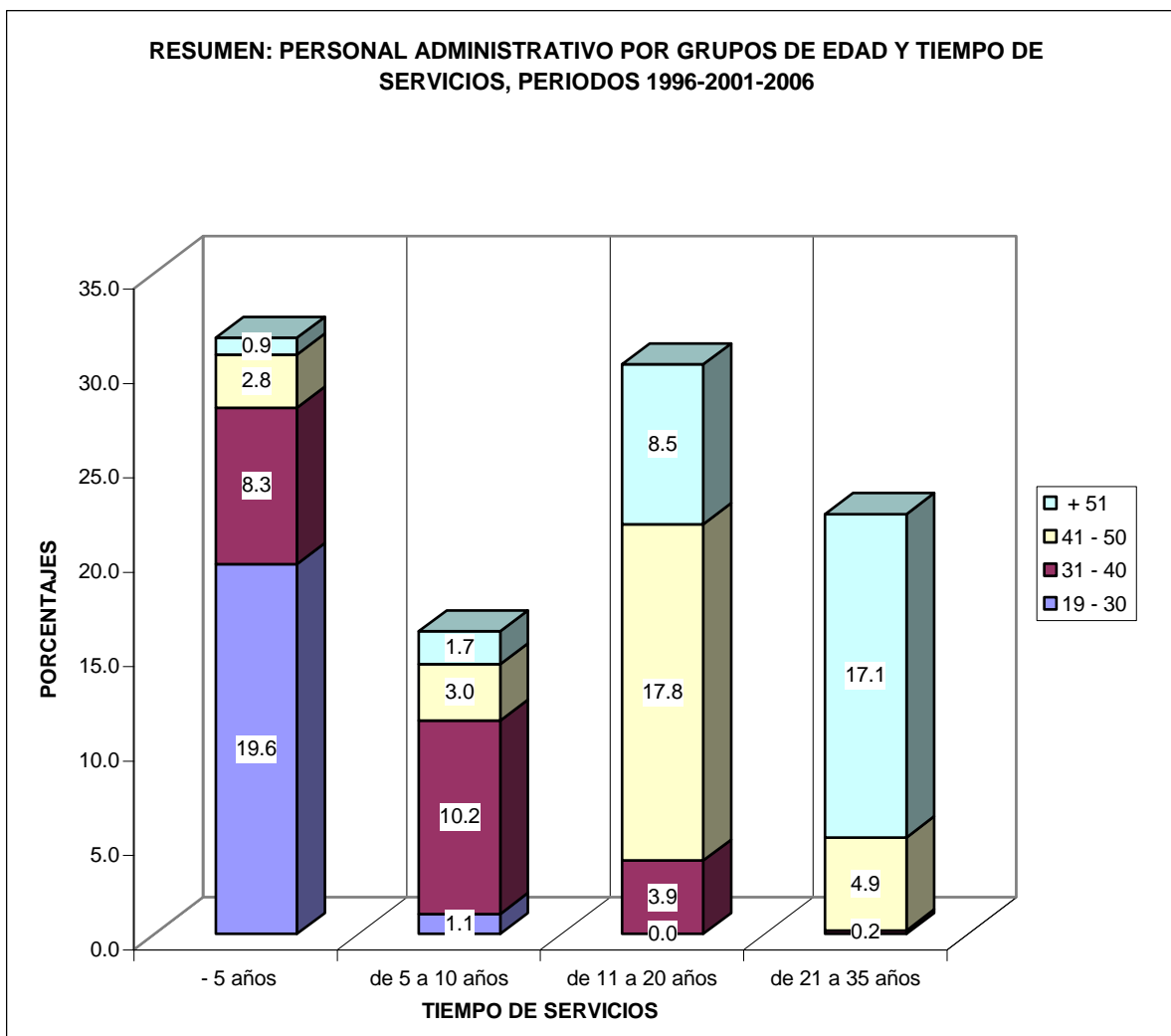
Fuente: Elaboración propia

El promedio de los periodos: 1996, 2001 y 2006 muestra que el mayor número del personal tiene en edad 19 a 30 años con un tiempo de servicios menor a 5 años, con un porcentaje del 19.6%.

En cifras generales, el personal administrativo con mayor índice porcentual en cuanto a tiempo de servicios está en el grupo del personal con menos de 5 años con un 31.6%. Y el personal administrativo con mayor índice porcentual, en cuanto a grupos de edad, tenemos el de 41 a 50 años con el 28.5%.

El menor número de personas, en cuanto a tiempo de servicios, están los de 5 a 10 años, con un porcentaje de 16.0% y con respecto a grupos de edad están los de 19 a 30 años con 20.7%.

GRÁFICA 26



Fuente: Elaboración propia

TABLA 27

COMPORTAMIENTO Y TENDENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO POR GRUPOS DE EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS, PERIODOS 1996-2001-2006

GRUPOS D EDAD / TPO.SERVICIOS (años)	19 - 30				31 - 40				41 - 50			
	-5	5 - 10	11 - 20	21 - 35	-5	5 - 10	11 - 20	21 - 35	-5	5 - 10	11 - 20	21 - 35
1996	12.5%	1.3%	0.0%	0.0%	4.0%	10.5%	9.2%	0.7%	2.6%	4.6%	32.9%	0.7%
2001	22.2%	0.0%	0.0%	0.0%	8.9%	5.0%	3.3%	0.0%	2.2%	1.7%	19.4%	7.2%
2006	22.1%	1.7%	0.0%	0.0%	10.6%	14.0%	0.9%	0.0%	3.4%	3.0%	6.8%	6.05
TOTAL	56.8%	3.0%	0.0%	0.0%	23.5%	29.5%	13.4%	0.7%	8.2%	9.3%	59.1%	13.9%

Fuente: Elaboración propia

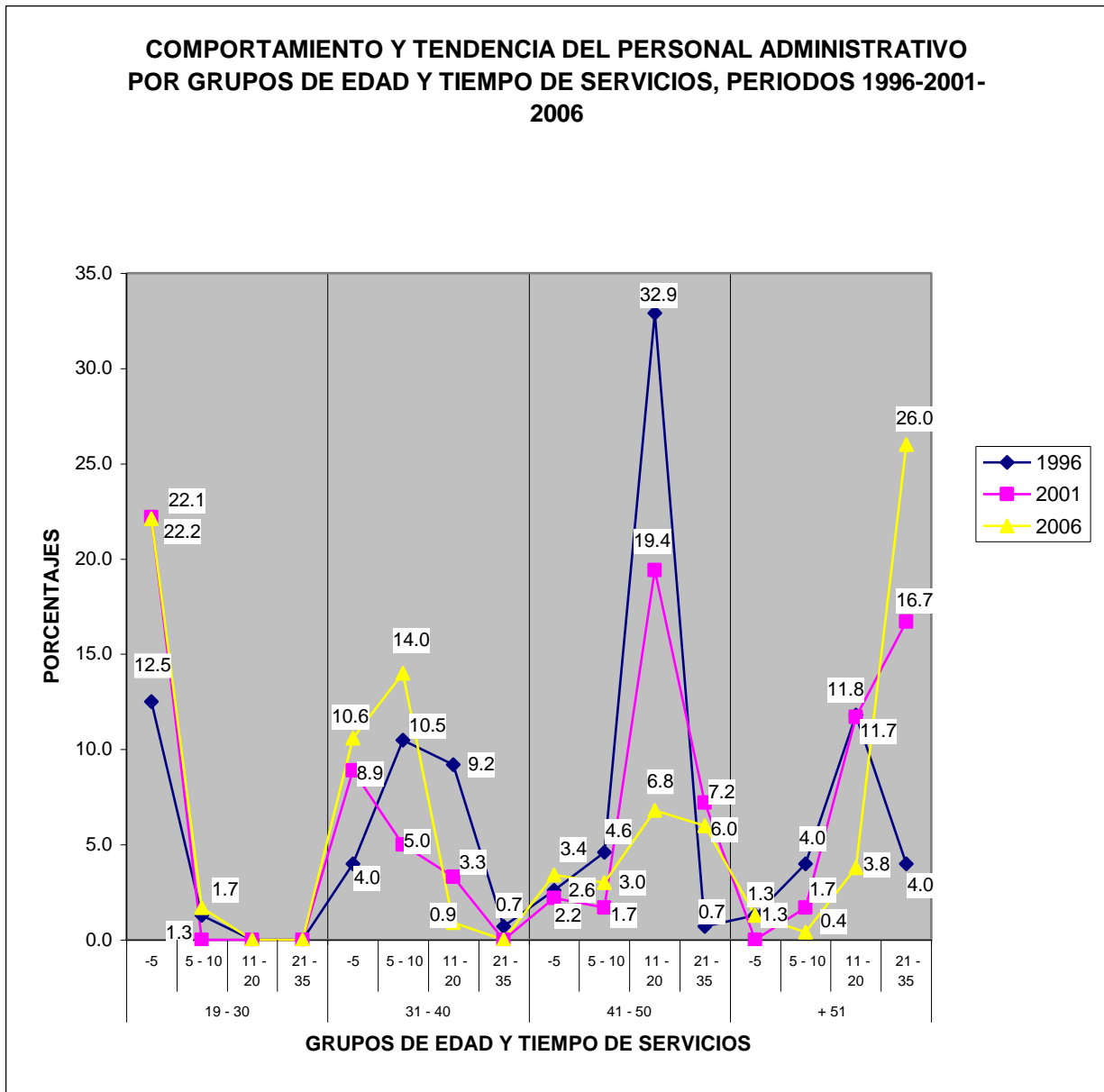
GRUPOS D EDAD / TPO.SERVICIOS (años)	+ 51				TOTAL
	-5	5 - 10	11 - 20	21 - 35	
1996	1.3%	4.0%	11.8%	4.0%	100.0%
2001	0.0%	1.7%	11.7%	16.7%	100.0%
2006	1.35	0.4%	3.8%	26.0%	100.0%
TOTAL	2.6%	6.1%	27.3%	46.7%	300.0%

El comportamiento del grupo de población administrativo de 41 a 50 años y con 11 a 20 años de tiempo de servicios es el más grande en el periodo 1996, a diferencia del grupo de 51 años a más con 21 a 35 años, el cuál se incrementa considerablemente en el último periodo, esto implica que en los próximos años este personal pasará al retiro.

El grupo poblacional de 19 a 30 años, con menos de 5 años de servicios, se incrementó en los dos últimos periodos analizados.

He allí la importancia de capacitar al personal nuevo sobre quienes recaerá las labores administrativas e incentivar la identificación institucional.

GRÁFICA 27



Fuente: Elaboración propia

TABLA 28**PERSONAL ADMINISTRATIVO POR TIEMPO DE SERVICIOS Y PERMANENCIA EN EL PUESTO – PERIODO 1996**

TIEMPO SERVICIOS PERMANENCIA EN EL PUESTO	- 5 años		5 a 10 años		11 a 20 años		21 a 35 años		TOTAL	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
- de 5 AÑOS	31	20.4	3	2.0	5	3.3	0	0.0	39	25.7%
+ de 5 A 10 AÑOS	0	0.0	28	18.4	77	50.6	8	5.3	113	74.3%
+ de 11 AÑOS	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0%
TOTAL	31	20.4	31	20.4	82	53.9	8	5.3	152	100.0%

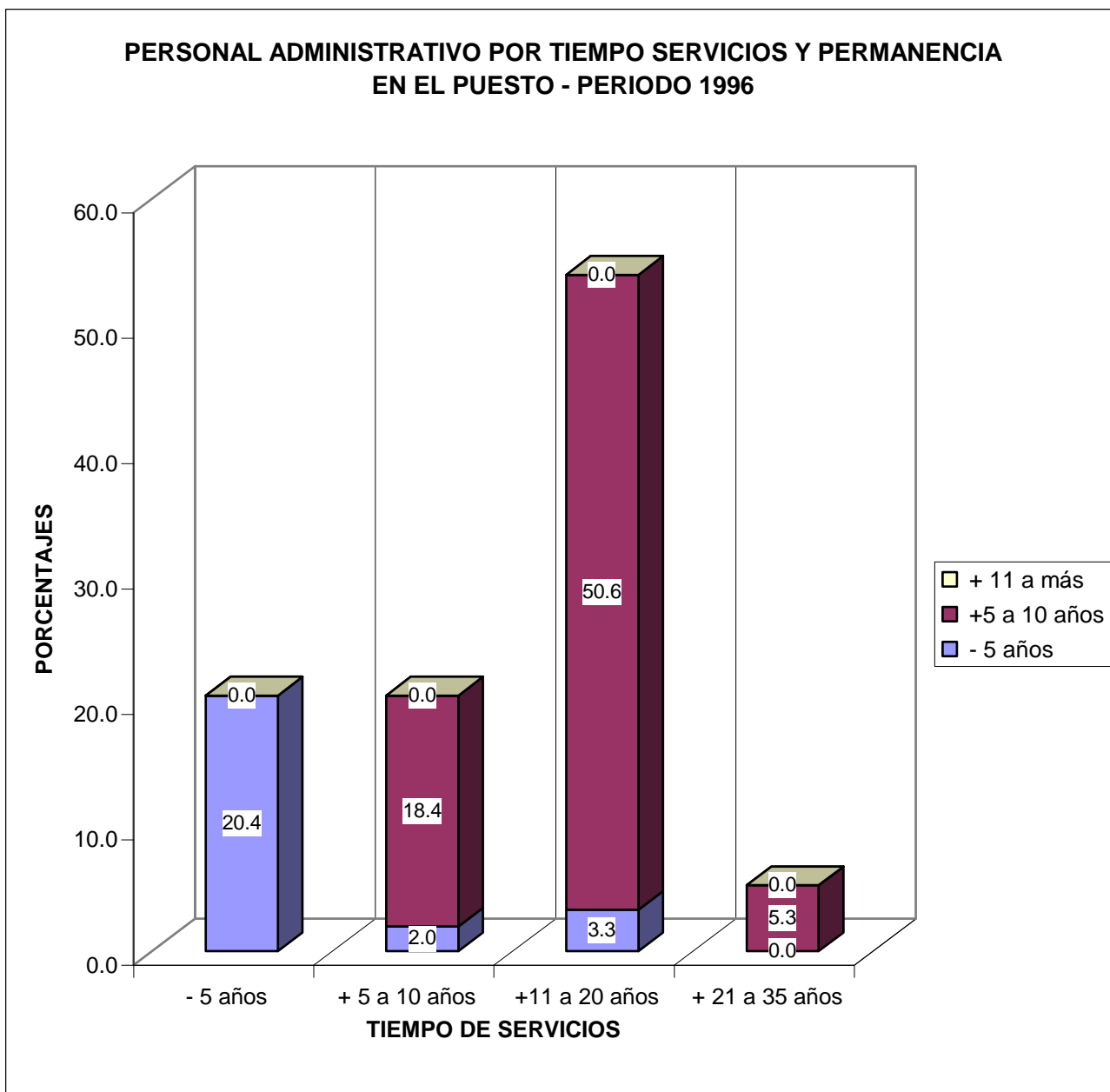
Fuente: Elaboración propia

En el periodo 1996: El personal administrativo que registra un mayor número en el grupo de tiempo de servicios de 11 a 20 años con un porcentaje del 53.9%, y la mayor cantidad de personal registra un tiempo de permanencia en el puesto de 5 a 10 años con el 74.3%.

El personal administrativo cuya permanencia en el cargo de 5 a 10 años, se compone mayormente de aquel personal con tiempo de servicios de 11 a 20 años con el 50.6%, seguido del personal con tiempo de servicios de 5 a 10 años con el 18.4% y el personal cuyo tiempo de servicios es de 21 a 35 años con el 5.3%.

La menor cantidad de personal es el que registra un tiempo de servicios de 21 a 35 años con el 5.3%.

GRÁFICA 28



Fuente: Elaboración propia

TABLA N° 29**PERSONAL ADMINISTRATIVO POR TIEMPO DE SERVICIOS Y PERMANENCIA EN EL PUESTO - PERIODO 2001**

TIEMPO SERVICIOS PERMANENCIA EN EL PUESTO	- 5 años		5 a 10 años		11 a 20 años		21 a 35 años		TOTAL	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
- de 5 AÑOS	48	26.7	5	2.8	17	9.4	9	5.0	79	43.9
+ de 5 A 10 AÑOS	12	6.7	10	5.5	45	25.0	34	18.9	101	56.1
+ de 11 AÑOS	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
TOTAL	60	33.4	15	8.3	62	34.4	43	23.9	180	100.0

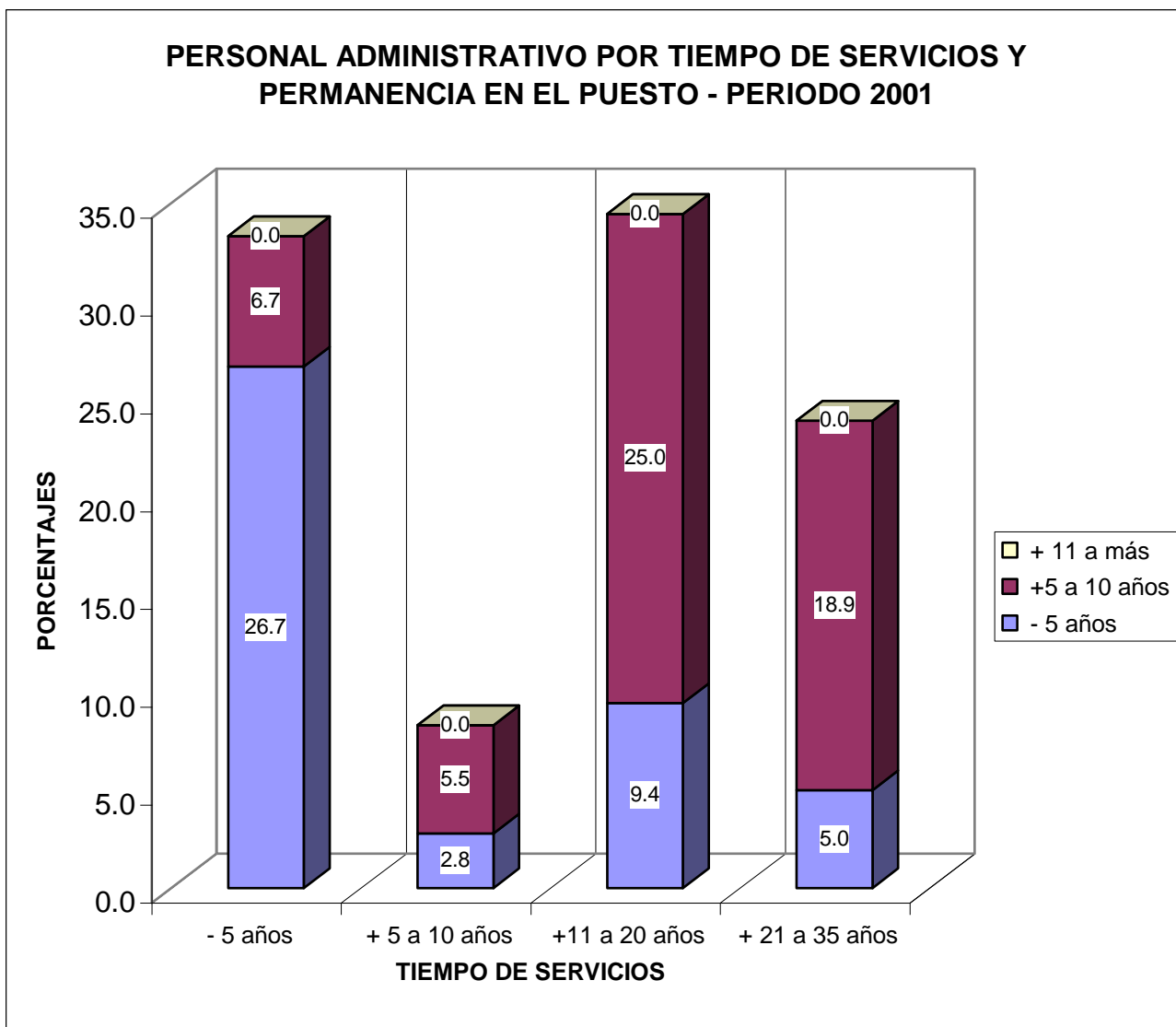
Fuente: Elaboración propia

En el periodo 2001: El personal administrativo registra el mayor número en el grupo de tiempo de servicios de 11 a 20 años con un porcentaje del 34.4%, y la mayor cantidad de personal registra un tiempo de permanencia en el puesto de 5 a 10 años con el 56.1%

El personal administrativo cuya permanencia en el cargo de 5 a 10 años, se compone mayormente de aquel personal con tiempo de servicios de 11 a 20 años con el 25.0%, seguido del personal con tiempo de servicios de 21 a 35 años con el 18.9%, el personal con tiempo de servicios menor a 5 años con el 6.7% y el personal cuyo tiempo de servicios es de 5 a 10 años con el 5.5%.

La menor cantidad de personal es el que registra un tiempo de servicios de 5 a 10 años con el 8.3%.

GRÁFICA 29



Fuente: Elaboración propia

TABLA 30**PERSONAL ADMINISTRATIVO POR TIEMPO DE SERVICIOS Y PERMANENCIA EN EL PUESTO - PERIODO 2006**

TIEMPO SERVICIOS PERMANENCIA EN EL PUESTO	- 5 años		5 a 10 años		11 a 20 años		21 a 35 años		TOTAL	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
- de 5 AÑOS	83	35.3	9	3.8	15	6.4	26	11.1	133	56.6
+ de 5 A 10 AÑOS	5	2.1	29	12.3	6	2.6	12	5.1	52	22.1
+ de 11 AÑOS	0	0.0	7	3.0	6	2.6	37	15.7	50	21.3
TOTAL	88	37.4	45	19.1	27	11.6	75	31.9	235	100.0

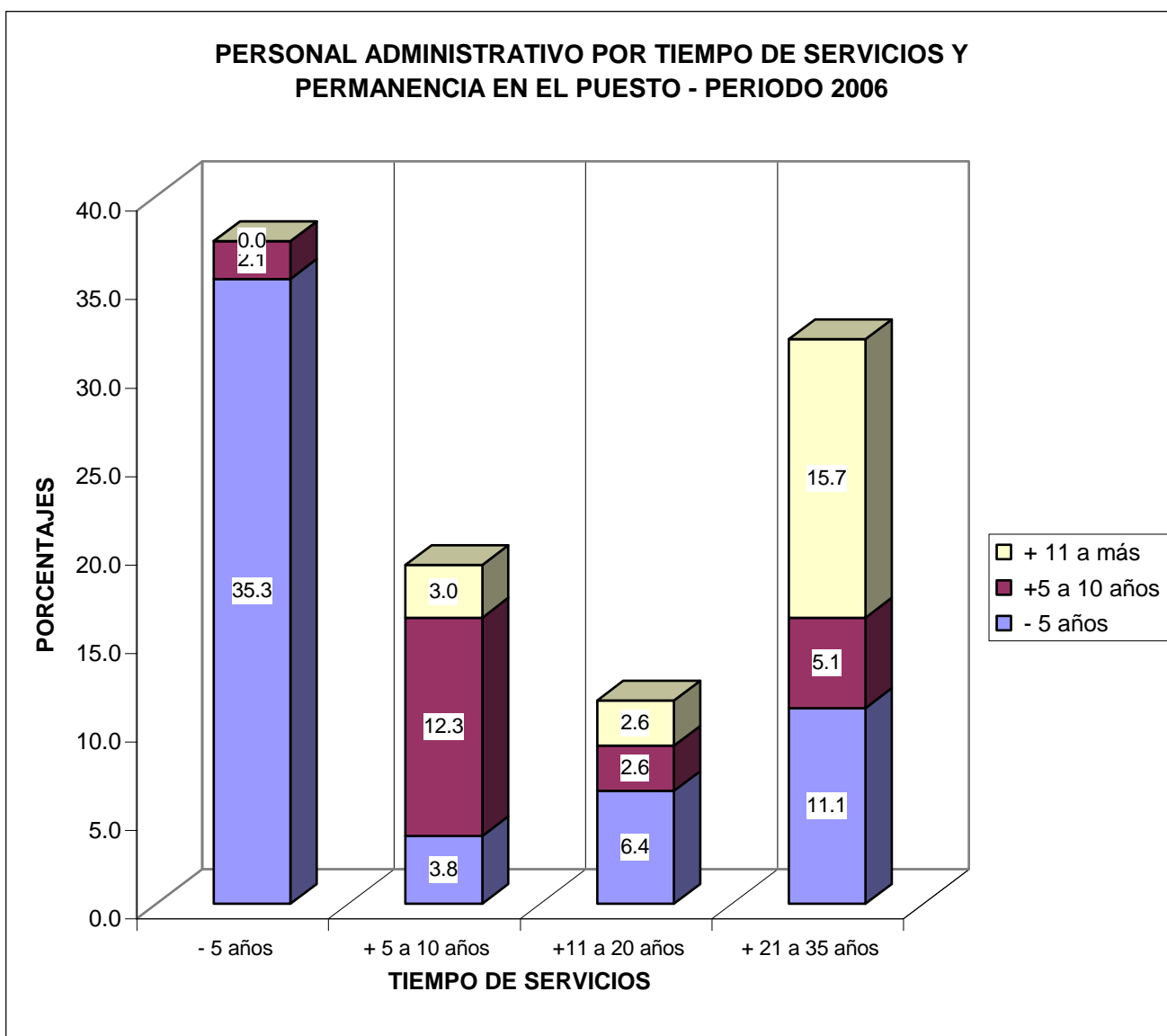
Fuente: Elaboración propia

En el periodo 2006: El personal administrativo registra el mayor número en el grupo de tiempo de servicios de menos de 5 años con un porcentaje del 37.4%, y la mayor cantidad de personal registran un tiempo de permanencia en el puesto de menos de 5 años con el 56.6%

La menor cantidad de personal es el que registra un tiempo de servicios de 11 a 20 años con el 11.6%, y aquél que registra menor tiempo de permanencia en el puesto está conformado por el personal que tiene de 11 años a más con 21.3%.

El personal administrativo cuya permanencia en el cargo es menor a 5 años, se compone mayormente de aquel personal con tiempo de servicios inferior a 5 años con el 35.3%, seguido del personal con tiempo de servicios de 21 a 35 años con el 11.1%, el personal con tiempo de servicios 11 a 20 años con el 6.4% y el personal cuyo tiempo de servicios es de 5 a 10 años con el 3.8%.

GRÁFICA 30



Fuente: Elaboración propia

TABLA 31
RESUMEN
PERSONAL ADMINISTRATIVO POR TIEMPO DE SERVICIOS Y PERMANENCIA EN EL PUESTO
PERIODOS 1996 – 2001 - 2006

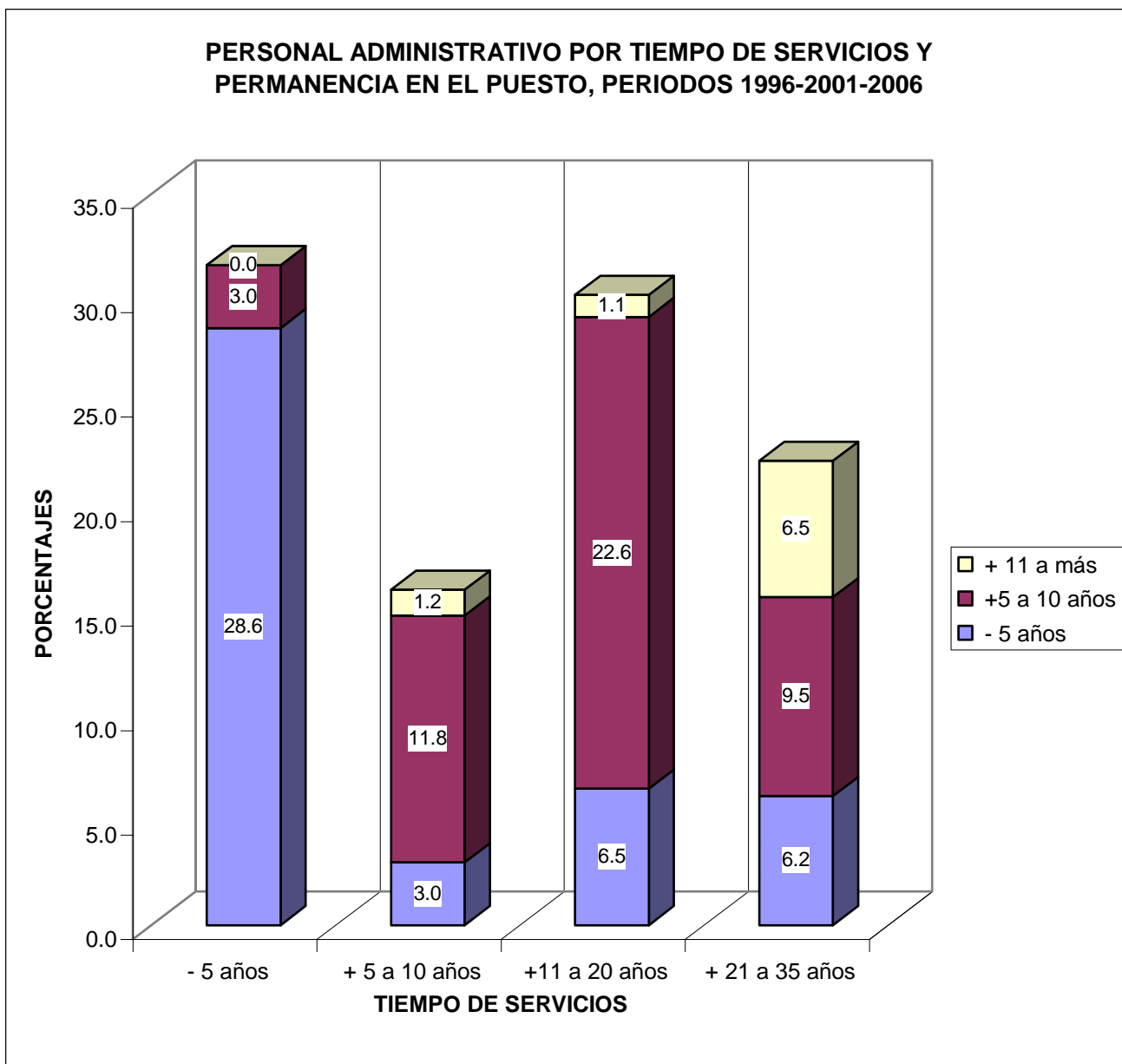
TIEMPO SERVICIOS PERMANENCIA EN EL PUESTO	- 5 años		5 a 10 años		11 a 20 años		21 a 35 años		TOTAL	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
- de 5 AÑOS	162	28.6	17	3.0	37	6.5	35	6.2	251	44.3
+ de 5 A 10 AÑOS	17	3.0	67	11.8	128	22.6	54	9.5	266	46.9
+ de 11 AÑOS	0	0.0	7	1.2	6	1.1	37	6.5	50	8.8
TOTAL	179	31.6	91	16.0	171	30.2	126	22.2	567	100.0

Fuente: Elaboración propia

El personal administrativo comparado en los años 1996, 2001 y 2006 muestra que el mayor número tiene un tiempo de servicios menos de 5 años, con un porcentaje del 31.6%, el personal administrativo con mayor índice porcentual, en cuanto a permanencia en el puesto, tenemos los de 5 a 10 años con el 46.9%.

El menor número de personas en cuanto a tiempo de servicios, están los de 5 a 10 años, con un porcentaje de 16.0% y con respecto a la permanencia en el puesto está el personal de 11 años a más, con 8.8%.

GRÁFICA 31



Fuente: Elaboración propia

TABLA 32**COMPORTAMIENTO Y TENDENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO POR TIEMPO DE SERVICIOS Y PERMANENCIA EN EL PUESTO, PERIODOS 1996-2001-2006**

TPO.SERVICIOS/ PERMANEN. PUESTO	- 5 años				+ 5 a 10 años				+ 11 a más				TOTAL
	-5	5 - 10	11 - 20	21 - 35	-5	5 - 10	11 - 20	21 - 35	-5	5 - 10	11 - 20	21 - 35	
1996	20.4%	2.0%	3.3%	0.0%	0.0%	18.4%	50.6%	5.3%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%
2001	26.7%	2.8%	9.4%	5.0%	6.7%	5.5%	25.0%	18.9%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%
2006	35.3%	3.8%	6.4%	11.1%	2.1%	12.3%	2.6%	5.1%	0.0%	3.0%	2.6%	15.7%	100.0%
TOTAL	82.4%	8.6%	19.1%	16.1%	8.8%	36.2%	78.2%	29.3%	0.0%	3.0%	2.6%	15.7%	300.0%

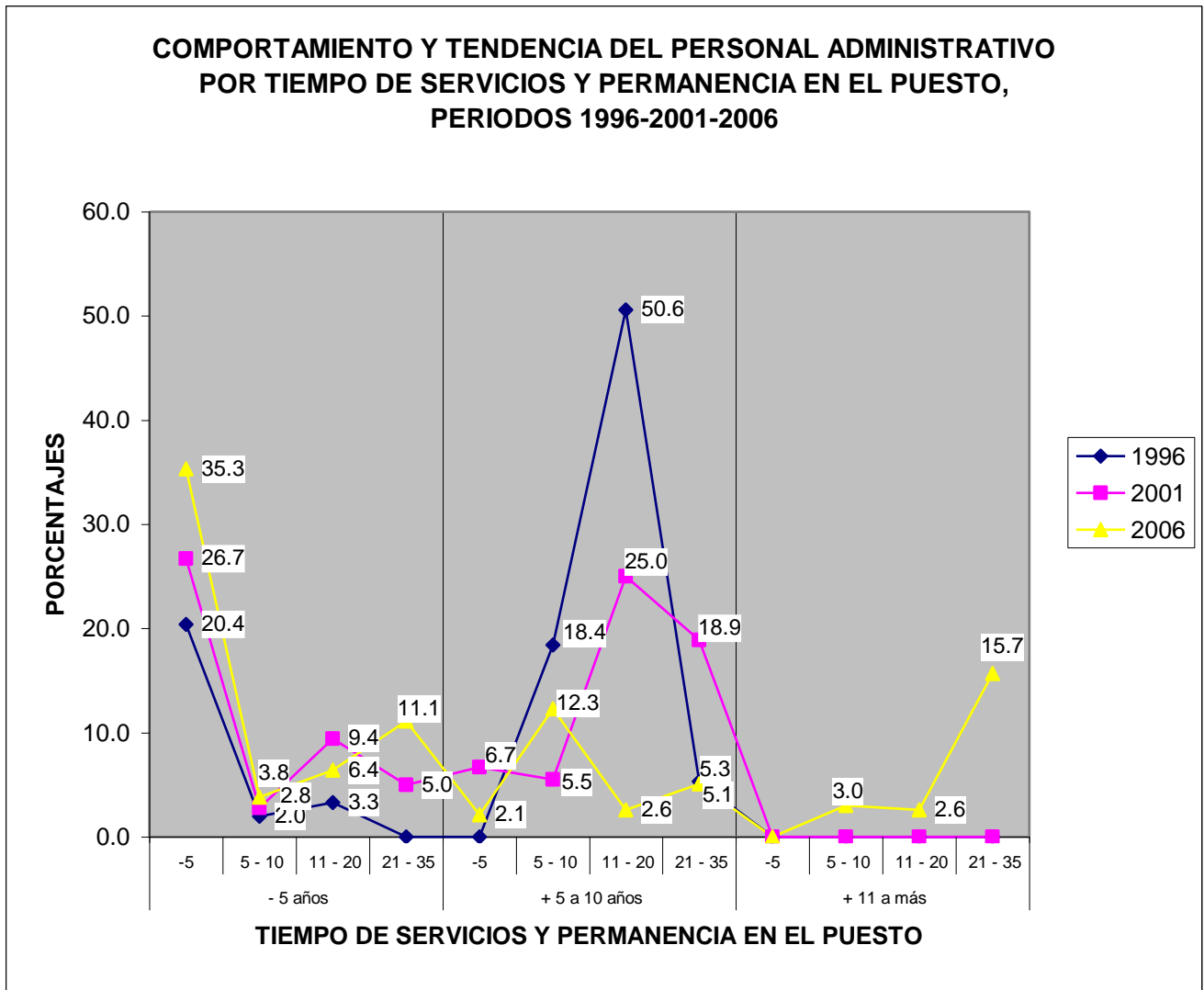
El comportamiento del grupo poblacional con un tiempo de permanencia en el puesto menor a 5 años, tenemos al personal contratado, el cual ha ido aumentando. En general se muestran variantes porque inclusive tenemos personal con tiempo de servicios entre 11 a 20 años, 21 a 35 años cuya permanencia ha sido menor a 5 años. Suponemos que la rotación obedece a la inconsistencia del perfil del puesto con el perfil laboral del trabajador o por disposición de la Autoridad.

En el periodo 1996 y 2001, la permanencia en el puesto de 5 a 10 años, ha sido ocupada por el personal administrativo con tiempo de servicios de 11 a 20 años.

La permanencia en el puesto de 11 años a más, ha correspondido al personal con tiempo de servicios de 21 a 35 años, el cual se incrementó en el periodo 2006.

El personal con mayor tiempo de permanencia en el puesto, se explica por la especialización y conocimiento que requiere el puesto, que debe estar en concordancia con el perfil laboral del trabajador.

GRÁFICA 32



Fuente: Elaboración propia



TABLA 33

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UCSM SEGÚN CONDICIÓN LABORAL Y NIVEL DE FORMACIÓN – PERIODO 1996

CONDICION LABORAL \ NIVEL DE FORMACION	Nivel Instrucción Secundaria		Superior Técnico		Superior Universitario				Superior Univ. PostGrado		TOTAL	
					Bachiller		Tit. Profesional					
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
ESTABLES	10	6.6	40	26.3	24	15.8	50	32.9	0	0.0	124	81.6
CONTRATADOS	2	1.3	7	4.6	8	5.3	11	7.2	0	0.0	28	18.4
TOTAL	12	7.9	47	30.9	32	21.1	61	40.1	0	0.0	152	100.0

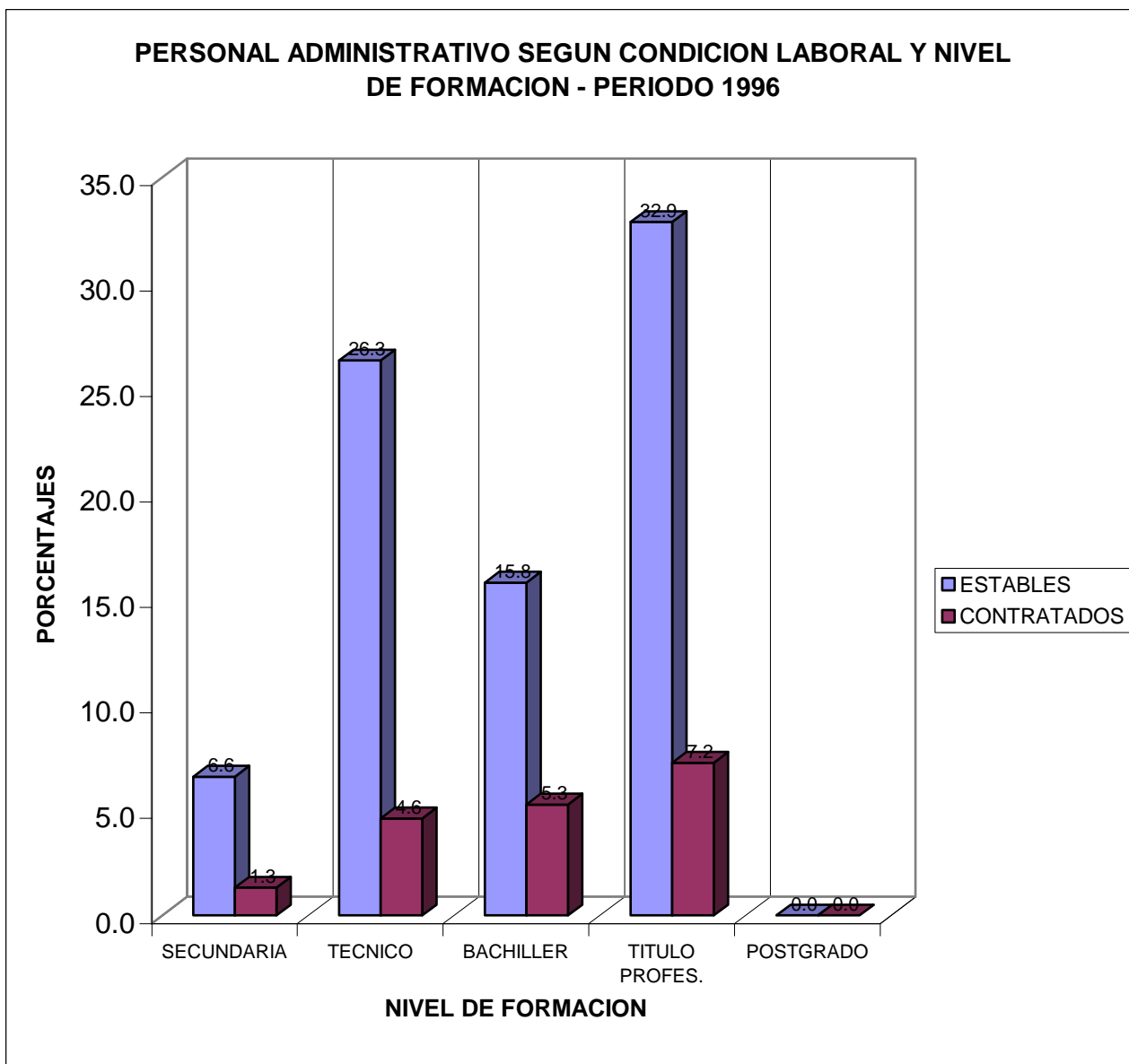
Fuente: Elaboración propia
 $\chi^2 = 1.36$ N.S.

El personal administrativo del año 1996, según el nivel de formación, está conformado en su mayoría por personal de nivel superior universitario titulado con el 40.1%, en éste periodo no se registra personal con nivel superior en postgrado 0.0%.

De acuerdo con la condición laboral el personal administrativo está constituido por los Estables con el 81.6% y el personal Contratado con el 18.4%. Esto significa que el personal administrativo del periodo 1996 es mayormente estable quienes acreditan título profesional.

Aplicando la prueba estadística de chi cuadrado se encontró que no existen diferencias significativas entre los niveles de formación y la condición laboral, siendo las tendencias similares.

GRÁFICA 33



Fuente: Elaboración propia

TABLA 34

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UCSM SEGÚN CONDICIÓN LABORAL Y NIVEL DE FORMACIÓN – PERIODO 2001

CONDICION LABORAL \ NIVEL DE FORMACION	Nivel Instrucción Secundaria		Superior Técnico		Superior Universitario				Superior Univ. PostGrado		TOTAL	
	N°	%	N°	%	Bachiller		Tít. Profesional		N°	%	N°	%
					N°	%	N°	%				
ESTABLES	5	2.8	37	20.6	17	9.4	59	32.8	2	1.1	120	66.7
CONTRATADOS	4	2.2	17	9.4	17	9.4	22	12.2	0	0.0	60	33.3
TOTAL	9	5.0	54	30.0	34	18.9	81	45.0	2	1.1	180	100.0

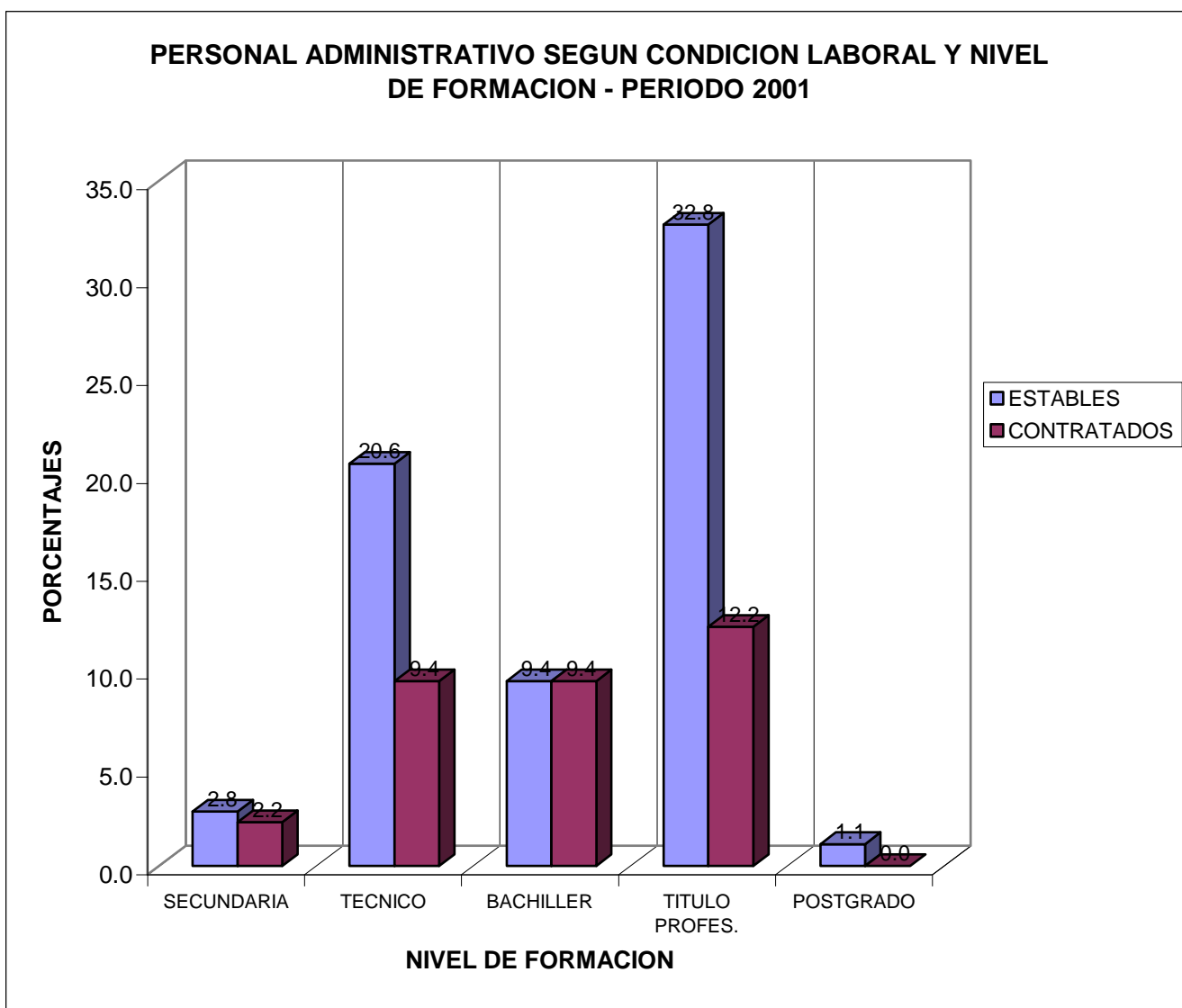
Fuente: Elaboración propia
 $\chi^2 = 7.37$ N.S.

El personal administrativo del año 2001, según el nivel de formación está conformado mayormente por personal de nivel superior universitario titulado con un 45.0%; en éste periodo se registra personal con nivel superior en postgrado 1.1%. De acuerdo con la condición laboral, el personal administrativo está representado mayormente por los Estables con el 66.7% y el personal Contratado con el 33.3%.

Se deduce que el personal administrativo al año 2001 sigue siendo en su mayoría estable, quienes acreditan título profesional.

Aplicando la prueba estadística de chi cuadrado se encontró que no existen diferencias significativas entre los niveles de formación y la condición laboral, siendo las tendencias similares.

GRÁFICA 34



Fuente: Elaboración propia

TABLA 35

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UCSM SEGÚN CONDICIÓN LABORAL Y NIVEL DE FORMACIÓN – PERIODO 2006

CONDICION LABORAL \ NIVEL DE FORMACION	Nivel Instrucción Secundaria		Superior Técnico		Superior Universitario				Superior Univ. PostGrado		TOTAL	
	N°	%	N°	%	Bachiller		Tít. Profesional		N°	%	N°	%
					N°	%	N°	%				
ESTABLES	2	0.9	31	13.2	14	5.9	60	25.5	2	0.9	109	46.4
CONTRATADOS	2	0.9	52	22.1	11	4.7	60	25.5	1	0.4	126	53.6
TOTAL	4	4	83	35.3	25	10.6	120	51.0	3	1.3	235	100.0

Fuente: Elaboración propia
 $\chi^2 = 4.78$ N.S.

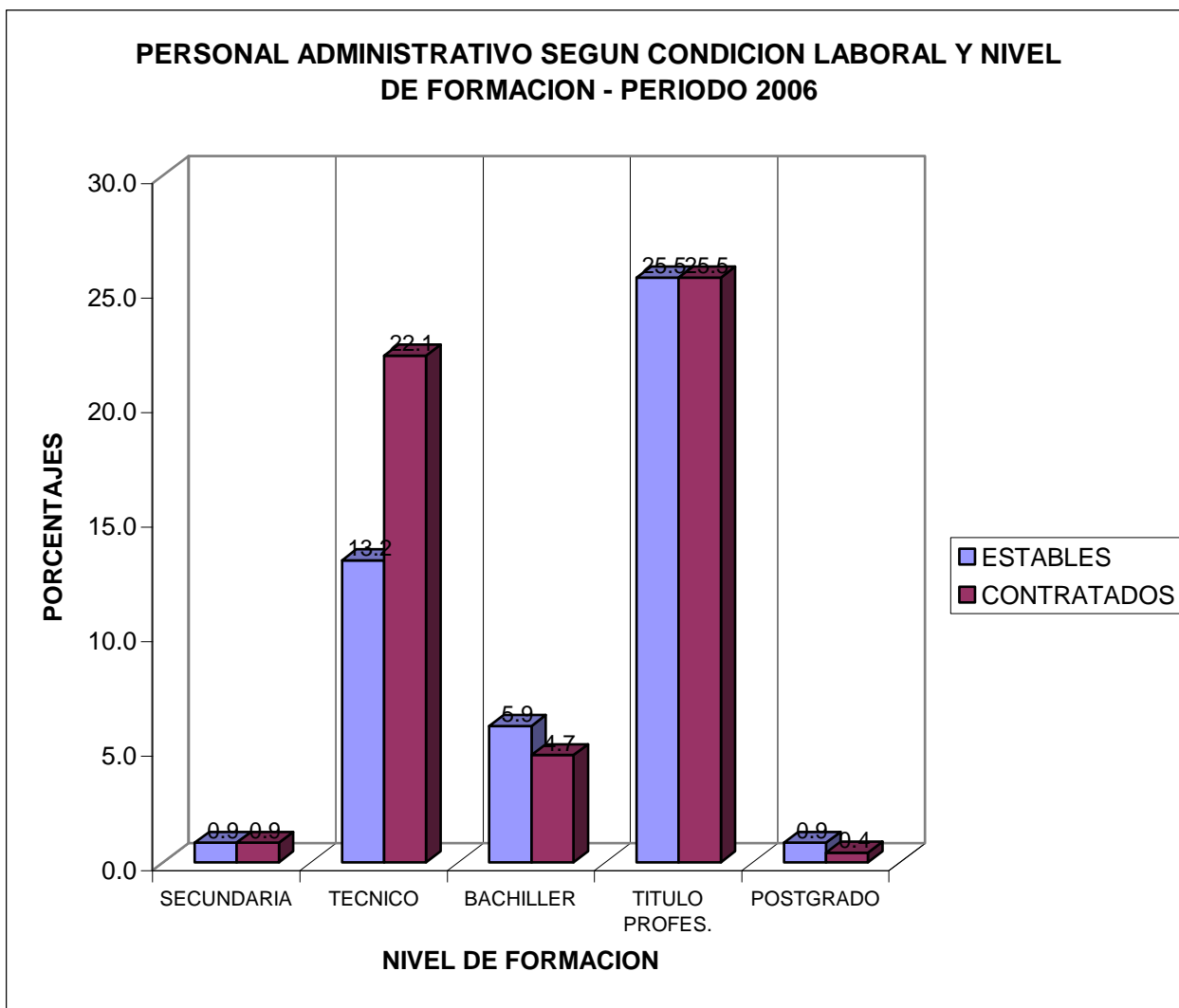
El personal del año 2006, según el nivel de formación, está conformado mayormente por personal de nivel superior universitario titulado con un 51.0%, a esa fecha se registra personal con título en postgrado 1.3%.

La condición laboral del personal administrativo está representado mayormente por los Contratados con el 53.6% y el personal Estable con el 46.4%.

Colegimos que el personal administrativo al año 2006 cambia significativamente siendo mayormente contratado, quienes acreditan título profesional en el mismo porcentaje que el personal estable.

Aplicando la prueba estadística de chi cuadrado se encontró que no existen diferencias significativas entre los niveles de formación y la condición laboral, siendo las tendencias similares.

GRÁFICA 35



Fuente: Elaboración propia

TABLA 36

RESUMEN

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UCSM SEGÚN CONDICIÓN LABORAL Y NIVEL DE FORMACIÓN – PERIODOS 1996 – 2001 – 2006

CONDICION LABORAL \ NIVEL DE FORMACION	Nivel Instrucción Secundaria		Superior Técnico		Superior Universitario				Superior Univ. PostGrado		TOTAL	
	N°	%	N°	%	Bachiller		Tít. Profesional		N°	%	N°	%
					N°	%	N°	%				
ESTABLES	17	3.0	108	19.0	55	9.7	169	29.8	4	0.7	353	62.3
CONTRATADOS	8	1.4	76	13.4	36	6.3	93	16.4	1	0.2	214	37.7
TOTAL	25	4.4	184	32.5	91	16.0	262	46.2	5	0.9	567	100.0

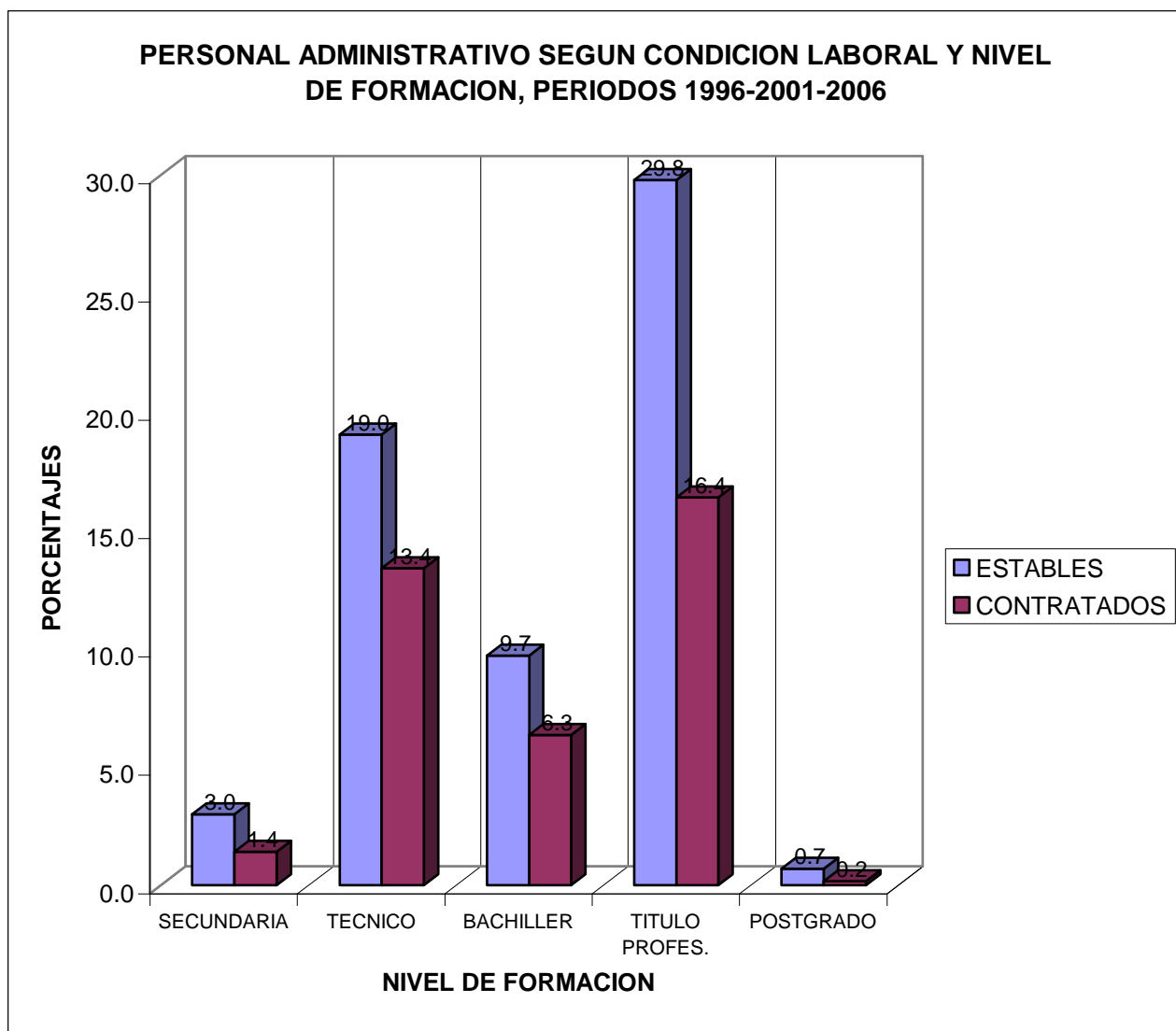
Fuente: Elaboración propia
x² = 2.73 N.S.

El promedio de los periodos: 1996, 2001 y 2006, según el nivel de formación, está conformado mayormente por personal de nivel superior universitario titulado con un 46.2%.

Según la condición laboral, el personal administrativo está representado por los Contratados con el 37.7% y el personal Estable con el 62.3%.

Aplicando la prueba estadística de chi cuadrado se encontró que no existen diferencias significativas entre los niveles de formación y la condición laboral, siendo las tendencias similares.

GRÁFICA 36



Fuente: Elaboración propia

TABLA 37**COMPORTAMIENTO Y TENDENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SEGÚN CONDICION LABORAL Y NIVEL DE FORMACION, PERIODOS 1996-2001-2006**

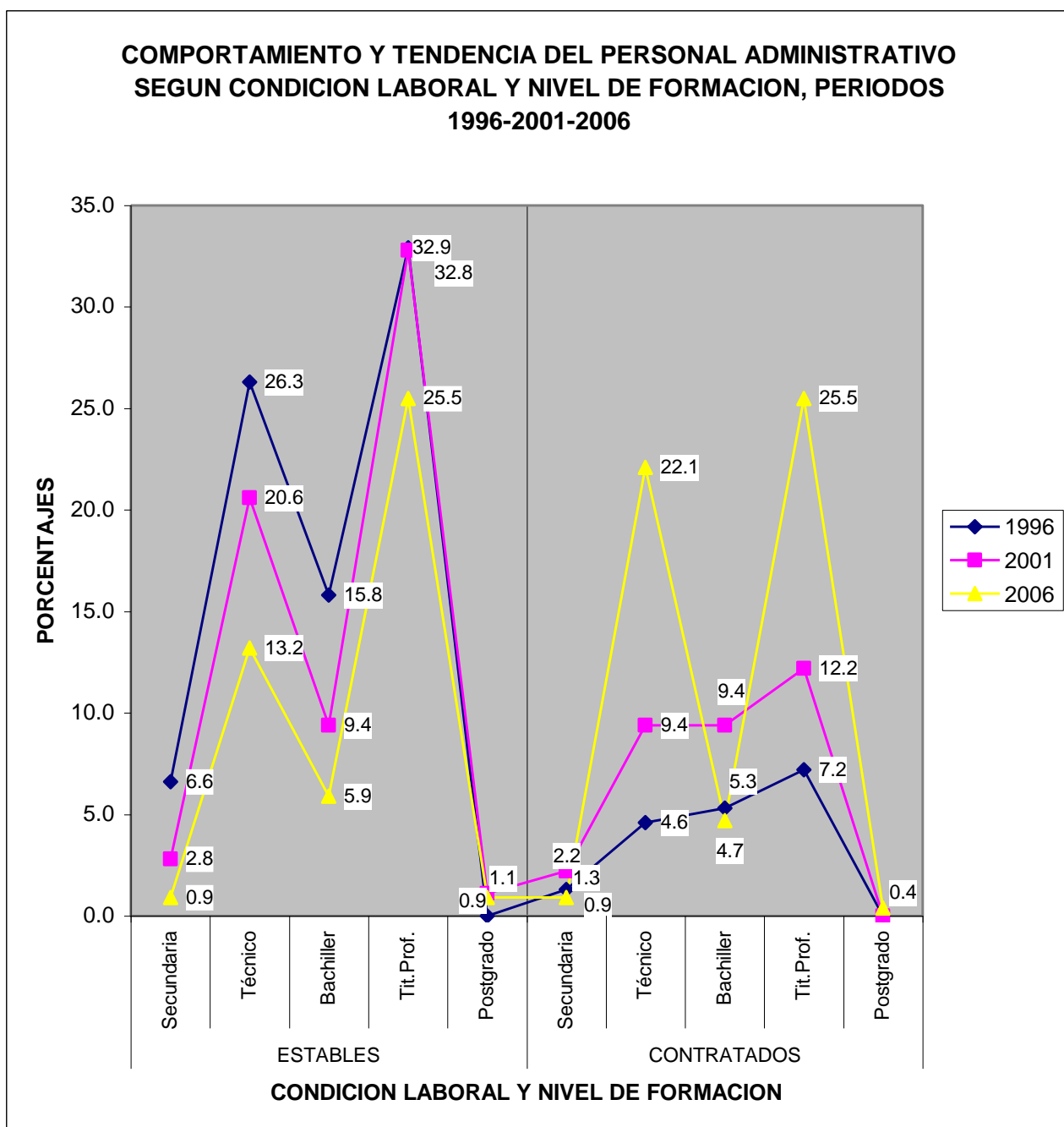
NIVEL FORMACION/ COND.LABORAL	ESTABLES					CONTRATADOS					TOTAL
	Secundaria	Técnico	Bachiller	Tit.Prof.	Postgrado	Secundaria	Técnico	Bachiller	Tit.Prof.	Postgrado	
1996	6.6%	26.3%	15.8%	32.9%	0.0%	1.3%	4.6%	5.3%	7.2%	0.0%	100.0%
2001	2.8%	20.6%	9.4%	32.8%	1.1%	2.2%	9.4%	9.4%	12.2%	0.0%	100.0%
2006	0.9%	13.2%	5.9%	25.5%	0.9%	0.9%	22.1%	4.7%	25.5%	0.4%	100.0%
TOTAL	10.3%	60.1%	31.1%	91.2%	2.0%	4.4%	36.1%	19.4%	44.9%	0.4%	300.0%

Fuente: Elaboración propia

En el grupo del personal Estable, tenemos que predomina el personal con nivel de formación superior universitario, en primer lugar con Título Profesional, seguido del personal con nivel superior Técnico. La tendencia muestra una disminución del personal, el cual se explica por el cese y/o jubilación del trabajador.

En el grupo del personal Contratado, vemos que predomina el personal con nivel de formación superior universitario, en primer lugar con Título Profesional, dado por la especialización que requiere el puesto; seguido del personal con nivel superior Técnico que ocupa las plazas de secretariado. Este grupo ha ido en aumento por la contratación de personal nuevo.

GRÁFICA 37



Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES

- Primera.-** La estructura de remuneraciones de la Universidad Católica de Santa María es justa y equitativa para el personal administrativo estable.
Sobre el personal contratado a plazo indeterminado y a plazo fijo se observa que la estructura de remuneraciones no es equitativa con respecto a la responsabilidad y desempeño laboral, por no estar categorizados en similares condiciones que el personal estable.
- Segunda.-** Respecto a la remuneración básica del personal estable se observa que el incremento se ha dado en cada una de las categorías de los tres periodos analizados. Y en cuanto a las bonificaciones que otorga la Institución, las perciben en su totalidad el personal estable, a diferencia del personal contratado que percibe únicamente la bonificación por movilidad, quienes superado los 5 años de tiempo de servicios se acogen a las demás bonificaciones y movilidad.
- Tercera.-** La política remunerativa de la Universidad Católica de Santa María, respecto a los aumentos generales e incentivos, han ido en aumento progresivamente, en una primera etapa los incrementos eran altos de acuerdo a la inflación y la negociación colectiva, y posteriormente se van reduciendo, pero en resumen la tendencia es de incremento.
- Cuarta.-** El género que predomina en el personal administrativo estable y contratado es el grupo poblacional de sexo femenino en los tres periodos analizados; se evidencia la incorporación de personal nuevo bajo el régimen de contratos sujetos a modalidad en el último periodo analizado.
Un componente significativo del personal administrativo lo constituyen los trabajadores cuya edad oscila entre 41 a 50 años y aquellos de 51 años a más, quienes pronto pasarán al retiro por cese o jubilación.
- Quinta.-** Respecto al cargo asignado, se observa que la permanencia en el puesto es irregular en el personal estable y contratado quienes son removidos de sus puestos, puesto que no permanecen más de 5 años en el cargo, dichos cambios internos son por disposición de la Autoridad.
El promedio de permanencia en el cargo, caso del personal estable es entre 5 a 10 años.
Existe un grupo de personal, preferentemente antiguo, que está asignado en el puesto de 11 años a más, debido a la especialización que amerita el cargo y el perfil laboral del trabajador.
- Sexta.-** Respecto al nivel de formación, el personal administrativo se caracteriza por acreditar en su mayoría un nivel universitario superior completo, título profesional; seguido del personal que acredita un nivel superior técnico, tanto en el personal estable como en el personal contratado.

SUGERENCIAS

- Primera.-** Es conveniente que los maestristas sigan realizando investigaciones sobre otros temas como la política de capacitación y desarrollo del personal con el propósito de ampliar y profundizar el presente estudio.
- Segunda.-** Es necesario que la Oficina de Recursos Humanos de la U.C.S:M. establezca las normas pertinentes en cuanto a la gestión y manejo de personal, elaborándose un reglamento de Selección, Inducción y Contratación de Personal.



PROPUESTA

PROYECTO: POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

I. Antecedentes

El personal administrativo contribuye apoyando el cumplimiento de las labores del personal académico a través de los niveles directivos, profesional, técnico, administrativo y de servicios.

La importancia de los recursos humanos en el desarrollo institucional ha sido destacada en diversas oportunidades e instancias de la Universidad. Lo deseable es que las remuneraciones estuviesen relacionadas con el desempeño. La preocupación surge cuando se observa el diferencial de remuneraciones que no satisfacen las expectativas del personal, lo cual genera problemas de equidad y eficiencia en la administración de recursos humanos.

II. Descripción

Este proyecto tiene por objeto la adaptación de nuevas políticas de recursos humanos con el propósito de que el personal administrativo brinde un servicio de calidad con la finalidad de contribuir en la consecución de los objetivos institucionales. Para ello dicho personal debe estar preparado, adecuadamente distribuido y remunerado.

III. Objetivos

- Contribuir a la profesionalización de los recursos humanos
- Promover el desarrollo del personal, como elemento para elevar los niveles de calidad y eficiencia.

IV. Fundamentación

Una premisa básica en la definición de una política de recursos humanos es que ésta debe compatibilizar el desarrollo del personal con el desarrollo institucional desde una perspectiva de largo plazo, al menos tres condiciones son fundamentales:

- Equidad y eficiencia, las políticas de recursos humanos deben ser percibidas como justas por el personal y no estar reñidas con el objetivo de eficiencia en el uso de los recursos.
- Generar valor en la institución, implica mejorar la cantidad y calidad de los servicios, aumentar la generación de ingresos, y reducción de costos existan recursos mal utilizados.
- Incorporar concepto de excelencia, en todos los ámbitos de acción de la Universidad, incluyendo el uso de los recursos a través de una gestión de calidad

V. Actividades

1.- Política Remunerativa

Mantener la actual política remunerativa equitativa y justa, como la que se observa para el personal estable.

Igualar las políticas remunerativas del personal contratado, similar a las condiciones que tiene el personal estable, ya que la Constitución precisa que a igual trabajo igual remuneración.

Se propone un Programa de Incentivos por Méritos, ya que el tiempo de servicios y la categoría no debieran ser los únicos factores que aseguren una remuneración elevada. El propósito de este sistema de incentivos es evaluar el desempeño de los trabajadores y ajustar sus remuneraciones en función a los resultados.

2.- Categorización y Carrera Administrativa del Personal Administrativo

Se propone que los trabajadores administrativos que superaron los 5 años de tiempo de servicios, accedan a la categorización y posteriormente a la carrera administrativa mediante la elaboración de un estudio objetivo, justo, consistente e integral tendiente a la homologación de puestos similares con el propósito de lograr una evaluación y calificación del personal, que refleje en la mejoría de las condiciones laborales, sociales y económicas.

3.- Política de Contratación de Personal

Se propone que la Universidad establezca una política de provisión de recursos humanos que promueva la identificación e integración del personal nuevo, es decir la contratación de personal que sustituya al personal antiguo que cesará en los próximos años, para cubrir necesidades del servicio, dado además por el incremento de la población estudiantil. La asignación de personal debe ser medible con las necesidades del servicio requeridas.

4.- Política de Desarrollo del Personal

Se propone establecer un Programa Integral de Formación, Actualización y Desarrollo del personal administrativo considerando tres niveles de análisis:

- Análisis Institucional, el cual involucra los objetivos institucionales
- Análisis de los recursos humanos, el cual involucra el sistema de capacitación y la aplicación de un inventario de conocimientos, habilidades, capacidades, actitudes, comportamientos y características de la personalidad de los trabajadores en el puesto.
- Análisis de las operaciones, que involucra el sistema de adquisición de conocimientos, destrezas, habilidades, capacidades y características de la personalidad exigidos por el puesto.

Una vez desarrollado los tres niveles, el programa se desarrollará bajo los siguientes criterios:

- Inventario de recursos humanos, con el fin de detectar: puesto que ocupa, grado de estudios, cursos tomados, y capacidades, habilidades y destrezas adquiridas.
- Inventario de necesidades de formación, actualización y desarrollo del personal, cuyo propósito fundamental es aprovechar las potencialidades de cada trabajador y acrecentarlas.
Se debe implementar una evaluación de las capacidades y aptitudes del trabajador.

5.- Política de Capacitación y Desarrollo del Personal

Se propone elaborar un Programa de Capacitación y Desarrollo con los siguientes lineamientos:

- La capacitación estará orientada a buscar equilibrio entre las aptitudes del trabajador y las necesidades del puesto. El desarrollo estará dirigido al cambio de actitudes del trabajador y adquisición de mayores capacidades y competencias por parte del trabajador.
- Los programas de capacitación y desarrollo comprenderán:
 - Perfeccionamiento, proceso de preparación intensa para el desempeño del cargo.
 - Círculos de calidad, formas de encuentro participativo para tratar en grupo problemas específicos de las áreas de trabajo.
 - Seminarios, Cursos y Conferencias proceso para actualizar conceptos, técnicas y/o procedimientos institucionales.
- Los trabajadores accederán a los Programas de Capacitación y Desarrollo de acuerdo a los méritos acumulados y según sea la necesidad de adquirir capacitación técnica para el desempeño del cargo.

VI. Cronograma

Actividades	PERIODO ANUAL			
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1. Política Remunerativa	X			
2. Categorización y Carrera Administrativa	X			
3. Política de Contratación de Personal		X		
4. Política de Desarrollo del Personal			X	
5. Política de Capacitación y Desarrollo del Personal				X

VII. Responsables

1. La Autoridad Universitaria designará mediante Resolución los integrantes de la Comisión.
2. Conformar una Comisión encargada de hacer el estudio y ejecutar las acciones operativas a realizarse de cada una de las actividades propuestas, dirigida por la Jefatura de Recursos Humanos.

VIII. Recursos Disponibles

1. Personal (Comisión de Trabajo)
2. Datos e información
3. Instalaciones

BIBLIOGRAFIA

1. Barranco Saiz, Francisco Javier. "Marketing Interno y Gestión de Recursos Humanos" Ediciones Pirámide, 2000.
2. Caballero Romero, Alejandro E. "Guías Metodológicas para los planes y tesis de Maestría y Doctorado", Segunda Edición 2006
3. Chruden, Herbert J., Sherman, Arthur W. "Administración de Personal" Decimoséptima reimpresión 1993, Compañía Editorial Continental.
4. Dolorier Torres, Javier R. "Derecho Laboral Empresarial" Gaceta Jurídica S.A, 2001.
5. Mathis, Robert L. y Jackson, Jhon H., "Fundamentos de Administración de Recursos Humanos" Internacional Thomson Editores S.A. 2003.
6. Paredes Núñez, Julio E. "Manual para la Investigación Científica", Sexta edición 2006.
7. Paredes Núñez, Julio E. "Manual para la Formulación del Proyecto de Tesis", Primera edición 2004.
8. Ramón Fernández, María del Pilar. "Sistemas de Valuación de Puestos"
9. Reyes Ponce, Agustín. "Administración de Personal: Sueldos y Salarios", Editorial Limusa, México
10. Rock, L. Milton. "Manual de Administración de sueldos y salarios", Editorial Mc Graw Hill Segunda Edición.
11. Sherman, Arthur, Bohlander George y Snell, Scott, "Administración de Recursos Humanos" International Thomson Editores S.A. 1999.
12. Vadillo, Sergio. "Administración de Remuneraciones", Editorial Limusa, México, 2002.

Referencias de Internet

1. Ayala Villegas, Sabino. "La Administración de Recursos Humanos" www.wikilwarning.com/la-administracion-de-remuneraciones-wkccp
2. Chiavenato, Adalberto, "Administración de Recursos Humanos" Editorial Mc Graw Hill, 2000, www.
3. Hintze, Jorge. "El Sistema Salarial", Documentos TOP en Gestión Pública, Centro de Desarrollo y asistencia Técnica en Tecnología para la Organización Pública TOP, Buenos Aires, www.top.org.ar/publicac.htm





I. PREÁMBULO

En la actualidad todas las empresas están basadas en su personal, el manejo del personal, su buen trato y una acertada elección de las personas con quienes se pretende trabajar, son puntos que deben ser tomados en cuenta por cualquier empresa.

Los recursos humanos son las personas que le dan a la organización su talento, su trabajo, creatividad y esfuerzo para encaminarla a la realización de sus objetivos. Es por eso que se considera como un elemento esencial.

El personal administrativo de las instituciones educativas se constituye en el apoyo a las funciones académicas, es por ello la necesidad de rescatar su importancia.

Dado que en los últimos años se vienen multiplicando las actividades administrativas por la diversificación y ampliación en el volumen de tareas, está generando mayor demanda e incremento del personal contratado.

Como trabajadora del área administrativa, mi inquietud es dar a conocer cómo es la administración de remuneraciones que tenemos en nuestra Institución con la finalidad de que pueda mejorarse.

Dado el carácter social que tienen las remuneraciones es un aspecto muy sensible que pudiera afectar el clima laboral de la Institución e influir en el desempeño laboral.

II. PLANTEAMIENTO TEÓRICO

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Enunciado del problema

“La UCSM y su personal administrativo respecto de las remuneraciones, Arequipa 2007”

Descripción del problema

Campo y Área de Estudio

Campo : Ciencias Económico Administrativas
 Área : Administración de Negocios
 Línea : Recursos Humanos

Análisis de la Variable

Variables	Indicadores	Subindicadores
La UCSM	- Estructura de Remuneraciones	- Remuneración Básica - Bonificaciones
	- Política de Recursos Humanos	- Aumentos Generales - Incentivos
Personal Administrativo	- Cargo asignado	- Al ingreso - Al quinquenio - Al decenio
	- Nivel de Formación	- Al ingreso - Al quinquenio - Al decenio

Interrogantes

1. ¿Cómo es la estructura de remuneraciones en la UCSM con respecto al personal administrativo?
2. ¿Cómo son las características del perfil laboral del personal administrativo de la UCSM?

Tipo y Nivel del Problema

El tipo de problema a investigar es de revisión documental y descriptiva.

Justificación del problema

- Relevancia Social

Las razones por las cuales se ha seleccionado el presente estudio, es porque el tema de las remuneraciones es de carácter social, que por su calidad de ingreso económico está destinado a la subsistencia del trabajador y su familia.

La importancia de este estudio se basa en dar a conocer la actual estructura de remuneraciones con respecto al personal administrativo, a fin de que las políticas remunerativas sean equitativas tanto para el trabajador como para el empleador.

- Relevancia Contemporánea

Actualmente es necesario establecer una estructura de remuneraciones que permita disminuir la sensación de disconformidad que existe en el personal administrativo, basada en una administración salarial en función del desempeño y los principios que la rigen.

- Interés Institucional

La estructura de remuneraciones constituye un aspecto importante en las políticas de gestión de la UCSM. Las remuneraciones deben ser justas y equitativas de tal manera que motiven económicamente al trabajador para desempeñarse en forma contenta y armoniosa.

Las Universidades modernas tienen la responsabilidad de funcionar como unidades de negocio dirigidas a suplir y comprender las necesidades de sus clientes.

2. MARCO CONCEPTUAL

Marco teórico

1. Estructura de Remuneraciones

1.1 Concepto

La estructura de sueldos es el producto de la aplicación de una técnica de la administración de remuneraciones que permite determinar el valor monetario de los puestos, las políticas, la previsión del futuro del mercado de trabajo, las posibilidades económicas de la organización, entre otros.

1.2 Establecimiento de la estructura de sueldos

Los empleadores solían contratar y pagar a sus empleados para que hicieran un trabajo específico; la relación entre lo que se hacía y lo que se pagaba era muy simple.

1.3 Determinación de los salarios reales

El problema de determinar salarios relativos está sujeto a dos fuerzas contradictorias:

- El sentido de equidad que hay en la estructura de clasificación de puestos
- Como ve el economista la estructura del mercado del trabajo.

1.4 Establecimiento de las estructuras de sueldos para empleados de oficina

Si se quiere asegurar un programa exitoso de administración de sueldos el sistema de evaluación de puesto que se emplee debe complementarse con una estructura de sueldos bien diseñada para el personal de oficina.

- La jerarquía de puestos de oficina
- Fijación de las escalas de sueldos de la estructura
- Mantenimiento de la estructura de empleados de oficina
- Niveles de sueldos individuales.

1.5 La Remuneración Básica

Es la remuneración fija y constante, no sujeta a condición alguna en cuanto a su percepción o monto. Está formada por un sueldo base asociado a la respectiva jerarquía. El sueldo base es la parte de la remuneración cuyo monto en dinero tiene por objeto principal, recompensar pecuniariamente a cada persona, de manera que a igual jerarquía debe corresponder un tratamiento económico equivalente, teniéndose presente el monto mínimo de referencia.

Para efectos legales, se considera como remuneración al íntegro de lo que el trabajador percibe por los servicios que presta al empleador, en dinero o especie, cualesquiera sean la forma o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición.

1.5.1 Aumento de Remuneraciones

El origen de los aumentos de remuneraciones pueden venir por:

- Por voluntad unilateral del empleador, en ejercicio de las facultades de administración propias de su poder directivo.
- Como resultado de una negociación colectiva de trabajo, por la cual se haya llegado a acuerdos entre las representaciones de empleadores y trabajadores respecto a incrementos de remuneraciones.
- Por laudo arbitral que resuelve el conflicto de trabajo, en caso que las partes no hayan llegado a un acuerdo vía negociación colectiva.
- Mediante resolución de la Autoridad Administrativa de Trabajo, mediante la cual se pone término a un conflicto de trabajo con graves consecuencias producto de una huelga prolongada o violenta.

1.6 La Remuneración Mínima Vital

Es el monto mínimo que debe percibir diaria o mensualmente un trabajador que labora por lo menos cuatros horas diarias en promedio y que está sujeto al régimen laboral de la actividad privada, como contraprestación por los servicios prestados en el marco de la relación laboral.

1.7 Bonificaciones

Las bonificaciones constituyen pagos adicionales, remuneraciones complementarias que realiza el empleador a favor del trabajador a fin de compensar circunstancias externas a la prestación efectiva de los servicios, pero que tienen implicancias en la relación laboral. Las bonificaciones pueden tener origen convencional o legal.

1.7.1 Bonificaciones Convencionales

Mediante contrato de trabajo, convenio colectivo o decisión unilateral del empleador, se puede otorgar a los trabajadores diferentes conceptos remunerativos dentro de los cuales se encuentran la bonificación por manejo de dinero, por altura, por familia numerosa, por educación, por turno, los bonos o incentivos como estímulo a la productividad, asistencia, puntualidad y adecuado rendimiento en la labor.

En la medida que estas bonificaciones sean de libre disposición para el trabajador, podrán ser consideradas como remuneración para el efecto del cálculo de los beneficios sociales y las aportaciones sociales. Cumpliendo con el requisito adicional de regularidad podrán ser consideradas como parte de la remuneración computable para el cálculo de la CTS.

1.7.2 Bonificaciones Legales

Actualmente sólo se considera dos bonificaciones legales, la correspondiente al desgaste de herramienta y ropa para los trabajadores de la construcción civil y la ya derogada bonificación por tiempo de servicios, la cual continúa abonándose a los trabajadores que alcanzaron el derecho a percibirla antes de la vigencia de la Ley N°26513.

1.8 Gratificaciones

Las gratificaciones, en general, son sumas de dinero que el empleador entrega a los trabajadores en razón de los servicios que presta. Pueden

originarse en un mandato legal, en un convenio colectivo de trabajo, en el contrato de trabajo o en un acto de liberalidad del empleador.

1.8.1 Gratificaciones Legales: Fiestas Patrias y Navidad

Los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada tienen derecho a percibir dos gratificaciones al año: una con motivo de Fiestas Patrias y otra con ocasión de Navidad. Para percibir estas gratificaciones no se toma en cuenta la modalidad contractual elegida por el empleador y el trabajador, ni el tiempo de servicios ni cumplir con un mínimo de cuatro horas de trabajo.

1.8.2 Gratificaciones Ordinarias

Son gratificaciones ordinarias las que han sido otorgadas de manera permanente y regular o emanan de pacto o contrato. Según criterio jurisdiccional, el tiempo mínimo en que deben ser otorgadas para considerarlas como obligatorias es de dos años consecutivos. Si se produce este requisito, esta gratificación puede ser exigible por los trabajadores beneficiarios en el futuro.

1.8.3 Gratificaciones Extraordinarias

Son gratificaciones extraordinarias las que no han sido otorgadas por el empleador por dos o más años consecutivos, sino sólo ocasional o esporádicamente. De este modo, constituyen actos de liberalidad del empleador y no son considerados como remuneración para ningún efecto legal, salvo su afectación al impuesto a la renta de quinta categoría.

2. Política de recursos humanos

2.1 Concepto

La política de recursos humanos se refiere a la manera como las organizaciones aspiran a trabajar con sus miembros para alcanzar por intermedio de ellos los objetivos, a la vez que cada uno logre sus objetivos individuales.

El manejo de los aumentos en cuanto a tipo, monto, periodicidad, etc., se determina por las políticas de compensación que se establezcan en cada organización.

Instrumentar políticas es fundamental para el buen funcionamiento del sistema, ya que todos conocen las reglas del juego, sus posibilidades salariales presentes y futuras.

El contenido de las políticas puede incluir, entre otros factores, los siguientes:

- Periodicidad en el otorgamiento de los incrementos
- Montos de los incrementos
- Rangos de contratación
- Ajustes
- Promociones
- Aumentos generales
- Desempeño del empleado
- Valuación de puestos

Al establecer políticas de compensación, deben considerarse tres aspectos importantes: la posición de compensación individual respecto

de los valores monetarios señalados en su categoría, el porcentaje a otorgarse, y la frecuencia de los aumentos.

2.2 Determinación de las políticas de sueldos y salarios

La formulación de políticas de sueldos y salarios es una de las actividades más importantes de la función de relaciones con los empleados. Si se diseña e implanta de manera adecuada satisfará simultáneamente los objetivos financieros de la empresa y a los empleados de ella.

3. Administración Salarial

3.1 Concepto

Dado que la organización es un conjunto integrado de cargos en diferentes niveles jerárquicos y en diferentes niveles de especialidad, la administración de salarios es un asunto que compete en la organización como un todo y repercute en todos sus niveles y sectores. La administración de salarios implica lograr que todos los trabajadores sean justa y equitativamente compensados mediante sistema de remuneraciones racional del trabajo y de acuerdo al esfuerzo, eficiencia, responsabilidad y condiciones de trabajo a cada puesto.

3.2 Objetivos de la Administración Salarial

- Remunerar a cada empleado de acuerdo con el valor del cargo que ocupa.
- Recompensarlo adecuadamente por su desempeño y dedicación.
- Atraer y retener a los mejores candidatos para los cargos.

3.3 Estructura Básica de la Administración Salarial

- Análisis y descripción de puestos
- Evaluación de puestos
- Categorización de puestos
- Estructura de sueldos o salarios
- Administración salarial : Políticas y Procedimientos

3.4 El carácter variado del salario

Esto se refiere más bien a lo que es compensación, tipos de compensación, que es pago, salario nominal y salario real.

3.5 El salario para las personas

El salario representa una de las más complejas transacciones ya que cuando una persona acepta un cargo se compromete a una rutina diaria a un patrón de actividades y a una amplia gama de relaciones interpersonales dentro de una organización por lo cual recibe un salario.

3.6 El salario para las organizaciones

Para las organizaciones el salario es a la vez un costo y una inversión. Costo, por que refleja el costo del producto o servicio final; inversión, por que representa el empleo del dinero en un factor de producción en un intento por conseguir un retorno mayor a corto o mediano plazos. La inversión en recursos humanos genera desarrollo, especialización y conocimientos; incentiva la capacidad innovadora y; propicia mayores

ingresos, calidad de vida, mayor eficiencia, incremento de la productividad.

4. Metodologías de descripción de puestos

En la práctica habitual del análisis de puestos hay tres métodos de obtención de información que se utilizan con igual o parecido éxito y que son, o deben ser, complementarios:

- La observación directa
- La encuesta postal
- La entrevista personal

De las dos metodologías indicadas, las dos primeras, la observación directa y la encuesta postal, utilizadas exclusivamente, no nos permiten obtener toda la información que vamos a necesitar. Ésta es la razón por la que, en la práctica, se suelen utilizar combinadas o complementadas con la entrevista personal.

4.1 Descripción del puesto de trabajo

Para cada uno de los distintos puestos que constituyen la plantilla de la empresa se efectúan una descripción completa:

- Identificar el puesto de trabajo y el propio trabajo en sí.
- Definirlo, indicando brevemente la razón de ser del puesto y lo que se consigue en él.
- Describirlo, indicando las funciones y actividades que componen su misión.

La materialización de la descripción o análisis del puesto es la ficha de descripción del puesto de trabajo.

4.2 Valoración del puesto de trabajo

La valoración de puestos de trabajo no es un elemento totalmente necesario para efectuar una adecuada planificación de recursos humanos; sin embargo, sería ilógico desaprovechar la información que nos proporciona el análisis de puestos y no dar el paso siguiente relativo a su valoración. Algunos de los objetivos de la valoración de puestos de trabajo son los siguientes:

- Proporcionar datos reales, definidos y sistemáticos para determinar el valor relativo de los puestos.
- Establecer un plan de salarios en línea con el mercado.
- Proporcionar una base equitativa para la administración de los salarios en la empresa.
- Servir de base para las negociaciones con los sindicatos.
- Proporcionar una estructura para la revisión periódica salarial.
- Facilitar la selección, ascenso, acoplamiento y capacitación del personal.
- Aclarar funciones, autoridad y responsabilidad, lo que facilita la simplificación del trabajo y elimina la duplicidad funcional.
- Mejora del clima laboral.

4.3 Clasificación de grupos laborales

La valoración de puede ser utilizada para el establecimiento de grupos laborales o niveles salariales.

Para ello se considera la valoración resultante y se agrupan aquellos puestos que han obtenido puntuación aproximada.

5. La Capacitación y el Desarrollo de Recursos Humanos

5.1 Capacitación

La capacitación es un proceso mediante el cual el personal adquiere habilidades que ayudan al logro de los objetivos de la organización. Debido a este proceso está vinculado a diversos propósitos organizacionales, la capacitación puede darse de manera limitada o amplia. En sentido limitado, la capacitación proporciona a los empleados conocimientos y destrezas específicas e identificables para que los apliquen en sus puestos actuales.

La capacitación ha cobrado mayor importancia para el éxito de las organizaciones modernas. La capacitación desempeña una función central en la alimentación y el refuerzo de estas capacidades, por lo cual se ha convertido en parte de la columna vertebral de la instrumentación de estrategias. Además, las tecnologías en rápido cambio requieren que los empleados afinen de manera continua su conocimiento, aptitudes y habilidades, a fin de manejar los nuevos procesos y sistemas.

El término “capacitación” se utiliza con frecuencia de manera casual para referirse a la generalidad de los esfuerzos iniciados por una organización para impulsar el aprendizaje de sus miembros. La razón fundamental de capacitar a los nuevos empleados es darles los conocimientos, aptitudes y habilidades que requieren para lograr un desempeño satisfactorio.

Los planes de la capacitación dependen tanto de la calidad de los cursos que se dicten como de la validez y pertinencia de los procesos de detección de necesidades. La capacitación sistemática tiene efectos mensurables sobre la eficiencia organizacional, a través de la mejora en el desempeño y la actualización tecnológica.

En las organizaciones, la capacitación se ofrece en diferentes áreas y de distintas maneras, la misma que se realiza principalmente de manera interna, mientras que otros tipos se realizan utilizando recursos de capacitación externos. La capacitación puede ser de tres tipos: capacitación interna, capacitación externa y capacitación en la web.

5.2 Desarrollo

El desarrollo puede considerarse como el crecimiento de las aptitudes que van más allá de las necesarias para efectuar el trabajo actual; representa los esfuerzos por mejorar la habilidad de los empleados para manejar diversas asignaciones. El desarrollo es benéfico para las organizaciones y para los individuos.

El tipo exacto de desarrollo que un individuo determinado podría necesitar para incrementar sus habilidades depende de la persona y sus aptitudes. Las aptitudes gerenciales importantes y comunes que deben desarrollarse son: inducción a la acción, decisiones de calidad, valores éticos y destrezas técnicas.

La capacitación facilita el logro de las capacidades específicas que exigen los puestos de trabajo, actuales o futuros.

El desarrollo, en cambio, apunta a hacer crecer el perfil laboral de los recursos humanos. En todas las organizaciones avanzadas coexisten planes de capacitación con programas de desarrollo.

6. Remuneraciones

Es la compensación económica que recibe un colaborador por los servicios prestados a una determinada empresa o institución. Y ésta destinada a la subsistencia del trabajador y de su familia.

Generalmente las remuneraciones o compensaciones, se otorgan a los colaboradores, por los servicios prestados, pudiendo ser esfuerzos físicos, mentales y/o visuales, que desarrolla un colaborador a favor de un empleador o patrón, en los contratos de trabajo se establecerán las condiciones bajo las cuales se prestan los servicios.

Constituye remuneración el íntegro de lo que el colaborador recibe por sus servicios en dinero o especie, cualesquiera sean la forma o denominación que se le de, siempre que sea de su libre disposición; dentro de las remuneraciones más conocidas en nuestra laboral, tenemos sueldos, salarios, asignaciones y bonificaciones.

6.1 Objetivos de la Remuneración

El objetivo técnico tradicional de las políticas remunerativas, es crear un sistema de recompensas que sea equitativo tanto para el colaborador como para el empleador u organización, lo ideal al final es que, el colaborador se sienta atraído por el trabajo y que esté motivado económicamente para desempeñarse en forma contenta y armoniosa. En forma resumida manifestamos que los objetivos que buscan las políticas remunerativas son que éstas sean las adecuadas, equitativas, equilibrada efectiva motivadoras, aceptadoras y seguras.

6.2 Ley Universitaria y Estatuto de la Universidad Católica de Santa María

LEY UNIVESITARIA (Ley N°23733, 17.12.1983)

CAPITULO X

Del Personal Administrativo y de los Servicios

Art. 70° El personal administrativo y de los servicios de las Universidades Públicas está sujeto al régimen de los servicios públicos, con excepción del dedicado a labores de producción, que se rige por la legislación laboral respectiva. El personal administrativo y de los servicios de las Universidades privadas se rige por la legislación del trabajador privado.

ESTATUTP DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTA MARIA
(17.03.1984)

TITULO IX

Art. 187° El personal administrativo está constituido por los empleados que, de acuerdo a las disposiciones legales de orden laboral, los considera como tales, gozando de los derechos que las misma leyes les acuerdan para el régimen privado.

Su ingreso al servicio es por concurso de conocimiento y méritos; lo mismo que sus promociones y/o ascensos para los cuales, además, se tendrá en consideración el tiempo de servicios prestados a la Universidad. Podrán ser nombrados y/o contratados.

El personal de servicio está formado por los trabajadores manuales que son considerados como tales por las disposiciones legales pertinentes, gozando igualmente de los beneficios y derechos que las mismas leyes les otorguen dentro del régimen privado.

Art.191° Son deberes del personal administrativo:

- a) Respetar y cumplir los dispositivos del Estatuto, sus reglamentos y los del Manual de Organización y Funciones de la Universidad;
- b) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a cumplir con las tareas que se les asigne y en el horario dispuesto por la Universidad;

- c) Respetar a los miembros de la comunidad universitaria y contribuir a su prestigio y al logro de sus fines y objetivos;
- d) Tratar con respeto a sus compañeros de trabajo, generando una confraternidad que evite toda forma de violencia;
- e) Contribuir a la conservación e incremento de los bienes, muebles e inmuebles de la Universidad, siendo responsables de los bienes que se les asigna para el cumplimiento de su función;
- f) Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas por la autoridad.

Art.192° Son derechos del personal administrativo:

- a) Recibir un trato acorde con la dignidad humana;
- b) Percibir las remuneraciones básicas, gratificaciones y bonificaciones según disposiciones legales e internas de la Universidad, así como los beneficios derivados de los pactos colectivos;
- c) Percibir una gratificación, tanto en Fiestas Patrias como en Navidad;
- d) Asociarse libremente de acuerdo con la Constitución y las leyes laborales;
- e) Solicitar préstamo hasta por un monto igual a un sueldo mensual, respaldado por sus beneficios sociales y de acuerdo a la disponibilidad económica de la Universidad;
- f) Gozar de la gratuidad de la enseñanza para sus hijos. Este beneficio cubre por una sola vez estudios académicos o profesionales correspondientes a ciclos semestrales requeridos para cada grado académico o título profesional, con una tolerancia adicional de dos ciclos semestrales. Se suspende temporalmente la gratuidad por el periodo de estudios siguiente a aquel en que se registre deficiente rendimiento académico. Este mismo derecho les asiste a los hijos, cuyos padres se hayan retirado de la Universidad con más de quince (15) años de servicio o hayan fallecido.

7. Contratos de Trabajo

Según Francisco de Ferrari, se define corrientemente el contrato de trabajo como “aquel por el cual una persona se obliga a trabajar por cuenta y bajo la dependencia de otra o a estar simplemente a sus órdenes, recibiendo como compensación una retribución de dinero”.

Nuestra legislación no define expresamente lo que es un contrato de trabajo, sin embargo los artículos 4° y 5° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por D.S. N°003-97-TR nos dan las características o requisitos esenciales que debe tener el contrato de Trabajo.

De este modo podemos establecer el siguiente concepto:

Contrato de trabajo es aquél en virtud del cual una persona llamada trabajador presta sus servicios de modo personal y subordinado, a otra llamada empleador que se obliga a retribuir el servicio prestado.

Características del Contrato de Trabajo

Del concepto formulado en el numeral anterior podemos extraer las siguientes características que, desde nuestro punto de vista, son esenciales en un contrato de trabajo. Estos son:

- Es un servicio personal y directo. Significa que el servicio debe ser prestado sólo por el trabajador como persona natural. No invalida esta condición si el trabajador es ayudado por familiares directos que dependan de él, siempre que ello sea usual dada la naturaleza de las labores.
- Es un servicio subordinado. Significa que el trabajador se encuentra bajo dirección o dependencia de su empleador.

- Es un servicio remunerado. Significa que el empleador está obligado a retribuir el servicio prestado por el trabajador.

Contratos de Trabajo sujetos a modalidad

En principio, la regla general es que el contrato de trabajo se celebra por tiempo indeterminado. No obstante, nuestra legislación permite la celebración de contrato a plazo fijo a los que denomina “contrato de trabajo sujetos a modalidad”.

Los contratos de trabajo sujetos a modalidad pueden celebrarse cuando así lo requieran las necesidades del mercado o mayor producción de la empresa; también cuando así lo requieran las necesidades del mercado o mayor producción de la empresa; también cuando lo exija la naturaleza temporal o accidental del servicio que se va a prestar o de la obra que se ha de ejecutar, excepto los contratos de trabajo intermitentes o de temporada que por su naturaleza puedan ser permanentes.

7.1 Tipo de Contratos de Trabajo

7.1.1 Contratos de trabajo a plazo indeterminado

Es el tipo de contrato que se presume en toda prestación personal de servicios remunerados y subordinados; es decir, cuando no pueda probarse la existencia de un contrato a plazo fijo, se entenderá que el contrato ha sido celebrado necesariamente por tiempo indeterminado. Este tipo de contrato puede celebrarse en forma verbal o en forma escrita, indistintamente; pero deberá entenderse que dicho contrato tiene duración indefinida y terminará sólo según las normas de extinción prescritas en el TUO del D.Leg. N°728. Si bien ya no existe estabilidad laboral para este tipo de trabajadores, sin embargo existe la protección contra el despido arbitrario.

No existe obligación del empleador de poner en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo la celebración de este tipo de contrato.

7.1.2 Contratos de trabajo sujetos a modalidad

Conforme al artículo 54° del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, los contratos de naturaleza temporal son los siguientes:

7.1.2.1 Contratos de naturaleza temporal

a) Contrato por inicio o lanzamiento de nueva actividad

Es aquel que se celebra entre un empleador y un trabajador originado por el inicio de una nueva actividad, tanto al inicio de la actividad productiva, como la posterior instalación o apertura de nuevos establecimientos o mercados, así como el inicio de nuevas actividades o el incremento de las ya existentes dentro de la misma empresa. Para la determinación de las actividades empresariales, se tomará como referencia la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) de las Naciones Unidas. Su duración máxima es de tres (3) años.

b) Contrato por necesidades de mercado

Es aquél que se celebra entre un empleador y un trabajador con el objeto de atender incrementos coyunturales de la producción originados por variaciones sustanciales de la demanda en el

mercado aún cuando se trate de labores ordinarias que formen parte de la actividad normal de la empresa y que no pueden ser satisfechas con personal permanente.

En los contratos temporales por necesidades del mercado deberá constar la causa objetiva que justifique la contratación temporal.

La causa objetiva deberá sustentarse en un incremento temporal e imprevisible del ritmo normal de la actividad productiva, con exclusión de las variaciones de carácter cíclico o de temporada que se producen en algunas actividades productivas de carácter estacional.

Puede ser renovado sucesivamente hasta el término máximo de cinco (5) años.

c) Contrato por reconversión empresarial

Es el que se celebra en virtud a la sustitución, ampliación o modificación de las actividades desarrolladas en la empresa, y en general, toda variación de carácter tecnológico en las maquinarias, equipos, instalaciones, medios de producción, sistemas, métodos y procedimientos productivos y administrativos. El plazo de duración máxima es de dos (2) años.

7.1.2.2 Contrato de naturaleza accidental

Según lo dispuesto por el artículo 55° del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, los contratos de naturaleza accidental son los siguientes:

a) Contrato ocasional

Es aquel que se celebra con el objeto de atender necesidades transitorias, distintas a la actividad habitual del centro de trabajo. Por ejemplo, cuando se contrata a un trabajador para realizar el trabajo de mantenimiento de los equipos. El plazo de duración máximo es de seis meses al año.

b) Contrato de suplencia

Es el contrato celebrado entre un empleador y un trabajador con la finalidad que éste último sustituya a un trabajador estable cuyo vínculo laboral se encuentra suspendido por alguna causa justificada, prevista en los dispositivos legales y convencionales vigentes. El plazo de duración será la que resulte necesaria según las circunstancias.

c) Contrato de emergencia

Es aquél que se celebra para cubrir las necesidades promovidas por caso fortuito o fuerza mayor. El caso fortuito o la fuerza mayor se configurarán por su carácter inevitable, imprevisible e irresistible. El plazo del contrato coincidirá con la duración de la emergencia.

7.1.2.3 Contratos de obra o servicio

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 56° del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, son contratos para obra o servicio los siguientes:

a) Contrato para obra determinada o servicio específico

Son aquellos celebrados entre un empleador y un trabajador con objeto previamente establecido y de duración determinada.

La característica de estos contratos es que al trabajador se le requiere para que ejecute una obra, material o intelectual, o un

servicio específico y no simplemente preste su servicio durante un periodo de tiempo. Por lo tanto se exige un resultado.

El plazo de duración será el que resulte necesario, pudiendo celebrarse las renovaciones igualmente necesarias para la conclusión de la obra o servicio objeto de contratación.

b) Contrato intermitente

Es el que se celebra para cubrir las necesidades de las actividades de la empresa que por su naturaleza son permanentes pero discontinuas.

Estos contratos podrán efectuarse con el mismo trabajador, quien tendrá derecho preferencial en la contratación, pudiendo consignarse en el contrato primigenio, el que operará automáticamente, sin necesidad de requerirse de nueva celebración o renovación del contrato.

En el contrato debe consignarse, con la mayor precisión, las circunstancias o condiciones que deben observarse para que se reanude en cada oportunidad la labor intermitente del contrato.

No tiene un plazo de duración específico, en todo caso será el que la actividad requiera, pudiendo inclusive ser permanente.

c) Contrato de temporada

Es aquel que se celebra con el objeto de atender necesidades propias del giro de la empresa o establecimiento, que se cumplen sólo en determinadas épocas del año y que están sujetas a repetirse en periodos equivalentes en cada ciclo en función de la naturaleza de la actividad productiva.

Se asimila también a este régimen a los incrementos regulares y periódicos del nivel de la actividad normal de la empresa o de la explotación, producto de un aumento sustancial de la demanda durante una parte del año, en el caso de los establecimientos o explotaciones en los cuales la actividad es continua y permanente durante todo el año. Por ejemplo la mayor producción de helados y bebidas gaseosas en la estación de verano.

También se asimila al régimen legal del contrato de temporada a las actividades feriales.

El plazo del contrato dependerá de la duración de la temporada.

Los contratos de trabajo sujetos a modalidad necesariamente deberán constar por escrito y por triplicado, debiendo consignarse en forma expresa su duración y las causas objetivas determinantes de la contratación, así como las demás condiciones de la relación laboral.

3. ANALISIS DE ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

“ANALISIS COMPARATIVO DEL SISTEMA DE REMUNERACIONES DE LA EPS. SEDAPAR S.A. AÑO 2001 PARA EL DISEÑO DE UNA NUEVA ESTRUCTURA ACTUALIZADA”

HENRY DAVID NUÑEZ RODRIGUEZ

RESUMEN

El presente es un trabajo de análisis del Sistema de Remuneraciones que se aplica en la EPS SEDAPAR S.A. con la finalidad de mostrar la disminución de la capacidad adquisitiva de los trabajadores, que se ha producido durante los últimos años cuatro años.

La razón de la presente investigación es demostrar la viabilidad de poder efectuar mejoras económicas al personal de trabajadores, lográndose mejorar

el índice de productividad laboral, la identificación del personal y el mejoramiento de las relaciones Empresa – Trabajador, que finalmente redundará en un mejor servicio a la colectividad en general.

El presente trabajo se divide en tres capítulos:

CAPITULO I

Referido a la descripción de la EPS SEDAPAR S.A. en donde se identifica y se describe la visión y misión de la Empresa, el análisis y diagnóstico de su entorno considerando las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades, se describe así mismo los objetivos, su reseña histórica, las modalidades de tratamiento del agua potable y de las aguas servidas.

Se detalla la estructura organizativa en general. La organización de la fuerza de trabajo, el análisis actual de sus sistema de remuneraciones y se efectúa el análisis de la situación financiera.

CAPITULO II

Este segundo capítulo, está referido al análisis legal de las remuneraciones, describiéndose el problema judicial existente por la reducción de las remuneraciones, se comenta la Constitución Política del Perú, los Convenios Internacionales y el Decreto Legislativo 854, referidos todos ellos a la normatividad laboral.

CAPITULO III

En este capítulo se presenta la propuesta de una nueva estructura organizacional y la propuesta de una estructura de remuneraciones.

CONCLUSIONES

Primera.- La Estructura de Remuneraciones se encuentra con inconsistencias que no guardan relación con la categoría existente y la remuneración que perciben los grupos ocupacionales.

Segunda.- Los trabajadores que poseen una categoría superior muestran descontento porque su remuneración es menor que uno de categoría inferior.

Tercera.- La implementación de una nueva estructura organizacional y de la estructura de remuneraciones, permitirá el mejoramiento económico de todos los trabajadores, logrando mejorar las relaciones laborales.

Cuarta.- Se ha producido una reducción de las remuneraciones en 11% y que actualmente se encuentra en reclamo en la Corte Interamericana de San José.

Quinta.- Se ha comprobado la existencia de tarifas de servicios de agua potable y desagüe, que no representan el costo de operación y por lo tanto se presenta un desbalance en la facturación mensual.

Sexta.- La falta de ingresos por la facturación impide cumplir con los compromisos económicos de la EPS SEDAPAR S.A. en general, y específicamente con el incremento de remuneraciones de acuerdo al costo de vida existente en el País.

RECOMENDACIONES

Primera.- Debe implementarse un incremento en las tarifas del servicio de agua potable y desagüe en forma proporcional, que permita lograr un equilibrio en la facturación mensual.

Segunda.- Debe modificarse la estructura de remuneraciones existente con la finalidad de mantener los niveles de remuneraciones de acuerdo a cada categoría.

Tercera.- Debe incrementarse las remuneraciones de los trabajadores con la finalidad de devolverles su capacidad de compra y motivar en ellos su identificación empresarial.

Cuarta.- Es necesario que se efectúe una reestructuración general de los cargos existentes, con la finalidad de reubicar al personal en cargos superiores que permita un mejor desarrollo y consecuentemente se incremente su productividad en beneficio de la empresa.

Quinta.- Debe procurarse que la dirección de la empresa esté a cargo de una Entidad Autónoma que le de el manejo gerencial y técnico especializado con la finalidad de lograr el cumplimiento de las metas trazadas.

4. OBJETIVOS

- Identificar la estructura de remuneraciones del personal administrativo de la Universidad Católica de Santa María.
- Determinar las características del perfil laboral del personal administrativo de la Universidad Católica de Santa María.

III. PLANTEAMIENTO OPERACIONAL

1. Técnicas, instrumentos y materiales de verificación

Técnicas

Para la recolección de datos se utilizará la técnica de observación documental.

Instrumentos

Es la “Ficha de Recojo de Información” la misma que se elabora en forma específica e inédita para el presente estudio.

VARIABLES	INDICADORES	SUB-INDICADORES	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
La UCSM	- Estructura de Remuneraciones	- Remuneración Básica - Bonificaciones	Observación Documental	Ficha de Recojo de Información
	- Política de Recursos Humanos	- Aumentos Generales - Incentivos	Observación Documental	Ficha de Recojo de Información
Personal Administrativo	- Cargo asignado	- Al ingreso - Al quinquenio - Al decenio	Observación Documental	Ficha de Recojo de Información
	- Nivel de Formación	- Al ingreso - Al quinquenio - Al decenio	Observación Documental	Ficha de Recojo de Información

FICHA DE RECOJO DE INFORMACIÓN

Nº:

Área donde labora:

Fecha:

I.- Características Generales de la población de estudio

Edad 20 – 30 31 – 40 41 – 50 51 a más

Sexo Masculino Femenino

Tiempo Servicios (-) 5 años 5 – 10 11 – 20 21 - 30

Cargo

Tiempo en el puesto (-) 5 años 5 – 10 11 a más

Condición Laboral Contratado Estable

Tipo Contrato Cont.Modal C.Indeterm. Nombrado

Estado Civil Soltero Casado Viudo Separado Divorciado

II.- La UCSM

Trabajador	Condición Laboral		Bonificaciones		Incentivos	
	Estable	Contratado	Estable	Contratado	Estable	Contratado
1						
2						
3						

III.- El Personal Administrativo

Trabajador	Al Inicio	Antigüedad Capacitación		Nivel de Formación			Cargo que desempeña				Condición	
		- 5	+ 5	Técnico	Universidad	Post Grado	Secretaria	Auxiliar	Técnico	Funcionario y/o Jefe	Nombrado	Contratado
1				x								
2												
3												
4												
5												

Trabajador	Al Quinquenio	Antigüedad Capacitación		Nivel de Formación			Cargo que desempeña				Condición	
		- 5	+ 5	Técnico	Universidad	Post Grado	Secretaria	Auxiliar	Técnico	Funcionario y/o Jefe	Nombrado	Contratado
1												
2												
3												
4												
5												

1

Trabajador	Al Decenio	Antigüedad Capacitación		Nivel de Formación			Cargo que desempeña				Condición	
		- 5	+ 5	Técnico	Universidad	Post Grado	Secretaria	Auxiliar	Técnico	Funcionario y/o Jefe	Nombrado	Contratado
1												
2												
3												
4												
5												

2. Campo de verificación

Ubicación espacial

El estudio se realizará en el ámbito de la Universidad Católica de Santa María, situada en Samuel Velarde N° 320 Umacollo, Arequipa.

Ubicación temporal

El estudio está referido a los periodos 1996, 2001 y 2006. Se eligieron éstos periodos por la disponibilidad de la información en el Sistema de Planillas y carpetas escalafonarias.

Universo:

Está formado por el total de documentos

Muestra:

Se trabajará con el 100% de las fichas escalafonarias del personal administrativo.

Unidades de estudio

Las unidades de estudio están constituidas por las fichas escalafonarias del personal administrativo de la Universidad Católica de Santa María.

UNIVERSO ESTRATIFICADO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Universo	Categorías	Nº Total
235	Funcionarios	7
	Profesionales	5
	Técnicos	68
	Auxiliares	26
	Contratados	129
235	Total General	235

Fuente: Oficina de Recursos Humanos de la UCSM: Datos al 2006-12-31.

2. Estrategia de recolección de datos

Para efectos de la recolección de datos, se solicitará al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y encargados de la documentación.

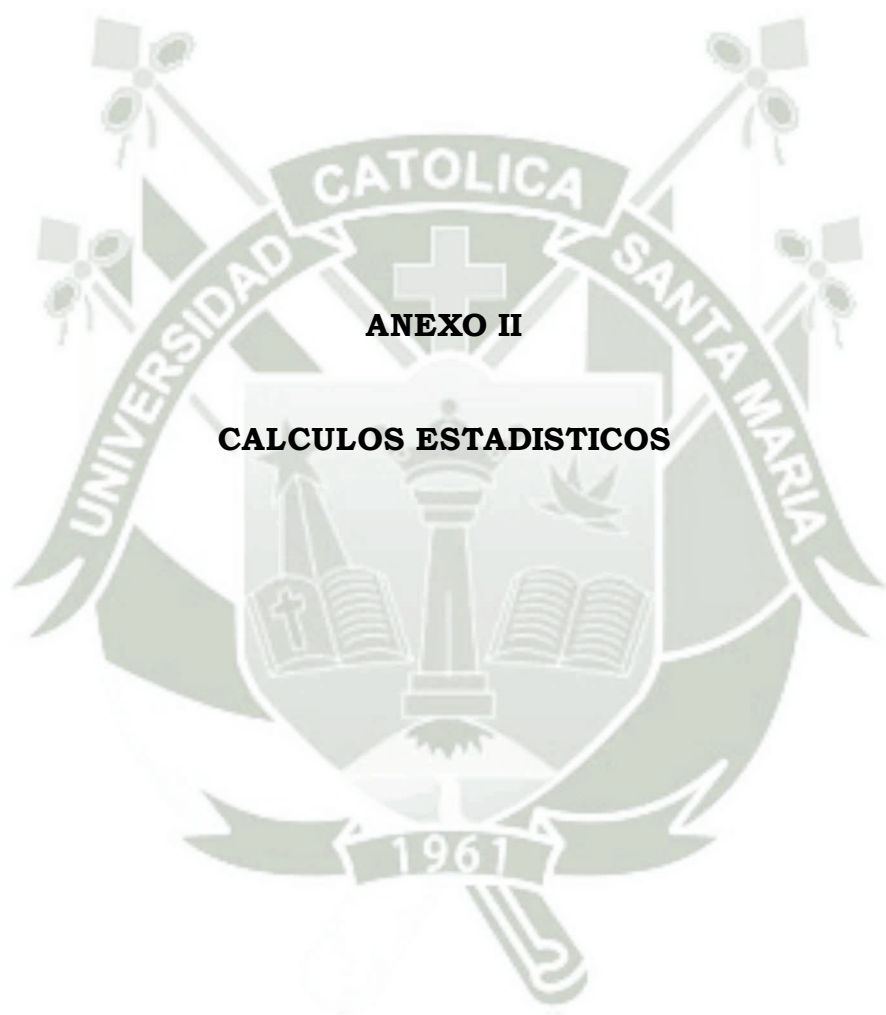
La duración del estudio en su totalidad está prevista para 3 meses y la recolección de datos entre 3 a 4 semanas aproximadamente, teniendo en cuenta que deberá solicitarse la autorización para la revisión documental.

El instrumento que se utilizará es la Ficha de Recojo de Información, el cual será revisado antes de ser utilizado.

Una vez recolectados los datos, éstos se sistematizarán estadísticamente para el análisis, interpretación y conclusiones finales.

IV. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividades	Tiempo Tiempo	Mayo - 2007				Junio - 2007				Julio - 2007				Agosto - 2007			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Recolección de datos		x	x	x	x	x	x	x	x								
2. Estructuración de resultados										x	x	x	x				
3. Informe Final														x	x	x	x



PRUEBA ESTADISTICA DEL CHI CUADRADO

TABLA 27

PERSONAL ADMINISTRATIVO SEGÚN CONDICION LABORAL Y NIVEL DE FORMACION - PERIODO 1996

Nivel Formación Cond. Laboral	Nivel Instrucción Secundaria	Superior Técnico	Superior Universitario Grado Bachiller	Superior Universitario Título Univ.	Superior Universitario Post Grado	TOTAL
Estables	10 (9.8)	40 (38.3)	24 (26.1)	50 (49.9)	0 (0)	127
Contratados	2 (2.2)	7 (8.7)	8 (5.9)	11 (11.2)	0 (0)	28
TOTAL	12	47	32	61	0	152

Grado de libertad (GL) : $(2-1)(5-1) = 4$
 χ^2 al 5% = 9.49

$\chi^2 = 1.36$ N.S. (No significativo)

PRUEBA ESTADISTICA DEL CHI CUADRADO

TABLA 28

PERSONAL ADMINISTRATIVO SEGÚN CONDICION LABORAL Y NIVEL DE FORMACION - PERIODO 2001

Nivel Formación Cond. Laboral	Nivel Instrucción Secundaria	Superior Técnico	Superior Universitario Grado Bachiller	Superior Universitario Título Univ.	Superior Universitario Post Grado	TOTAL
Estables	5 (6)	37 (36.0)	17 (22.7)	59 (54)	2 (1.3)	120
Contratados	4 (3)	17 (18)	17 (11.3)	22 (27)	0 (0.7)	60
TOTAL	9	54	34	81	2	180

Grado de libertad (GL) : (2-1)(5-1) = 4
 χ^2 al 5% = 9.49

$\chi^2 = 7.37$ N.S. (No significativo)

PRUEBA ESTADISTICA DEL CHI CUADRADO

TABLA 29

PERSONAL ADMINISTRATIVO SEGÚN CONDICION LABORAL Y NIVEL DE FORMACION – PERIODO 2006

Nivel Formación Cond. Laboral	Nivel Instrucción Secundaria	Superior Técnico	Superior Universitario Grado Bachiller	Superior Universitario Título Univ.	Superior Universitario Post Grado	TOTAL
Estables	2 (1.9)	31 (38.5)	14 (11.6)	60 (55.7)	2 (1.4)	109
Contratados	2 (2.1)	52 (44.5)	11 (13.4)	60 (64.3)	1 (1.6)	126
TOTAL	4	83	25	120	3	235

Grado de libertad (GL) : (2-1)(5-1) = 4
 χ^2 al 5% = 9.49

$\chi^2 = 4.78$ N.S. (No significativo)

PRUEBA ESTADISTICA DEL CHI CUADRADO

TABLA 30

RESUMEN

**PERSONAL ADMINISTRATIVO SEGÚN CONDICION LABORAL Y NIVEL DE FORMACION, PERIODOS 1996
- 2001 - 2006**

Nivel Formación Cond. Laboral	Nivel Instrucción Secundaria	Superior Técnico	Superior Universitario Grado Bachiller	Superior Universitario Título Univ.	Superior Universitario Post Grado	TOTAL
Estables	17 (15.6)	108 (114.6)	55 (56.7)	169 (163.1)	4 (3.1)	353
Contratados	8 (9.4)	76 (69.4)	36 (34.3)	93 (98.9)	1 (1.9)	214
TOTAL	25	184	91	262	5	567

Grado de libertad (GL) : (2-1)(5-1) = 4
 χ^2 al 5% = 9.49

$\chi^2 = 2.73$ N.S. (No significativo)



CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA POBLACION DE ESTUDIO 1996

Trabajador	Fecha Nacim	Edad	Sexo	Tiempo Serv.	Cargo	Tiempo Puesto	Est. Civil	Cond. Lab
1	1942.09.08	54	M	15	Secret.Académico y Coord.T.U.	2	C	E
2	1950.02.13	46	M	20	Jefe de Oficina Biblioteca	5	C	E
3	1945.01.10	51	M	15	Jefe de Oficina Contabilidad	5	C	E
4	1948.11.05	48	F	20	Secretaria RECTORADO y Coord.RR.PP.	5	C	E
5	1951.04.16	45	M	20	Técnico Contabilidad	5	C	E
6	1945.10.14	51	M	15	Jefe de Oficina Secretario General	5	C	E
7	1944.09.22	52	M	20	Jefe de Oficina Personal	2	C	E
8	1929.12.11	67	M	5	Tesorero	5	V	E
9	1937.03.11	59	M	15	Jefe de Sección Presupuesto	5	C	E
10	1944.09.09	52	M	15	Jefe de Oficina Asesoría Legal	5	C	E
11	1938.06.17	58	M	25	Jefe de Oficina Registro Acad.	5	C	E
12	1939.10.06	57	M	20	Técnico Adm. Personal	5	C	E
13	1947.12.08	49	F	15	Asistenta Social	5	C	E
14	1944.08.14	52	M	10	Jefe Dpto. Médico	5	C	E
15	1946.06.29	50	F	20	Asistenta Social	5	C	E
16	1948.05.16	48	M	20	Técnico Contabilidad	5	C	E
17	1950.08.24	46	M	20	Asistente Laboratorio	5	C	E
18	1953.11.06	43	F	20	Secretaria P.P. Com.Social	5	S	E
19	1952.04.30	44	F	15	Asistente Laboratorio	5	C	E
20	1948.08.06	48	F	20	Técnico Escalafón	5	C	E
21	1952.01.11	44	M	15	Jefe de Oficina	5	C	E
22	1947.09.07	49	F	15	Secretaria P.P.	1	C	E
23	1950.09.25	46	F	20	Secretaria D.A. Med.Humana	5	C	E
24	1952.02.20	44	M	20	Asistente Laboratorio	5	C	E
25	1954.04.18	42	F	10	Técnico Auditoría	5	C	E
26	1950.04.27	46	F	15	Asistente Laboratorio	5	S	E
27	1952.10.10	44	F	15	Asistente Laboratorio	5	C	E
28	1953.02.06	43	F	10	Secretaria Of. Informática	5	D	E
29	1952.11.13	44	F	15	Asistente Laboratorio	5	C	E
30	1955.09.06	41	F	15	Técnico Registro Académico	5	C	E
31	1960.12.27	36	M	15	Técnico Planificación	5	C	E
32	1951.08.30	45	M	15	Secretario P.P. Farmacia	3	C	E
33	1949.08.16	47	F	10	Técnico Auditoría	5	C	E
34	1953.09.01	43	F	20	Técnico Registro Académico	5	C	E
35	1944.02.21	52	M	25	Jefe de Oficina Mantenimiento	5	C	E
36	1946.09.23	50	F	20	Sub Secretaria Gral.	5	C	E
37	1945.03.17	51	M	20	Técnico Deportes	5	C	E
38	1945.06.21	51	M	20	Asistente Laboratorio	5	C	E
39	1959.11.24	37	F	15	Secretaria VRACAD	1	S	E
40	1945.05.12	51	F	20	Secretaria P.P.	5	S	E
41	1958.08.23	38	F	15	Técnico Registro Académico	5	S	E
42	1950.12.10	46	M	20	Técnico Abastecimiento	5	S	E
43	1958.04.26	38	M	15	Técnico Auditoría	5	D	E
44	1939.04.28	57	F	20	Secretaria VRACAD tarde	5	C	E
45	1938.11.17	58	F	5	Asistente Laboratorio	5	V	E
46	1951.01.25	45	M	15	Técnico de Planilla	5	C	E
47	1959.09.20	37	M	10	Analista Sistemas Bibliotecas	4	C	E
48	1938.03.29	58	F	5	Asistente Laboratorio	5	S	E
49	1941.06.19	55	M	15	Tesorero Clínica Odont.	5	S	E
50	1959.09.19	37	F	15	Técnico Auditoría	5	S	E
51	1951.08.17	45	F	20	Técnico Registro Académico	5	C	E
52	1945.07.11	51	M	20	Técnico Deportes	5	C	E
53	1949.12.20	47	F	20	Secretaria Decanato	5	C	E
54	1954.01.24	42	F	15	Secretaria Of. P. Admisión	5	C	E
55	1947.09.22	49	F	15	Secretaria D.A.	5	S	E
56	1945.12.16	51	F	20	Secretaria Of. OBU	5	C	E
57	1954.11.03	42	F	15	Secretaria P.P.	5	C	E
58	1953.10.25	43	F	15	Técnico Registro Académico	5	C	E
59	1943.04.12	53	F	25	Secretaria Decanato	5	C	E
60	1946.08.10	50	M	20	Asistente Biblioteca	5	C	E
61	1947.09.25	49	M	15	Secretario P.P.	5	S	E
62	1953.09.18	43	M	15	Secretario P.P. Contabilidad	5	S	E
63	1952.01.28	44	M	20	Asistente Biblioteca	5	S	E
64	1958.04.26	38	F	15	Secretaria Of.	5	C	E

65	1948.10.16	48	M	20	Asistente Trámite Docum.	5	S	E
66	1951.11.10	45	M	20	Asistente Biblioteca	5	S	E
67	1953.08.05	43	F	20	Secretaria Decanato	5	S	E
68	1957.07.18	39	F	15	Secretaria VRADM	5	C	E
69	1957.02.26	39	F	15	Secretaria Decanato	5	S	E
70	1961.08.11	35	F	15	Secretaria Of.	5	C	E
71	1944.10.13	52	M	20	Técnico Diagramación	5	C	E
72	1952.09.21	44	M	20	Técnico Prensa y Propaganda	5	C	E
73	1943.04.27	53	F	20	Secretaria Of.	5	S	E
74	1949.05.22	47	F	20	Secretaria P.P.	5	C	E
75	1949.04.04	47	M	20	Secretario Of.	5	C	E
76	1955.12.04	41	F	15	Secretaria Decanato	5	C	E
77	1958.03.15	38	F	15	Secretaria Decanato	5	C	E
78	1952.03.11	44	F	20	Secretaria Of.	5	S	E
79	1949.09.04	47	M	15	Director Coro	5	C	E
80	1951.12.14	45	M	20	Técnico Almacén	5	C	E
81	1959.08.06	37	F	15	Secretaria P.P.	5	C	E
82	1950.12.21	46	F	15	Secretaria Decanato	5	C	E
83	1950.11.07	46	F	15	Técnico Registro Académico	5	C	E
84	1940.03.19	56	F	25	Secretaria Decanato	5	S	E
85	1945.05.08	51	F	15	Secretaria Decanato	5	S	E
86	1933.10.01	63	F	25	Técnico Registro Académico	5	C	E
87	1960.04.08	36	F	15	Secretaria Of.	5	S	E
88	1955.04.06	41	M	15	Auxiliar Mantenimiento	5	C	E
89	1959.03.05	37	M	25	Técnico Impresiones	5	S	E
90	1962.01.22	34	F	15	Secretaria Of.	5	C	E
91	1961.06.19	35	F	10	Secretaria Decanato	5	C	E
92	1958.08.07	38	F	15	Secretaria D.A.	5	S	E
93	1953.03.23	43	M	20	Asistente Biblioteca	5	S	E
94	1952.12.13	44	M	20	Asistente Hemeroteca	5	S	E
95	1951.07.29	45	M	15	Asistente Biblioteca	5	C	E
96	1945.03.22	51	F	25	Secretaria Of.	5	S	E
97	1946.11.07	50	M	15	Asistente Biblioteca	5	S	E
98	1937.10.09	59	F	20	Asistente Archivo	5	C	E
99	1956.12.30	40	F	10	Secretaria P.P.	5	C	E
100	1963.03.04	33	M	10	Tecnico Contabilidad	5	S	E
101	1957.08.17	39	M	10	Auxiliar Tesorería	5	D	E
102	1954.06.17	42	F	10	Secretaria Decanato	5	D	E
103	1946.11.10	50	M	30	Asistente Biblioteca	5	V	E
104	1966.08.18	30	M	5	Técnico Adm. Personal	2	S	E
105	1958.05.21	38	F	10	Secretaria VRADM	5	D	E
106	1953.02.09	43	M	10	Técnico Contabilidad	5	D	E
107	1956.08.24	40	F	10	Secretaria Decanato	5	S	E
108	1943.09.15	53	F	10	Auxiliar Almacén Clínica O.	5	S	E
109	1957.11.06	39	M	10	Secretario Of.	1	C	E
110	1964.10.11	32	F	5	Secretaria VRACAD	5	C	E
111	1970.04.12	26	F	5	Secretaria P.P.	5	S	E
112	1959.02.02	37	F	10	Secretaria P.P.	5	S	E
113	1963.03.02	33	F	5	Secretaria P.P.	5	C	E
114	1962.06.14	34	F	5	Secretaria P.P.	5	C	E
115	1958.02.05	38	F	5	Secretaria Of.	5	C	E
116	1954.06.11	42	M	10	Técnico Planillas	5	C	E
117	1955.02.27	41	F	10	Secretaria Decanato	5	S	E
118	1965.09.06	31	F	10	Técnico Registro Académico	5	C	E
119	1963.11.24	33	F	10	Secretaria Of.	5	S	E
120	1961.07.23	35	M	5	Asistente Control Personal	5	S	E
121	1938.01.18	58	F	10	Secretaria P.P.	5	V	E
122	1973.06.14	23	M	0	Auxiliar Informática	0	S	C
123	1956.05.26	40	M	0	Técnico Laboratorio	1	S	C
124	1956.03.13	40	M	0	Arquitecto	1	S	C
125	1951.01.08	45	F	0	Asistente Laboratorio	3	C	C
126	1958.04.21	38	F	0	Asistente Control Personal	1	C	C
127	1961.04.10	35	F	0	Asistente Laboratorio	3	D	C
128	1967.01.23	29	F	0	Analista Sistemas	1	S	C
129	1971.11.02	25	M	0	Analista Sistemas	1	S	C
130	1960.07.04	36	F	0	Secretaria Of.	3	C	C
131	1966.06.23	30	F	0	Asistente Laboratorio	1	S	C
132	1973.09.21	23	F	0	Secretaria Of.	0	S	C
133	1968.12.10	28	M	0	Asistente Biblioteca	3	S	C

134	1968.05.05	28	F	0	Secretaria P.P.	2	C	C
135	1971.09.23	25	M	0	Técnico Vivero	0	S	C
136	1967.01.07	29	M	0	Auxiliar Planillas	0	S	C
137	1971.05.21	25	M	0	Analista Sistemas	1	S	C
138	1956.11.16	40	F	0	Apoyo Administrativo	0	S	C
139	1955.04.06	41	M	0	Auxiliar Planificación	1	C	C
140	1970.07.12	26	F	0	Apoyo Administrativo	0	S	C
141	1930.06.04	66	M	0	Jefe de Sección	3	C	C
142	1973.10.03	23	M	0	Apoyo Administrativo	0	S	C
143	1950.03.12	46	M	0	Administrador	4	S	C
144	1973.05.15	23	M	0	Asistente Lab. Entomológ.	1	S	C
145	1933.10.24	63	M	0	Bioterio	1	C	C
146	1972.03.19	24	F	0	Analista Sistemas	1	S	C
147	1969.10.17	27	F	0	Asistente Laboratorio	0	S	C
148	1947.09.03	49	M	0	Técnico Deportes	3	C	C
149	1969.01.16	27	M	0	Analista Sistemas	0	S	C
150	1977.03.30	19	F	0	Secretaria Of.	0	S	C
151	1972.04.22	24	F	0	Secretaria VRACAD	0	S	C
152	1966.07.01	30	M	0	Asistente Inventarios	0	S	C



CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA POBLACION DE ESTUDIO 2001

Trabajador	Fecha Nacim	Edad	Sexo	Tpo. Ss.	Cargo	Tpo. Puesto	Est. Civil	Cond. Lab
1	1942.09.08	59	M	20	Secret.Académico y Coord.T.U.	5	C	E
2	1950.02.13	51	M	25	Jefe de Oficina Biblioteca	5	C	E
3	1945.01.10	56	M	20	Jefe de Oficina Contabilidad	5	C	E
4	1948.11.05	53	F	25	Secretaria RECTORADO y Coord.RR.PP.	5	C	E
5	1951.04.16	50	M	25	Técnico Contabilidad	5	C	E
6	1945.10.14	56	M	20	Jefe y Secretario General	5	C	E
7	1944.09.22	57	M	25	Jefe de Oficina Personal	5	C	E
8	1950.03.12	51	M	5	Administrador F.Majes	5	C	E
9	1937.03.11	64	M	20	Jefe de Sección Presupuesto	5	C	E
10	1938.06.17	63	M	30	Técnico Registro Académico	5	C	E
11	1939.10.06	62	M	25	Jefe de Oficina Mantenimiento	5	C	E
12	1956.03.13	45	M	5	Jefe de Sección Infraestructura	5	S	E
13	1947.12.08	54	F	20	Asistente Social	5	C	E
14	1947.11.02	54	M	20	Director Protocolo y Ceremonial	3	C	E
15	1944.08.14	57	M	15	Jefe Dpto. Médico	5	C	E
16	1946.06.29	55	F	25	Asistente Social	5	C	E
17	1948.05.16	53	M	25	Técnico Contabilidad	5	C	E
18	1950.08.24	51	M	25	Asistente Laboratorio	5	C	E
19	1953.11.06	48	F	25	Secretaria VRADM	5	S	E
20	1952.04.30	49	F	20	Asistente Laboratorio	5	C	E
21	1948.08.06	53	F	25	Técnico Escalafón	5	C	E
22	1952.01.11	49	M	20	Jefe de Oficina Abastecimientos	5	C	E
23	1947.09.07	54	F	20	Secretaria Of. OBU	1	C	E
24	1950.09.25	51	F	25	Secretaria D.A. M.Humana	5	C	E
25	1952.02.20	49	M	25	Asistente Laboratorio	5	C	E
26	1954.04.18	47	F	15	Técnico Auditoría	5	C	E
27	1950.04.27	51	F	20	Asistente Laboratorio	5	S	E
28	1952.10.10	49	F	20	Asistente Laboratorio	5	C	E
29	1953.02.06	48	F	15	Secretaria Of. Informática	5	D	E
30	1952.11.13	49	F	20	Asistente Laboratorio	5	C	E
31	1955.09.06	46	F	20	Técnico Registro Académico	5	C	E
32	1960.12.27	41	M	20	Técnico Planificación	5	C	E
33	1951.08.30	50	M	20	Secretario D.A. FCIFF	1	C	E
34	1949.08.16	52	F	15	Técnico Contabilidad	4	C	E
35	1953.09.01	48	F	25	Técnico Registro Académico	5	C	E
36	1944.02.21	57	M	30	Jefe de Oficina Mantenimiento	5	C	E
37	1946.09.23	55	F	25	Sub Secretaria Gral.	5	C	E
38	1945.03.17	56	M	25	Técnico Deportes	5	C	E
39	1945.06.21	56	M	25	Asistente Laboratorio	5	C	E
40	1959.11.24	42	F	20	Secretaria VRACAD	5	S	E
41	1945.05.12	56	F	25	Secretaria D.A. FOP	1	S	E
42	1958.08.23	43	F	20	Secretaria P.P. I.Civil	1	S	E
43	1950.12.10	51	M	25	Cajero	1	S	E
44	1958.04.26	43	M	20	Técnico Auditoría	5	D	E
45	1939.04.28	62	F	25	Secretaria Of. C.Electoral y T.H.	1	C	E
46	1938.11.17	63	F	10	Asistente Laboratorio	5	V	E
47	1959.09.20	37	M	10	Técnico Adm. Personal	3	C	E
48	1938.03.29	63	F	10	Asistente Laboratorio	5	S	E
49	1941.06.19	60	M	20	Coord.Laboratorio Electrónica	2	S	E
50	1945.07.11	56	M	25	Técnico Deportes	2	C	E
51	1949.12.20	52	F	25	Secretaria P.P. Electrónica	5	C	E
52	1954.01.24	57	F	20	Secretaria Of. P.Admisión	5	C	E
53	1947.09.22	54	F	20	Secretaria D.A. Odont.	1	S	E
54	1945.12.16	56	F	25	Auxiliar Control Personal	1	C	E
55	1954.11.03	47	F	20	Secretaria P.P. I.Mecánica	1	C	E
56	1953.10.25	48	F	20	Técnico Registro Académico	2	C	E
57	1943.04.12	58	F	30	Secretaria Decanato TSYH	5	C	E
58	1946.08.10	55	M	25	Secretario Of. CICA	1	C	E
59	1947.09.25	54	M	20	Secretario P.P. Adm. Emp.	5	S	E
60	1953.09.18	48	M	20	Secretario P.P. Contabilidad	5	S	E
61	1952.01.28	49	M	25	Secretario Of. Mantenimiento	3	S	E
62	1958.04.26	43	F	20	Secretaria Of. Personal	5	C	E
63	1948.10.16	53	M	25	Asistente Trámite Docum.	5	S	E
64	1951.11.10	50	M	25	Asistente Biblioteca	5	S	E

65	1953.08.05	48	F	25	Secretaría Decanato y D.A. Enfermería	2	S	E
66	1957.07.18	44	F	20	Secretaría VRADM	5	C	E
67	1957.02.26	44	F	20	Secretaría Decanato FCEA	5	S	E
68	1961.08.11	40	F	20	Técnico Trám.Doc.Archivo	5	C	E
69	1944.10.13	57	M	25	Técnico Diagramación	5	C	E
70	1952.09.21	49	M	25	Técnico Prensa y Propaganda	5	C	E
71	1943.04.27	58	F	25	Secretaría Of. Contabilidad	5	S	E
72	1949.05.22	52	F	25	Secretaría P.P. I.Industrial	1	C	E
73	1949.04.04	52	M	25	Secretario Of. C.Asuntos Internac.	5	C	E
74	1955.12.04	46	F	20	Técnico Trám.Doc.Archivo	5	C	E
75	1958.03.15	43	F	20	Secretaría Decanato Odont.	5	C	E
76	1952.03.11	49	F	25	Secretaría Of. Com.RR.PP.	5	S	E
77	1949.09.04	52	M	20	Director Coro	5	C	E
78	1951.12.14	50	M	25	Técnico Almacén	5	C	E
79	1959.08.06	42	F	20	Secretaría P.P. Industrial	3	C	E
80	1950.12.21	51	F	20	Tesorera Clínica Odont.	1	C	E
81	1950.11.07	51	F	20	Secretaría Reg.Académicos	5	C	E
82	1940.03.19	61	F	30	Secretaría P.P. Psicología	5	S	E
83	1945.05.08	56	F	20	Secretaría Decanato M.Humana	5	S	E
84	1960.04.08	41	F	20	Secretaría Of. Coord.Biblioteca	5	S	E
85	1955.04.06	46	M	20	Auxiliar Mantenimiento	5	C	E
86	1959.03.05	42	M	30	Técnico Impresiones	5	S	E
87	1962.01.22	39	F	20	Secretaría Of. CIPE	4	C	E
88	1961.06.19	40	F	15	Secretaría Decanato FOP	3	C	E
89	1958.08.07	43	F	20	Secretaría Decanato FCEA tarde	5	S	E
90	1953.03.23	48	M	25	Asistente Biblioteca	5	S	E
91	1952.12.13	49	M	25	Asistente Hemeroteca	5	S	E
92	1951.07.29	50	M	20	Técnico Abastecimientos	1	C	E
93	1937.10.09	64	F	25	Asistente Archivo	5	C	E
94	1956.12.30	45	F	15	Secretaría Decanato, D.A. FCJYP	5	C	E
95	1963.03.04	38	M	15	Tecnico Contabilidad	5	S	E
96	1952.09.20	49	M	15	Asistente Trámite Docum.	2	C	E
97	1957.08.17	44	M	15	Jefe Sección Tesorería	2	D	E
98	1946.11.10	55	M	35	Asistente Biblioteca	5	V	E
99	1966.08.18	35	M	10	Secretario Clínica Odont.	2	S	E
100	1958.05.21	43	F	15	Secretaría VRADM	5	D	E
101	1953.02.09	48	M	15	Administrador F.La Banda	3	D	E
102	1956.08.24	45	F	15	Secretaría Decanato Farmacia	5	S	E
103	1943.09.15	58	F	15	Secretaría Of. Aud.Académica	1	S	E
104	1948.02.15	53	M	20	Conserje	5	C	E
105	1957.11.06	44	M	15	Secretario F. La Banda	2	C	E
106	1964.10.11	37	F	10	Secretaría VRACAD	5	C	E
107	1963.01.14	38	F	10	Secretaría EPG	5	C	E
108	1970.04.12	31	F	10	Secretaría D.A. TSYH	5	S	E
109	1959.02.02	42	F	15	Secretaría P.P. Public. y Medios	5	S	E
110	1963.03.02	38	F	10	Secretaría P.P.MVZ	5	C	E
111	1962.06.14	39	F	10	Secretaría Decanato FCIBQ	5	C	E
112	1958.02.05	43	F	10	Secretaría Decanato P.P.Farmacia	1	C	E
113	1954.06.11	47	M	15	Técnico Remuneraciones	5	C	E
114	1955.02.27	46	F	15	Secretaría P.P. I.Sistemas	5	S	E
115	1965.09.06	36	F	15	Técnico Registro Académico	5	C	E
116	1963.11.24	38	F	15	Auxiliar Remuneraciones	1	S	E
117	1961.07.23	40	M	10	Asistente Infraestructura	4	S	E
118	1938.01.18	63	F	15	Auxiliar Almacén Laboratorios	1	V	E
119	1960.07.04	41	F	5	Secretaría Of. CPU	5	C	E
120	1968.12.10	33	M	5	Cajero	2	S	E
121	1973.06.14	28	M	0	Administrador Redes	5	S	C
122	1976.06.26	25	F	0	Cajera	0	S	C
123	1975.06.15	26	M	0	Analista Sistemas	1	S	C
124	1971.12.20	30	M	0	Técnico F.Majes	3	S	C
125	1976.08.04	25	F	0	Secretaría Of. Tec.Educativa	0	S	C
126	1975.07.15	26	F	0	Auxiliar Reg.Académicos	4	S	C
127	1974.06.21	27	F	0	Secretaría Decanato FCIFF tarde	2	S	C
128	1956.05.26	45	M	0	Asistente Laboratorio	5	S	C
129	1969.06.07	32	M	0	Asistente de Prod. y Medios	2	S	C
130	1976.10.09	25	M	0	Analista Sistemas	3	S	C
131	1970.01.09	31	M	0	Auxiliar Educación	5	S	C
132	1969.04.03	32	F	0	Digitadora	1	S	C
133	1973.11.12	28	F	0	Apoyo Secretarial	4	S	C

134	1951.01.08	50	F	0	Asistente Laboratorio	5	C	C
135	1974.04.10	27	F	0	Auxiliar Contable	0	C	C
136	1958.04.21	43	F	0	Auxiliar Adm. Personal	1	C	C
137	1976.09.02	25	F	0	Apoyo Administrativo	0	S	C
138	1961.04.10	40	F	0	Asistente Laboratorio	5	D	C
139	1971.07.27	30	M	0	Analista Programador	4	S	C
140	1976.02.10	25	F	0	Auxiliar de Secretariado	0	S	C
141	1967.01.23	34	F	0	Analista Programador	5	S	C
142	1971.10.21	30	M	0	Auxiliar Educación	1	S	C
143	1974.04.12	27	M	0	Apoyo Administrativo	3	S	C
144	1972.12.23	29	M	0	Técnico Rep. y Mantto.	0	S	C
145	1980.07.12	21	F	0	Apoyo Secretarial	0	S	C
146	1971.10.08	30	M	0	Auxiliar Auditoría	1	S	C
147	1970.04.14	31	F	0	Secretaria D.A. y P.P. A.Emp.	3	S	C
148	1968.06.07	33	M	0	Apoyo Administrativo	5	C	C
149	1969.06.01	32	M	0	Asistente Vivero	0	S	C
150	1971.11.02	30	M	0	Analista Sistemas	5	C	C
151	1966.03.26	35	F	0	Responsable Lab. Internet	0	S	C
152	1973.11.29	28	F	0	Secretaria Decanato, D.A. FCCF	3	S	C
153	1967.09.30	34	M	0	Boletería Museo S. Andinos	1	S	C
154	1978.03.23	23	F	0	Apoyo Administrativo	0	S	C
155	1966.06.23	35	F	0	Asistente Laboratorio	5	S	C
156	1973.09.21	28	F	0	Secretaria P.P. M.Humana	5	C	C
157	1970.12.28	31	F	0	Auxiliar de Secretariado	1	S	C
158	1965.04.12	36	F	0	Responsable Lab. Internet	0	S	C
159	1976.12.22	25	F	0	Secretaria Of. Ceprobis	4	S	C
160	1972.12.10	29	M	0	Asistente Inventarios	0	S	C
161	1975.10.10	26	F	0	Técnico Contabilidad	1	S	C
162	1968.05.05	33	F	0	Secretaria P.P. Economía	5	C	C
163	1959.01.14	42	F	0	Asistente Laboratorio	3	C	C
164	1971.09.23	30	M	0	Técnico Área Agrícola	5	S	C
165	1967.01.07	29	F	0	Secretaria P.P. Educación	0	S	C
166	1975.10.15	26	F	0	Secretaria Of. Secretaría Acad.	0	C	C
167	1973.02.04	28	F	0	Asistente Inventarios	0	S	C
168	1973.10.05	28	M	0	Analista Programador	3	S	C
169	1967.01.07	34	M	0	Secretario Of. Abastecimientos	1	S	C
170	1978.10.06	23	F	0	Secretaria Of. CEU	0	S	C
171	1974.03.29	27	M	0	Administrador Museo Yanque	0	S	C
172	1962.11.13	39	M	0	Boletería Museo S. Andinos	3	S	C
173	1971.08.23	30	M	0	Analista Programador	4	S	C
174	1972.04.22	29	F	0	Secretaria VRACAD	5	S	C
175	1973.11.17	28	F	0	Responsable M. Lácteos	0	S	C
176	1979.07.20	22	F	0	Asistente Planificación	0	S	C
177	1974.03.01	27	M	0	Apoyo Administrativo	2	S	C
178	1975.05.20	26	M	0	Apoyo Administrativo	0	S	C
179	1974.04.30	27	M	0	Analista Programador	3	S	C
180	1972.11.18	29	M	0	Administrador F.Majes	0	S	C



CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA POBLACION DE ESTUDIO 2006

Trabajador	Fecha Nacim	Edad	Sexo	Tpo Ss.	Cargo	Tpo. Puesto	Est. Civil	Cond. Lab
1	1942.09.08	64	M	25	Secret.Académico y Coord.T.U.	5	C	E
2	1950.02.13	56	M	30	Jefe de Oficina Biblioteca	5	C	E
3	1945.01.10	61	M	25	Jefe de Oficina Contabilidad	5	C	E
4	1948.11.05	58	F	30	Secretaria Of. C.Jurídico	1	C	E
5	1951.04.16	55	M	30	Jefe de Of. Ppto y Finanzas	2	C	E
6	1945.10.14	61	M	25	Jefe Secretario General	5	C	E
7	1944.09.22	62	M	30	Jefe de Oficina RRHH	5	C	E
8	1956.03.13	50	M	10	Jefe de Sección Infraestructura	5	S	E
9	1947.12.08	59	F	25	Asistente Social	5	C	E
10	1944.08.14	62	M	20	Jefe Dpto. Médico	5	C	E
11	1946.06.29	60	F	30	Asistente Social	5	C	E
12	1946.11.02	60	M	25	Jefe (e) Oficina IPI	1	C	E
13	1948.05.16	58	M	30	Técnico Contabilidad	5	C	E
14	1950.08.24	56	M	30	Asistente Laboratorio	5	C	E
15	1953.11.06	53	F	30	Secretaria VRADM	5	S	E
16	1952.04.30	54	F	25	Asistente Laboratorio	5	C	E
17	1948.08.06	58	F	30	Técnico Escalafón	5	C	E
18	1952.01.11	54	M	25	Jefe de Oficina Logística	5	C	E
19	1947.09.07	59	F	25	Secretaria Of. Tutoría Univ.	1	C	E
20	1950.09.25	56	F	30	Secretaria Decanato FCIBQ	2	C	E
21	1952.02.20	54	M	30	Asistente Laboratorio	5	C	E
22	1954.04.18	52	F	20	Técnico Auditoría	5	C	E
23	1950.04.27	56	F	25	Asistente Laboratorio	5	S	E
24	1952.10.10	54	F	25	Asistente Laboratorio	5	C	E
25	1953.02.06	53	F	20	Técnico Control Personal	3	D	E
26	1952.11.13	54	F	25	Asistente Laboratorio	5	C	E
27	1955.09.06	51	F	25	Técnico Registro Académico	5	C	E
28	1960.12.27	46	M	25	Técnico Planificación	5	C	E
29	1951.08.30	55	M	25	Secretario D.A. FCIFF	3	C	E
30	1949.08.16	57	F	20	Técnico Contabilidad	5	C	E
31	1953.09.01	53	F	30	Técnico Registro Académico	5	C	E
32	1944.02.21	62	M	35	Jefe de Oficina	5	C	E
33	1946.09.23	60	F	30	Sub Secretaria General	5	C	E
34	1945.03.17	61	M	30	Técnico Educación y Deportes	5	C	E
35	1945.06.21	61	M	30	Asistente Laboratorio	5	C	E
36	1959.11.24	47	F	25	Secretaria P.P. I.Electrónica	3	S	E
37	1945.05.12	61	F	30	Asistente Hemeroteca	2	S	E
38	1958.08.23	48	F	25	Secretaria Of. Infraestructura	2	S	E
39	1950.12.10	56	M	30	Cajero	4	S	E
40	1958.04.26	48	M	25	Técnico Auditoría	5	D	E
41	1949.12.20	57	F	30	Secretaria Decanato y D.A. Enferm.	5	C	E
42	1954.01.24	62	F	25	Secretaria Of. Admisión	5	C	E
43	1947.09.22	59	F	25	Secretaria D.A. y P.P. Biotecnol.	3	S	E
44	1945.12.16	61	F	30	Secretaria Of. OBU	2	C	E
45	1954.11.03	52	F	25	Secretaria P.P. M.Humana	1	C	E
46	1953.10.25	53	F	25	Secretaria Of. Autoev.Acred.Univ.	3	C	E
47	1943.04.12	63	F	35	Técnico Administrativo	3	C	E
48	1946.08.10	60	M	30	Asistente Biblioteca	5	C	E
49	1947.09.25	59	M	25	Coordinador Servicios	3	S	E
50	1953.09.18	53	M	25	Secretario P.P. I.M.E.M.	1	S	E
51	1952.01.28	54	M	30	Asistente Biblioteca	3	S	E
52	1958.04.26	48	F	25	Secretaria D.A. FCyTSyH	3	C	E
53	1948.10.16	58	M	30	Secretario Fundo La Banda FCIBQ	1	S	E
54	1951.11.10	55	M	30	Asistente Archivo	5	S	E
55	1953.08.05	53	F	30	Secretaria Decanato Odont.	2	S	E
56	1957.07.18	49	F	25	Secretaria VRADM	5	C	E
57	1957.02.26	49	F	25	Secretaria Decanato FCEA	5	S	E
58	1961.08.11	45	F	25	Técnico Trám.Doc. y Archivo	5	C	E
59	1944.10.13	62	M	30	Técnico Diagramación	5	C	E
60	1952.09.21	54	M	30	Técnico Prensa y Propaganda	5	C	E
61	1943.04.27	63	F	30	Secretaria Of. Contab.	5	S	E
62	1949.05.22	57	F	30	Secretaria P.P. I.Civil	5	C	E
63	1949.04.04	57	M	30	Apoyo Administrativo	1	C	E
64	1955.12.04	51	F	25	Técnico Trám.Doc. y Archivo	5	C	E

65	1958.03.15	48	F	25	Técnico Registro Académico	4	C	E
66	1952.03.11	54	F	30	Secretaria RECTORADO	1	S	E
67	1949.09.04	57	M	25	Director Coro	5	C	E
68	1951.12.14	55	M	30	Técnico Almacén	5	C	E
69	1959.08.06	47	F	25	Secretaria P.P. Industrial	5	C	E
70	1950.12.21	56	F	25	Asistente Hemeroteca	2	C	E
71	1950.11.07	56	F	25	Secretaria Registros Académicos	5	C	E
72	1960.04.08	46	F	25	Secretaria Of. P.Industrial FCIBQ	1	S	E
73	1955.04.06	51	M	25	Auxiliar Mantenimiento	5	C	E
74	1959.03.05	47	M	35	Técnico Impresiones	5	S	E
75	1962.01.22	44	F	25	Secretaria D.A. y P.P. Odont.	2	C	E
76	1961.06.19	45	F	20	Secretaria Instituto Idiomas	2	C	E
77	1958.08.07	48	F	25	Secretaria D.A. FCEA	5	S	E
78	1953.03.23	53	M	30	Asistente Biblioteca	5	S	E
79	1952.12.13	54	M	30	Asistente Biblioteca	5	S	E
80	1951.07.29	55	M	25	Técnico Abastecimientos	5	C	E
81	1956.12.30	50	F	20	Secretaria D.A. FCJyP	5	C	E
82	1963.03.04	43	M	20	Tecnico Contabilidad	5	S	E
83	1952.09.20	54	M	20	Asistente Trámite Docum.	5	C	E
84	1957.08.17	49	M	20	Jefe de Sección Tesorería	5	D	E
85	1966.08.18	40	M	15	Secretario D.A. FCCF	1	S	E
86	1958.05.21	48	F	20	Secretaria VRADM	5	D	E
87	1953.02.09	53	M	20	Técnico Contabilidad	3	D	E
88	1956.08.24	50	F	20	Secretaria Decanato FOyP	2	S	E
89	1943.09.15	63	F	20	Secretaria Of. Coord.B.H. y V.	4	S	E
90	1948.02.15	58	M	25	Conserje	5	C	E
91	1957.11.06	45	M	20	Asistente Biblioteca	3	C	E
92	1964.10.11	42	F	15	Secretaria VRACAD	5	C	E
93	1963.01.14	43	F	15	Secretaria EPG	5	C	E
94	1970.04.12	36	F	15	Secretaria Decanato FCTSyH	2	S	E
95	1959.02.02	47	F	20	Secretaria P.P. Com.Social	5	S	E
96	1963.03.02	43	F	15	Secretaria VRACAD	3	C	E
97	1962.06.14	44	F	15	Secretaria Decanato FCJyP	3	C	E
98	1958.02.05	48	F	15	Secretaria Decanato FFBByB.	3	C	E
99	1954.06.11	52	M	20	Auxiliar Remuneraciones	1	C	E
100	1955.04.05	51	F	0	Auxiliar Administrativo	3	S	E
101	1955.02.27	51	F	20	Secretaria P.P. MVZ	3	S	E
102	1965.09.06	41	F	20	Secretaria P.P. Educación	3	C	E
103	1963.11.24	43	F	20	Auxiliar Adm. Personal	1	S	E
104	1961.07.23	45	M	15	Asistente Infraestructura	5	S	E
105	1960.07.04	46	F	10	Secretaria Of. CPU	5	C	E
106	1968.12.10	38	M	10	Cajero	5	S	E
107	1973.06.14	33	M	5	Administrador Redes	5	S	E
108	1976.06.26	30	F	5	Cajera	5	C	E
109	1975.06.15	31	M	5	Analista Sistemas	5	S	E
110	1971.12.20	35	M	10	Técnico Area Comercial Majes	5	C	E
111	1975.07.15	31	F	5	Auxiliar Reg. Académicos	5	S	E
112	1974.06.21	32	F	5	Secretaria Decanato FCIFF	5	C	E
113	1956.05.26	50	M	10	Asistente Laboratorio	5	S	E
114	1969.06.07	37	M	5	Apoyo Administrativo	5	S	E
115	1976.10.09	30	M	5	Analista Sistemas	5	C	E
116	1970.01.09	36	M	5	Auxiliar Educación	5	S	E
117	1969.04.03	37	F	5	Digitadora	5	S	E
118	1973.11.12	33	F	5	Auxiliar de Secretariado	5	S	E
119	1951.01.08	55	F	10	Asistente Laboratorio	5	C	E
120	1974.04.10	32	F	5	Auxiliar Contabilidad	5	C	E
121	1958.04.21	48	F	10	Secretaria Of. C.Electoral y T.Honor	1	C	E
122	1961.04.10	45	F	10	Asistente Laboratorio	5	D	E
123	1971.07.27	35	M	5	Analista Programador	5	S	E
124	1976.02.10	30	F	5	Auxiliar de Secretariado	5	C	E
125	1967.01.23	39	F	10	Analista Programador	5	S	E
126	1971.10.21	35	M	5	Auxiliar Educación	5	S	E
127	1973.04.12	33	M	5	Técnico Contabilidad	5	S	E
128	1972.12.23	34	M	5	Técnico Rep.y Mntto.	5	C	E
129	1971.10.08	35	M	5	Auxiliar Auditoría	5	C	E
130	1970.04.14	36	F	5	Secretaria P.P. Adm.Emresas	5	S	E
131	1968.06.07	38	M	10	Apoyo Administrativo	5	C	E
132	1969.06.01	37	M	5	Técnico Vivero	5	C	E
133	1971.11.02	35	M	10	Analista Sistemas	5	S	E

134	1966.03.26	40	F	5	Secretaría Of. Informática	2	S	E
135	1973.11.29	33	F	5	Técnico Adm. Personal	3	C	E
136	1967.09.30	39	M	5	Arqueólogo	5	C	E
137	1966.06.23	40	F	10	Asistente Laboratorio	5	S	E
138	1973.09.21	33	F	10	Apoyo Administrativo	1	C	E
139	1970.12.28	36	F	5	Secretaría Of. Informática	2	C	E
140	1965.04.12	41	F	5	Secretaría Decanato M. Humana	2	C	E
141	1976.12.22	30	F	5	Auxiliar Administrativo	3	S	E
142	1975.10.10	31	F	5	Técnico Remuneraciones	3	S	E
143	1968.05.05	38	F	10	Secretaría P.P. I. Comercial	5	C	E
144	1959.01.14	47	F	5	Asistente Laboratorio	5	C	E
145	1971.09.23	35	M	10	Técnico Area Agrícola Majes	5	S	E
146	1975.10.15	31	F	5	Secretaría Of. S. Académica	5	C	E
147	1973.10.05	33	F	5	Analista Programador	5	C	E
148	1967.01.07	39	M	10	Jefe (e) de Oficina	4	S	E
149	1975.07.26	31	M	0	Asistente Laboratorio	3	S	C
150	1946.05.21	60	M	0	Técnico Deportes Vóley	3	C	C
151	1979.12.13	27	F	0	Auxiliar de Secretariado	3	S	C
152	1977.06.24	29	F	0	Apoyo Administrativo	1	S	C
153	1973.10.16	33	F	0	Obstetrix	0	C	C
154	1975.08.01	31	M	0	Apoyo G. Cómputo	0	S	C
155	1963.01.12	43	F	0	Administradora M. Yanque	2	S	C
156	1965.02.22	41	F	0	Apoyo Servicio Social	1	C	C
157	1974.08.30	32	M	0	Asistente Laboratorio	0	S	C
158	1976.08.04	30	F	0	Secretaría Of. CDA	5	C	C
159	1971.04.16	35	F	0	Obstetrix	0	S	C
160	1966.05.27	40	M	0	Técnico Eq. Audiovisuales	4	S	C
161	1974.05.07	32	M	0	Asistente Lab. Electrónica	2	C	C
162	1974.04.07	32	F	0	Secretaría P.P. Arq.	5	C	C
163	1974.06.27	32	F	0	Secretaría Of. Inf. SS. GG.	1	C	C
164	1981.10.19	25	F	0	Digitadora de Imágenes	3	S	C
165	1980.07.19	26	F	0	Auxiliar de Secretariado	3	S	C
166	1975.04.21	31	M	0	Técnico Lab. Mecánica Producción	1	S	C
167	1973.08.23	33	F	0	Técnico Estadística	3	S	C
168	1980.05.30	26	F	0	Auxiliar Escalafón	2	S	C
169	1962.06.21	44	M	0	Director Danzas	3	S	C
170	1964.08.09	42	F	0	Asistente Almacén Laboratorios	3	S	C
171	1981.03.06	25	F	0	Apoyo G. Cómputo	0	S	C
172	1944.02.12	62	M	0	Director Teatro	1	C	C
173	1976.09.02	30	F	0	Apoyo Administrativo	5	C	C
174	1980.07.27	26	F	0	Apoyo Secretarial	0	S	C
175	1978.04.20	28	M	0	Director Viento y Brisas	3	S	C
176	1964.02.21	42	M	0	Técnico Deportes Fútbol	3	C	C
177	1966.02.19	40	F	0	Apoyo Servicio Social	1	S	C
178	1980.09.11	26	F	0	Secretaría P.P. P. Medios	1	S	C
179	1980.07.06	26	F	0	Telefonista	0	S	C
180	1980.11.04	26	F	0	Secretaría Of. CICA	1	S	C
181	1962.01.13	44	M	0	Asistente Lab. Suelos y Concretos	3	C	C
182	1976.05.22	30	F	0	Secretaría P.P. I. Alim.	4	S	C
183	1970.12.31	36	F	0	Asistente Laboratorio	3	C	C
184	1981.10.07	25	F	0	Secretaría Decanato FCCF	3	C	C
185	1974.08.10	32	M	0	Técnico Panificación	0	S	C
186	1977.10.10	29	F	0	Auxiliar de Secretariado	3	S	C
187	1974.01.07	32	M	0	Aux. Lab. Suelos y Concretos	0	S	C
188	1981.03.07	25	F	0	Q. Farmacéutico Cempos	0	S	C
189	1956.12.13	50	M	0	Técnico Deportes Básquet	0	C	C
190	1962.11.24	44	M	0	Asistente Laboratorio	3	C	C
191	1983.05.07	23	F	0	Asistente Biblioteca	0	C	C
192	1981.05.07	25	F	0	Enfermera Cempos	0	S	C
193	1980.07.12	26	F	0	Auxiliar de Secretariado	5	S	C
194	1978.04.20	28	F	0	Secretaría D.A. Medicina Humana	2	S	C
195	1975.06.11	31	F	0	Técnico Mntto. Eq. Topográficos	3	S	C
196	1975.10.03	31	M	0	Analista Programador	0	S	C
197	1979.01.06	27	F	0	Gestora Judicial	3	S	C
198	1981.07.03	25	F	0	Apoyo Administrativo	2	S	C
199	1985.01.17	21	F	0	Secretaría Of. Ceprobis	1	S	C
200	1978.02.11	28	M	0	Técnico Lab. Electricidad	1	S	C
201	1979.09.20	27	F	0	Responsable Módulo Lácteos	3	S	C
202	1980.10.28	26	F	0	Asistente Trámite Documentario	0	S	C

203	1977.01.15	29	F	0	Secretaría Ceprobis Majes	2	C	C
204	1981.07.14	25	F	0	Apoyo Of. Reg.Archivo Académico	2	S	C
205	1981.01.29	25	F	0	Secretaría P.P. Majes	2	C	C
206	1978.03.23	28	F	0	Secretaría Of. Logística	2	S	C
207	1973.06.11	33	M	0	Médico Cirujano Cempos	0	C	C
208	1978.03.24	28	F	0	Técnico Radiología C.O.	2	S	C
209	1979.10.02	27	F	0	Secretaría Of. A.Jurídica	2	S	C
210	1983.05.04	23	F	0	Secretaría P.P. I.Sistemas	1	S	C
211	1969.12.04	37	F	0	Cajera	1	S	C
212	1982.03.18	24	M	0	Apoyo Contable	0	S	C
213	1981.02.13	25	F	0	Responsable Módulo Ventas	0	S	C
214	1983.12.12	23	F	0	Secretaría Of. Cempos	1	S	C
215	1980.03.02	26	F	0	Secretaría Of. RR.HH.	2	S	C
216	1977.09.12	29	F	0	Apoyo Administrativo Contable	2	C	C
217	1971.05.31	35	F	0	Laboratorista Análisis Clínicos	1	S	C
218	1972.12.10	34	M	0	Técnico Contabilidad	2	C	C
219	1978.08.10	28	F	0	Secretaría P.P. Psicología	1	S	C
220	1979.08.11	27	F	0	Secretaría P.P. Turismo y H.	1	S	C
221	1980.03.24	26	F	0	Enfermera Cempos	0	S	C
222	1972.12.14	34	F	0	Secretaría Of. OIPI	1	S	C
223	1981.01.11	25	F	0	Secretaría Instituto Informática	2	S	C
224	1978.02.21	28	F	0	Técnico Administrativo	2	S	C
225	1967.01.07	34	M	0	Cajera	4	S	C
226	1980.10.01	26	F	0	Boletería	4	S	C
227	1979.02.28	27	F	0	Auxiliar de Secretariado	1	S	C
228	1972.02.04	34	F	0	Técnico Control Patrimonial	3	S	C
229	1976.09.25	30	F	0	Asistente Laboratorio	0	S	C
230	1977.01.09	29	M	0	Técnico Rep. y Mntto.	4	C	C
231	1971.06.30	35	M	0	Técnico A. Pecuaria Majes	1	S	C
232	1982.08.19	24	F	0	Apoyo Administrativo	1	S	C
233	1978.10.06	28	F	0	Secretaría Of. CEU	5	S	C
234	1982.06.08	24	F	0	Asistente Biblioteca Virtual	1	S	C
235	1977.04.08	29	M	0	Asistente Lab.Digital de Diseño	0	S	C



PERFIL LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1996

Trabajador	Cat.	Fecha Ingreso	Antigued.		Nivel Formación				Cargo que desempeña				Condición		
			Capacit.		Tec.	U T.P.	U Bach.	Post Gdo	Descripción	Secret.	Aux.	Téc.	Jefe	E	C
			-5	5											
1	F-I	1979.05.09		1				1	Bach. Educación					1	1
2	F-I	1976.12.01		1		1			Prof. Educ. Secund.					1	1
3	F-I	1979.09.01		1		1			Contador Público					1	1
4	F-I	1976.12.01		1		1			Lic. RR.PP. e Indust.	1				1	1
5	F-I	1976.03.01	1			1			Contador Público			1		1	1
6	F-I	1978.08.01		1			1		Bach. Derecho					1	1
7	F-I	1976.12.01		1		1			Prof. Educ. Secund.					1	1
8	F-I	1987.09.01							Sin Información					1	1
9	F-I	1977.08.05							Sin Información					1	1
10	F-I	1972.11.01		1		1			Abogado					1	1
11	F-I	1971.05.01		1		1			Prof. Educ. Sec.					1	1
12	F-II	1975.07.01		1		1			Prof. Educ. Sec.			1		1	1
13	P	1977.04.18		1		1			Asistente Social			1		1	1
14	P	1983.12.19		1		1			Médico Cirujano			1		1	1
15	P	1974.11.08		1		1			Asistente Social			1		1	1
16	T-I	1975.10.01	1				1		Bach. Contabilidad			1		1	1
17	T-I	1974.08.01		1		1			Prof. Educ. Secund.			1		1	1
18	T-I	1974.12.01		1		1			Lic. RR.PP. e II. Lic. Periodismo			1		1	1
19	T-I	1977.04.15		1		1			Lic. en Química Analista Químico			1		1	1
20	T-I	1973.09.01		1		1			Prof. Educ. Secund.			1		1	1
21	T-I	1978.03.14		1			1		Bach. RR.II. y PP.				1	1	1
22	T-I	1976.12.01	1			1			Periodista y RR.PP.		1			1	1
23	T-I	1975.10.01		1		1			Asistente Social		1			1	1
24	T-I	1974.01.18		1		1			Lic. Educ. Esp. y Cs.			1		1	1
25	T-I	1984.09.01		1		1			Contador Público			1		1	1
26	T-I	1980.03.11		1			1		Bach. Química			1		1	1
27	T-I	1979.05.15		1		1			Analista Químico			1		1	1
28	T-I	1983.05.24	1			1			Ingeniera Química		1			1	1
29	T-I	1981.05.25		1		1			Analista Químico			1		1	1
30	T-I	1977.04.18		1			1		Bach. Cs. Comunicac.			1		1	1
31	T-I	1979.02.26	1			1			Economista			1		1	1
32	T-I	1981.01.06		1		1			Psicólogo		1			1	1
33	T-I	1985.04.08		1		1			Contador Público			1		1	1
34	T-I	1981.08.17		1			1		Bach. Cs. Com. Social			1		1	1
35	T-I	1971.06.01	1				1		Bach. Contabilidad				1	1	1
36	T-I	1973.09.19		1		1			Prof. Educ. Secund.			1		1	1
37	T-I	1976.09.01		1		1			Lic. Educación Física			1		1	1
38	T-I	1976.12.01		1		1			Bach. Educación			1		1	1
39	T-I	1980.01.21		1		1			Lic. RR.PP. e II.		1			1	1
40	T-I	1973.09.01		1		1			Secretaría Alta Dirección	1				1	1
41	T-I	1979.11.26		1		1			Secretaría Comercial	1				1	1
42	T-I	1976.12.01		1		1			Psicólogo			1		1	1
43	T-I	1978.02.06	1			1			Contador Público			1		1	1
44	T-I	1973.10.01		1		1			Secretaría	1				1	1
45	T-I	1991.08.01		1		1			Técnico Laboratorista			1		1	1
46	T-I	1978.03.02		1		1			Lic. Educación Ciencias			1		1	1
47	T-I	1986.08.01		1		1			Programador Computadoras			1		1	1
48	T-I	1988.03.15		1			1		Bach. Economía			1		1	1
49	T-I	1979.08.01		1			1		Bach. Cs. Com. Social		1			1	1
50	T-I	1981.03.02	1			1			Contador Público			1		1	1
51	T-I	1975.02.25		1			1		Bach. Contabilidad		1			1	1
52	T-I	1976.09.01		1		1			Prof. Educ. Física			1		1	1
53	T-II	1973.09.01	1				1		Bach. Trabajo Social	1				1	1
54	T-II	1980.06.11		1		1			Lic. RR.II. y PP.	1				1	1
55	T-II	1974.07.01		1		1			Prof. Educ. Sec.	1				1	1
56	T-II	1976.12.01		1			1		Bach. Literatura y Ling.	1				1	1
57	T-II	1979.11.01		1		1			Administración Secretarial	1				1	1
58	T-II	1980.11.10		1		1			Auxiliar de Contabilidad			1		1	1
59	T-II	1970.04.01		1		1			Secretaría Comercial	1				1	1
60	T-II	1976.12.01	1			1			Lic. RR.PP. e II.		1			1	1
61	T-II	1978.03.09	1				1		Bach. Ing. Geológica	1				1	1
62	T-II	1979.11.14		1		1			Economista	1				1	1
63	T-II	1974.07.01		1		1			Secretaría Alta Dirección	1				1	1
64	T-II	1977.12.21	1			1			Lic. RR.PP. e II.			1		1	1
65	T-II	1976.02.07	1			1			Economista			1		1	1
66	T-II	1972.05.15		1		1			Prof. Educ. Primaria		1			1	1
67	T-II	1974.10.01	1				1		Bach. Cs. Com. Social	1				1	1
68	T-II	1981.05.13	1				1		Bach. Cs. Com. Social	1				1	1
69	T-II	1977.04.04		1		1			Secretaría Alta Dirección	1				1	1
70	T-II	1981.08.17		1			1		Bach. Contabilidad			1		1	1
71	T-II	1974.11.18		1		1			Linguística y Enseñanza Idiomatica			1		1	1
72	T-II	1974.07.01		1		1			Secretaría Alta Dirección			1		1	1
73	T-II	1973.09.01		1		1			Secretaría Comercial	1				1	1
74	T-II	1972.06.01		1		1			Prof. Educ. Secundaria	1				1	1
75	T-II	1974.03.01		1		1			Lic. RR.PP. e II.	1				1	1

76	T-II	1981.06.01		1		1		Lic. RR.PP. e II.			1		1		
77	T-II	1981.03.02		1	1			Administración-Secretariado			1		1		
78	T-II	1973.09.19	1			1		Lic. RR.PP. e II.	1				1		
79	T-II	1980.05.21		1	1			INC Especialidad: Canto			1		1		
80	T-II	1974.01.14		1	1			Contador Mercantil			1		1		
81	T-II	1979.12.03	1				1	Bach. Cs. Com.Social	1				1		
82	T-II	1977.01.15		1		1		Prof. Educ. Secundaria	1				1		
83	T-II	1978.04.25		1		1		Asistente Social	1				1		
84	T-II	1970.04.01						Sin Información	1				1		
85	T-II	1977.03.18		1	1			Secretaria	1				1		
86	T-II	1968.03.01		1	1			Secretaria	1				1		
87	T-III	1980.07.21		1	1			Secretaria Ejecutiva	1				1		
88	T-III	1979.02.27		1	1			Técnico Agropecuaria		1			1		
89	T-III	1968.10.01						Sin Información			1		1		
90	T-III	1981.08.24		1			1	Bach. Sociología	1				1		
91	T-III	1980.05.26	1			1		Contador Público	1				1		
92	T-III	1980.03.12		1	1			Secretaria	1				1		
93	T-III	1976.10.16		1		1		Lic. Educación - Ciencias		1			1		
94	T-III	1974.01.22		1	1			Conductor Vehíc.Motorizados		1			1		
95	T-III	1977.04.18	1				1	Bach. Contabilidad		1			1		
96	T-III	1967.04.01		1			1	Bach. Ciencias Educación	1				1		
97	T-III	1978.04.04						Sin Información		1			1		
98	T-III	1974.05.09		1	1			Secretaria Ejecutiva	1				1		
99	A-I	1982.06.15		1	1			Secretaria Comercial	1				1		
100	A-I	1984.04.01	1			1		Contador Público			1		1		
101	A-I	1983.12.22		1	1			Actualización Secretarial		1			1		
102	A-I	1982.11.04		1		1		Lic. Adm. Empresas	1				1		
103	A-I	1966.10.03						Sin Información			1		1		
104	A-II	1988.11.16		1	1			Digitador			1		1		
105	A-II	1984.08.07	1		1			Administración Secretarial	1				1		
106	A-II	1981.09.16	1			1		Lic. Adm. Empresas			1		1		
107	A-II	1985.02.06		1		1		Lic. Educación Ciencias	1				1		
108	A-II	1983.06.15		1	1			Técnico Contabilidad		1			1		
109	A-II	1985.01.02						Sin Información	1				1		
110	A-II	1991.08.19		1	1			Secretaria Comercial	1				1		
111	A-II	1990.07.09		1	1			Administración Secretarial	1				1		
112	A-II	1985.09.01		1		1		Lic. RR.PP. e II.	1				1		
113	A-II	1990.07.09		1	1			Técnico Contabilidad General	1				1		
114	A-II	1990.07.09		1			1	Bach. Economía	1				1		
115	A-II	1987.06.01		1	1			Técnico Contabilidad General	1				1		
116	A-II	1983.08.24		1	1			Digitador en Computadora			1		1		
117	A-II	1985.03.19	1		1			Administración Secretarial	1				1		
118	A-II	1983.04.28		1	1			Secretaria			1		1		
119	A-II	1983.08.04		1	1			Secretaria Ejecutiva	1				1		
120	A-II	1990.12.01	1				1	Bach. Ing. Civil		1			1		
121	A-II	1982.04.01		1			1	Bach. Cs. Educación	1				1		
122	A.C.	1996.03.01		1	1			Técnico Administrador Redes		1				1	
123	A.C.	1995.09.01	1			1		Ing. Químico			1			1	
124	A.C.	1986.09.16		1			1	Bach. Arquitectura			1			1	
125	A.C.	1990.04.01	1			1		Lic. Química			1			1	
126	A.C.	1995.08.23	1			1		Lic. RR.PP. e II.			1			1	
127	A.C.	1994.05.09		1			1	Bach. Química			1			1	
128	A.C.	1995.01.18	1			1		Ing. Sistemas			1			1	
129	A.C.	1995.11.06	1				1	Bach. Ing. Sistemas			1			1	
130	A.C.	1993.09.01		1	1			Secretaria Ejecutiva	1					1	
131	A.C.	1995.09.01	1			1		Ing. Química			1			1	
132	A.C.	1996.06.26	1			1		Secretaria	1					1	
133	A.C.	1992.11.06	1		1			Técnico Comp.Informática		1				1	
134	A.C.	1995.01.01	1		1			Secretaria Ejecutiva	1					1	
135	A.C.	1996.03.01	1				1	Bach. Ing. Agrónomica			1			1	
136	A.C.	1996.05.20	1				1	Bach. Contabilidad		1				1	
137	A.C.	1995.01.18	1			1		Ingeniero Sistemas			1			1	
138	A.C.	1995.01.04						Sin Información	1					1	
139	A.C.	1995.10.01		1		1		Economista			1			1	
140	A.C.	1996.03.01						Sin Información		1				1	
141	A.C.	1993.04.01		1		1		Ingeniero Civil				1		1	
142	A.C.	1996.03.01						Sin Información		1				1	
143	A.C.	1992.05.01		1		1		Ing. Agrónomo				1		1	
144	A.C.	1995.06.01	1				1	Bach. Ing. Agron.			1			1	
145	A.C.	1995.10.23						Sin Información		1				1	
146	A.C.	1995.01.18	1				1	Bach. Ing. Sistemas			1			1	
147	A.C.	1996.09.02		1		1		Químico Farmacéutico			1			1	
148	A.C.	1993.08.17		1	1			Entrenador Basketball			1			1	
149	A.C.	1996.02.01	1				1	Bach. Ing. Sistemas			1			1	
150	A.C.	1996.05.20	1		1			Secretaria	1					1	
151	A.C.	1996.05.02	1		1			Secretaria	1					1	
152	A.C.	1996.09.19						Sin Información		1				1	
		43	97	47	61	32	0			52	26	61	13	121	31
			12				12								



PERFIL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

2001

Trabajador	Cat	Fecha Ingreso	Antigued.		Nivel Formación					Cargo que desempeña				Condición		
			Capacit.		Tec.	U T.P.	U Bach.	Post Grdo	Descripción	Secret.	Aux.	Tecn.	F/Jefe	E	C	
			-5	5												
1	F-I	1979.05.09	1					1	Mgter. Adm.Ed.Univ				1	1		
2	F-I	1976.12.01	1	1		1			Prof. Educ. Secund.				1	1		
3	F-I	1979.09.01	1	1		1			Contador Público				1	1		
4	F-I	1976.12.01	1	1		1			Lic. RR.PP. e Indust.	1				1		
5	F-I	1976.03.01	1	1		1			Contador Público			1		1		
6	F-I	1978.08.01	1	1		1			Abogado				1	1		
7	F-I	1976.12.01	1	1		1			Prof. Educ. Secund.				1	1		
8	F-I	1992.05.01	1	1		1			Ingeniero Agrónomo			1		1		
9	F-I	1977.08.05	1	1					Sin información				1	1		
10	F-I	1971.05.01	1	1		1			Prof. Educ. Secund.			1		1		
11	F-II	1975.07.01	1	1		1			Prof. Educ. Secund.				1	1		
12	P	1986.09.16	1	1			1		Bach. Arquitectura				1	1		
13	P	1977.04.18	1	1		1			Asistente Social			1		1		
14	P	1980.04.07	1	1			1		Bach. Cs.Com.Soc.			1		1		
15	P	1983.12.19	1	1		1			Médico Cirujano			1		1		
16	P	1974.11.08	1	1		1			Asistente Social			1		1		
17	T-I	1975.10.01	1	1			1		Bach. Contabilidad			1		1		
18	T-I	1974.08.01	1	1		1			Prof. Educ. Secund.			1		1		
19	T-I	1974.12.01	1	1		1			Lic. RR.PP. e Indust. Lic.Periodismo	1				1		
20	T-I	1977.04.15	1	1		1			Lic. en Química Analista Químico			1		1		
21	T-I	1973.09.01	1	1		1			Prof. Educ. Secund.			1		1		
22	T-I	1978.03.14	1	1			1		Bach. RR.II. y PP.				1	1		
23	T-I	1976.12.01	1	1			1		Mgter. Cs.Comunic.	1				1		
24	T-I	1975.10.01	1	1		1			Asistente Social	1				1		
25	T-I	1974.01.18	1	1		1			Lic.Educ.Esp. y Cs.			1		1		
26	T-I	1984.09.01	1	1		1			Contador Público			1		1		
27	T-I	1980.03.11	1	1			1		Bach. Química			1		1		
28	T-I	1979.05.15	1	1		1			Analista Químico			1		1		
29	T-I	1983.05.24	1	1		1			Ingeniera Química	1				1		
30	T-I	1981.05.25	1	1		1			Analista Químico			1		1		
31	T-I	1977.04.18	1	1		1			Lic. RR.PP. e II.			1		1		
32	T-I	1979.02.26	1	1		1			Economista			1		1		
33	T-I	1981.01.06	1	1		1			Psicólogo	1				1		
34	T-I	1985.04.08	1	1		1			Contador Público			1		1		
35	T-I	1981.08.17	1	1		1			Contador Público			1		1		
36	T-I	1971.06.01	1	1			1		Bach. Contabilidad				1	1		
37	T-I	1973.09.19	1	1		1			Prof. Educ. Secund.			1		1		
38	T-I	1976.09.01	1	1		1			Profesor Ed.Física			1		1		
39	T-I	1976.12.01	1	1			1		Bach. Educación			1		1		
40	T-I	1980.01.21	1	1		1			Lic. RR.PP. e II.	1				1		
41	T-I	1973.09.01	1	1		1			Secretaria Alta Dirección	1				1		
42	T-I	1979.11.26	1	1		1			Secretaria Comercial	1				1		
43	T-I	1976.12.01	1	1		1			Psicólogo			1		1		
44	T-I	1978.02.06	1	1		1			Contador Público			1		1		
45	T-I	1973.10.01	1	1		1			Secretaria	1				1		
46	T-I	1991.08.01	1	1		1			Técnico Laboratorista			1		1		
47	T-I	1986.08.01	1	1		1			Programador Computadoras			1		1		
48	T-I	1988.03.15	1	1			1		Bach. Economía			1		1		
49	T-I	1979.08.01	1	1		1			Lic. RR.II.		1			1		
50	T-I	1976.09.01	1	1		1			Profesor Ed.Física			1		1		
51	T-II	1973.09.01	1	1		1			Lic. Trabajo Social	1				1		
52	T-II	1980.06.11	1	1		1			Lic. RR.II. y PP.	1				1		
53	T-II	1974.07.01	1	1		1			Prof. Educ. Sec.	1				1		
54	T-II	1976.12.01	1	1			1		Bach. Literatura y Ling.	1				1		
55	T-II	1979.11.01	1	1		1			Administración Secretarial	1				1		
56	T-II	1980.11.10	1	1		1			Auxiliar Contabilidad	1				1		
57	T-II	1970.04.01	1	1		1			Secretaria Comercial	1				1		
58	T-II	1976.12.01	1	1		1			Lic. RR.PP. e II.		1			1		
59	T-II	1978.03.09	1	1			1		Bach. Ing. Geológica	1				1		
60	T-II	1979.11.14	1	1		1			Economista	1				1		
61	T-II	1974.07.01	1	1		1			Secretaria Alta Dirección	1				1		
62	T-II	1977.12.21	1	1		1			Lic. RR.PP. e II.	1				1		
63	T-II	1976.02.07	1	1		1			Economista	1				1		
64	T-II	1972.05.15	1	1		1			Prof. Educ. Primaria		1			1		
65	T-II	1974.10.01	1	1			1		Bach. Cs. Com.Social	1				1		
66	T-II	1981.05.13	1	1		1			Lic. RR.PP. e II.	1				1		
67	T-II	1977.04.04	1	1		1			Secretaria Alta Dirección	1				1		
68	T-II	1981.08.17	1	1		1			Contador Público			1		1		
69	T-II	1974.11.18	1	1		1			Lingüística y Enseñanza Idiomatica			1		1		
70	T-II	1974.07.01	1	1		1			Secretaria Alta Dirección			1		1		
71	T-II	1973.09.01	1	1		1			Secretaria Alta Dirección	1				1		
72	T-II	1972.06.01	1	1		1			Prof.Educ. Secundaria	1				1		
73	T-II	1974.03.01	1	1		1			Lic. RR.PP. e II.	1				1		
74	T-II	1981.06.01	1	1		1			Lic. RR.PP. e II.			1		1		
75	T-II	1981.03.02	1	1		1			Administración Secretarial			1		1		

76	T-II	1973.09.19		1		1		Lic. RR.PP. e II.		1		1	
77	T-II	1980.05.21		1	1			INC Espec. Canto			1		1
78	T-II	1974.01.14		1	1			Contador Mercantil			1		1
79	T-II	1979.12.03	1			1		Lic. RR.PP. e II.		1			1
80	T-II	1977.01.15		1		1		Prof. Educ. Secundaria		1			1
81	T-II	1978.04.25		1		1		Asistenta Social		1			1
82	T-II	1970.04.01						Sin Información		1			1
83	T-II	1977.03.18		1	1			Secretaria		1			1
84	T-III	1980.07.21		1	1			Secretaria Ejecutiva		1			1
85	T-III	1979.02.27		1		1		Técnico Agropecuario			1		1
86	T-III	1968.10.01						Sin Información			1		1
87	T-III	1981.08.24		1			1	Bach. Sociología		1			1
88	T-III	1980.05.26		1		1		Contador Público		1			1
89	T-III	1980.03.12	1				1	Bach. Com.Social		1			1
90	T-III	1976.10.16		1		1		Lic. Educación - Ciencias			1		1
91	T-III	1974.01.22		1	1			Conductor Veh.Motorizados			1		1
92	T-III	1977.04.18	1			1		Contador Público				1	1
93	T-III	1974.05.09		1	1			Secretaria				1	1
94	A-I	1982.06.15		1	1			Secretaria Comercial		1			1
95	A-I	1984.04.01		1		1		Contador Público			1		1
96	A-I	1982.11.01		1	1			Taquimecanografía Perf.			1		1
97	A-I	1983.12.22		1	1			Actualización Secretarial				1	1
98	A-I	1966.10.03						Sin Información			1		1
99	A-II	1988.11.16		1	1			Digitador		1			1
100	A-II	1984.08.07	1			1		Lic. RR.PP.		1			1
101	A-II	1981.09.16		1		1		Lic. Adm. Empresas			1		1
102	A-II	1985.02.06		1		1		Lic. Educación Ciencias		1			1
103	A-II	1983.06.15		1	1			Técnico en Contabilidad		1			1
104	A-II	1977.04.11		1	1			Técnico Agropecuario			1		1
105	A-II	1985.01.02						Sin Información		1			1
106	A-II	1991.08.19		1	1			Secretaria Comercial		1			1
107	A-II	1990.07.09		1	1			Secretaria/Op.Comput.		1			1
108	A-II	1990.07.09	1			1		Lic. Educ. Secundaria		1			1
109	A-II	1985.09.01		1		1		Lic. RR.PP. e II.		1			1
110	A-II	1990.07.09		1	1			Técnico Contabilidad General		1			1
111	A-II	1990.07.09		1			1	Bach. Economía		1			1
112	A-II	1987.06.01		1	1			Técnico Contabilidad General		1			1
113	A-II	1983.08.24	1				1	Bach. Adm. Empresas			1		1
114	A-II	1985.03.19		1	1			Administración Secretarial		1			1
115	A-II	1983.04.28	1			1		Lic. RR.PP.			1		1
116	A-II	1983.08.04	1			1		Lic. Prod. en Medios			1		1
117	A-II	1990.12.01		1			1	Bach. Ing.Civil			1		1
118	A-II	1982.04.01		1			1	Bach. Cs. Educación		1			1
119	A-III	1993.09.01		1	1			Secretaria Ejecutiva		1			1
120	A-III	1992.11.06		1	1			Digitador			1		1
121	A.C.	1996.03.01		1		1		Técnico en Redes			1		1
122	A.C.	2001.08.16	1				1	Bach. Contabilidad		1			1
123	A.C.	2000.01.01	1			1		Ingeniero Sistemas			1		1
124	A.C.	1994.11.01		1			1	Bach. Ing. Agrónomo			1		1
125	A.C.	2001.08.16	1		1			Secretaria		1			1
126	A.C.	1997.11.07	1				1	Bach. Educación		1			1
127	A.C.	1999.09.01	1		1			Secretaria		1			1
128	A.C.	1995.09.01		1		1		Ing. Químico			1		1
129	A.C.	1999.09.01						Sin Información			1		1
130	A.C.	1998.06.03	1				1	Bach. Ing. Sistemas			1		1
131	A.C.	1996.02.26		1			1	Bach. Contabilidad			1		1
132	A.C.	1992.11.06		1	1			Digitadora			1		1
133	A.C.	1997.12.11	1			1		Lic. RR.PP.		1			1
134	A.C.	1990.04.01		1		1		Lic. Química			1		1
135	A.C.	2001.04.02	1			1		Contador Público			1		1
136	A.C.	1995.08.23		1		1		Lic. RR.PP. e II.			1		1
137	A.C.	2001.08.16	1			1		Lic. RR.PP.		1			1
138	A.C.	1994.05.09		1			1	Bach. Química			1		1
139	A.C.	1997.04.03		1		1		Ing. Sistemas			1		1
140	A.C.	2001.08.16	1			1		Contador Público		1			1
141	A.C.	1995.01.18		1		1		Ing. Sistemas			1		1
142	A.C.	2000.04.10		1	1			Técnico Electrónico			1		1
143	A.C.	1996.12.20	1			1		Ing. Sistemas			1		1
144	A.C.	2001.08.16		1	1			Técnico Mntto. Comp.			1		1
145	A.C.	2001.10.23	1			1		Secretaria Ejecutiva Bilingüe		1			1
146	A.C.	2000.03.01	1				1	Bach. Contabilidad			1		1
147	A.C.	1998.03.01		1	1			Secretaria/Prog.Comp.		1			1
148	A.C.	1993.06.14		1		1		Lic. RR.PP. e II.			1		1
149	A.C.	2001.04.02		1			1	Bach. Cs. Agrarias			1		1
150	A.C.	1995.11.06		1			1	Bach. Ing. Sistemas			1		1
151	A.C.	2001.03.01		1	1			Secretaria Comercial		1			1
152	A.C.	1998.04.01	1			1		Lic. RR.II.		1			1
153	A.C.	2000.08.13	1				1	Bach. Cs. Arqueológ.			1		1
154	A.C.	2001.09.25	1				1	Bach. Educación Inicial		1			1
155	A.C.	1995.09.01		1		1		Ing. Química			1		1
156	A.C.	1996.06.26		1	1			Secretaria Comercial		1			1

157	A.C.	2000.01.01	1				1			Lic. RR.PP. e II.	1					1
158	A.C.	2001.03.01		1	1					Secretaria Comercial	1					1
159	A.C.	1997.01.06		1	1					Secretaria	1					1
160	A.C.	2001.09.17	1				1			Contador Público		1				1
161	A.C.	2000.02.01	1				1			Contador Público			1			1
162	A.C.	1995.01.01		1	1					Secretaria Ejecutiva	1					1
163	A.C.	1998.04.23		1			1			Químico Farmacéutico			1			1
164	A.C.	1996.03.01		1				1		Bach. Ing. Agrónomica			1			1
165	A.C.	2001.09.17	1				1			Técnico Computación	1					1
166	A.C.	2001.08.16	1				1			Secretaria	1					1
167	A.C.	2001.09.17	1					1		Bach. Adm Empresas		1				1
168	A.C.	1998.06.03	1					1		Bach. Ing. Sistemas			1			1
169	A.C.	1996.05.20	1					1		Contador Público/Ing. Industrial	1					1
170	A.C.	2001.08.16	1			1				Secretaria Gerencial	1					1
171	A.C.	2001.08.16								Sin Información			1			1
172	A.C.	1998.11.06								Sin Información		1				1
173	A.C.	1997.04.03	1						1	Bach. Ing. Sistemas			1			1
174	A.C.	1996.05.02		1	1					Secretaria	1					1
175	A.C.	2001.08.16		1			1			Ing. Química			1			1
176	A.C.	2001.08.16	1					1		Bach. Ing. Sistemas		1				1
177	A.C.	1999.05.01								Sin Información		1				1
178	A.C.	2001.08.20	1				1			Economista		1				1
179	A.C.	1998.06.03	1					1		Bach. Ing. Sistemas			1			1
180	A.C.	2001.08.01	1					1		Ing. Agrónomo			1			1
			47	124	53	82	34	2			76	27	66	11	120	60

9

9



PERFIL LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

2006

Trabajador	Cat.	Fecha Ingreso	Antigued.		Nivel Formación					Cargo que desempeña				Condición	
			Capacit.		Tec.	U T.P.	U Bach.	Post Grdo	Descripción	Secret.	Aux.	Tecn.	Jefe	E	C
			-5	5											
1	F-I	1979.05.09		1					1	Mgter. Adm.Ed.Univ				1	1
2	F-I	1976.12.01		1		1				Prof. Educ. Secund.				1	1
3	F-I	1979.09.01		1		1				Contador Público				1	1
4	F-I	1976.12.01		1		1				Lic. RR.PP. e Indust.	1				1
5	F-I	1976.03.01		1		1				Contador Público				1	1
6	F-I	1978.08.01		1		1				Abogado				1	1
7	F-I	1976.12.01		1		1				Prof. Educ. Secund.				1	1
8	P-I	1986.09.16		1			1			Bach. Arquitectura				1	1
9	P-I	1977.04.18		1		1				Asistente Social			1		1
10	P-I	1983.12.19		1		1				Médico Cirujano			1		1
11	P-I	1974.11.08		1		1				Asistente Social			1		1
12	P-II	1980.04.07		1			1			Bach. Cs. Com.Social				1	1
13	T-I	1975.10.01		1			1			Bach. Contabilidad			1		1
14	T-I	1974.08.01		1		1				Prof. Educ. Secund.	1				1
15	T-I	1974.12.01		1		1				Lic. RR.PP. e Indust. Lic.Periodismo			1		1
16	T-I	1977.04.15		1		1				Lic. en Química Analista Químico			1		1
17	T-I	1973.09.01		1		1				Prof. Educ. Secund.			1		1
18	T-I	1978.03.14		1			1			Bach. RR.II. y PP.				1	1
19	T-I	1976.12.01		1				1		Mgter. Cs.Comunic. Periodista y RR.PP.	1				1
20	T-I	1975.10.01		1		1				Asistente Social	1				1
21	T-I	1974.01.18		1		1				Lic.Educ.Esp. y Cs.			1		1
22	T-I	1984.09.01		1		1				Contador Público			1		1
23	T-I	1980.03.11		1			1			Bach. Química			1		1
24	T-I	1979.05.15		1		1				Analista Químico			1		1
25	T-I	1983.05.24		1		1				Ingeniera Química			1		1
26	T-I	1981.05.25		1		1				Analista Químico			1		1
27	T-I	1977.04.18		1		1				Lic. RR.PP. e II.			1		1
28	T-I	1979.02.26		1		1				Economista			1		1
29	T-I	1981.01.06		1		1				Psicólogo	1				1
30	T-I	1985.04.08		1		1				Contador Público			1		1
31	T-I	1981.08.17		1			1			Bach. Cs. Com.Social			1		1
32	T-I	1971.06.01		1			1			Bach. Contabilidad				1	1
33	T-I	1973.09.19		1		1				Prof. Educ. Secund.	1				1
34	T-I	1976.09.01		1	1					Prof. Educación Física			1		1
35	T-I	1976.12.01	1			1				Lic. Educación Ciencias Bioq.			1		1
36	T-I	1980.01.21		1		1				Lic. RR.PP. e II.	1				1
37	T-I	1973.09.01		1	1					Secretaria Alta Dirección		1			1
38	T-I	1979.11.26		1	1					Secretaria Comercial	1				1
39	T-I	1976.12.01		1		1				Psicólogo			1		1
40	T-I	1978.02.06		1		1				Contador Público		1			1
41	T-II	1973.09.01	1			1				Lic. Trabajo Social	1				1
42	T-II	1980.06.11		1		1				Lic. RR.II. y PP.	1				1
43	T-II	1974.07.01		1	1					Prof. Educ. Sec.			1		1
44	T-II	1976.12.01		1			1			Bach. Literatura y Ling.	1				1
45	T-II	1979.11.01		1	1					Administración Secretarial	1				1
46	T-II	1980.11.10		1	1					Auxiliar Contabilidad	1				1
47	T-II	1970.04.01		1	1					Secretaria Comercial			1		1
48	T-II	1976.12.01		1		1				Lic. RR.PP. e II.		1			1
49	T-II	1978.03.09		1			1			Bach. Ing. Geológica			1		1
50	T-II	1979.11.14		1		1				Economista	1				1
51	T-II	1974.07.01		1	1					Secretaria Alta Dirección		1			1
52	T-II	1977.12.21		1		1				Lic. RR.PP. e II.	1				1
53	T-II	1976.02.07		1		1				Economista		1			1
54	T-II	1972.05.15		1		1				Prof. Educ. Primaria			1		1
55	T-II	1974.10.01		1			1			Bach. Cs. Com.Social	1				1
56	T-II	1981.05.13		1		1				Lic. RR.PP. e II.	1				1
57	T-II	1977.04.04		1	1					Secretaria Alta Dirección	1				1
58	T-II	1981.08.17		1		1				Contador Público			1		1
59	T-II	1974.11.18		1	1					Lingüística y Enseñanza Idiomatica			1		1
60	T-II	1974.07.01		1	1					Secretaria Alta Dirección			1		1
61	T-II	1973.09.01		1	1					Secretaria Alta Dirección	1				1
62	T-II	1972.06.01		1		1				Prof.Educ. Secundaria	1				1
63	T-II	1974.03.01		1		1				Lic. RR.PP. e II.	1				1
64	T-II	1981.06.01		1		1				Lic. RR.PP. e II.			1		1
65	T-II	1981.03.02		1	1					Administración Secretarial			1		1
66	T-II	1973.09.19		1		1				Lic. RR.PP. e II.	1				1
67	T-II	1980.05.21		1	1					INC Espec. Canto			1		1
68	T-II	1974.01.14		1	1					Contador Mercantil			1		1
69	T-II	1979.12.03		1		1				Lic. RR.PP. e II.	1				1
70	T-II	1977.01.15		1		1				Prof. Educ. Secundaria		1			1
71	T-II	1978.04.25		1		1				Asistente Social	1				1
72	T-III	1980.07.21		1	1					Secretaria Ejecutiva	1				1
73	T-III	1979.02.27		1	1					Técnico Agropecuario		1			1
74	T-III	1968.10.01								Sin Información			1		1
75	T-III	1981.08.24		1			1			Bach. Sociología	1				1

76	T-III	1980.05.26		1		1		Contador Público	1			1	
77	T-III	1980.03.12	1				1	Bach. Com.Social	1				1
78	T-III	1976.10.16		1		1		Lic. Educación - Ciencias		1			1
79	T-III	1974.01.22		1	1			Conductor Veh.Motorizados		1			1
80	T-III	1977.04.18		1		1		Contador Público			1		1
81	A-I	1982.06.15		1	1			Secretaría Comercial	1				1
82	A-I	1984.04.01	1			1		Contador Público			1		1
83	A-I	1982.11.01		1	1			Taquimecanografía Perfecc.		1			1
84	A-I	1983.12.22		1	1			Actualización Secretarial				1	1
85	A-II	1988.11.16	1			1		Lic. RR.II.	1				1
86	A-II	1984.08.07		1		1		Lic. RR.PP.	1				1
87	A-II	1981.09.16		1		1		Lic. Adm.Empresas			1		1
88	A-II	1985.02.06		1		1		Lic. Educación Ciencias	1				1
89	A-II	1983.06.15		1	1			Técnico Contabilidad	1				1
90	A-II	1977.04.11		1	1			Técnico Agropecuario		1			1
91	A-II	1985.01.02						Sin Información		1			1
92	A-II	1991.08.19		1	1			Secretaría Comercial	1				1
93	A-II	1990.07.09		1	1			Secretariado/Op.Comp.	1				1
94	A-II	1990.07.09		1		1		Lic. Educ. Secundaria	1				1
95	A-II	1985.09.01		1		1		Lic. RR.PP. e II.	1				1
96	A-II	1990.07.09		1	1			Técnico Contab. General	1				1
97	A-II	1990.07.09		1			1	Bach. Economía	1				1
98	A-II	1987.06.01		1	1			Técnico Contab. General	1				1
99	A-II	1983.08.24	1			1		Lic. Adm. Empresas		1			1
100	A-II	2003.03.03		1	1			Secretaría		1			1
101	A-II	1985.03.19		1	1			Administración Secretariado	1				1
102	A-II	1983.04.28		1		1		Lic. RR.PP.	1				1
103	A-II	1983.08.04		1		1		Lic. Prod. en Medios		1			1
104	A-II	1990.12.01		1			1	Bach. Ing Civil		1			1
105	A-III	1993.09.01		1	1			Secretaría Ejecutiva		1			1
106	A-III	1992.11.06		1	1			Técnico Comp. Informática			1		1
107	A.C.I.	1996.03.01		1		1		Técnico en Redes			1		1
108	A.C.I.	2001.08.16	1			1		Contador Público	1				1
109	A.C.I.	2000.01.01		1		1		Ingeniero Sistemas			1		1
110	A.C.I.	1994.11.01		1			1	Bach. Ing. Agrónomo			1		1
111	A.C.I.	1997.11.07		1			1	Bach. Educación	1				1
112	A.C.I.	1999.09.01		1	1			Secretaría Ejecutiva	1				1
113	A.C.I.	1995.09.01		1		1		Ing. Químico			1		1
114	A.C.I.	1999.09.01						Sin Información		1			1
115	A.C.I.	1998.06.03	1				1	Bach. Ing. Sistemas			1		1
116	A.C.I.	1996.02.26	1			1		Contador Público		1			1
117	A.C.I.	1992.11.06		1	1			Digitadora		1			1
118	A.C.I.	1997.12.11		1		1		Lic. RR.PP.	1				1
119	A.C.I.	1990.04.01		1		1		Lic. Química			1		1
120	A.C.I.	2001.04.02		1		1		Contador Público		1			1
121	A.C.I.	1995.08.23		1		1		Lic. RR.PP. e II.	1				1
122	A.C.I.	1994.05.09	1			1		Ingeniera Química			1		1
123	A.C.I.	1997.04.03		1		1		Ing. Sistemas			1		1
124	A.C.I.	2001.08.16		1		1		Contador Público	1				1
125	A.C.I.	1995.01.18		1		1		Ing. Sistemas			1		1
126	A.C.I.	2000.04.10		1	1			Técnico Electrónico		1			1
127	A.C.I.	1996.12.20		1		1		Ing. Sistemas			1		1
128	A.C.I.	2001.08.16		1	1			Técnico Electrónico		1			1
129	A.C.I.	2000.03.01	1			1		Contador Público			1		1
130	A.C.I.	1998.03.01		1	1			Secretaría/Prog.Comp.	1				1
131	A.C.I.	1993.06.14		1		1		Lic. RR.PP. e II.		1			1
132	A.C.I.	2001.04.02		1			1	Bach. Cs. Agrarias			1		1
133	A.C.I.	1995.11.06		1			1	Bach. Ing. Sistemas			1		1
134	A.C.I.	2001.03.01		1	1			Secretaría Comercial	1				1
135	A.C.I.	1998.04.01		1		1		Lic. RR.II.			1		1
136	A.C.I.	2000.08.13	1			1		Lic. Arqueología			1		1
137	A.C.I.	1995.09.01		1		1		Ing. Química			1		1
138	A.C.I.	1996.06.26		1	1			Secretaría Comercial	1				1
139	A.C.I.	2000.01.01		1		1		Lic. RR.PP. e II.	1				1
140	A.C.I.	2001.03.01		1	1			Secretaría Comercial	1				1
141	A.C.I.	1997.01.06		1	1			Secretaría	1				1
142	A.C.I.	2000.02.01		1		1		Contador Público			1		1
143	A.C.I.	1995.01.01		1	1			Secretaría	1				1
144	A.C.I.	1998.04.23		1		1		Químico Farmacéutico			1		1
145	A.C.I.	1996.03.01		1			1	Bach. Ing. Agrónomo			1		1
146	A.C.I.	2001.08.16		1	1			Secretaría	1				1
147	A.C.I.	1998.06.03	1			1		Ingeniero Sistemas			1		1
148	A.C.I.	1996.05.20		1		1		Contador Público/Ing.Industrial			1		1
149	A.C.D.	2003.06.03		1		1		Químico Farmacéutico			1		1
150	A.C.D.	1999.05.01		1		1		Prof. Ed.Física			1		1
151	A.C.D.	2003.12.17	1			1		Lic.Com.Soc.Mk.RR.PP.	1				1
152	A.C.D.	2005.12.01		1		1		Lic. Historia	1				1
153	A.C.D.	2006.12.04		1		1		Obstetriz			1		1
154	A.C.D.	2006.04.10	1			1		Economista		1			1
155	A.C.D.	2004.09.29		1		1		Lic. Ciencias Sociales			1		1
156	A.C.D.	1996.04.23		1		1		Lic. Trabajo Social		1			1

157	A.C.D.	2006.08.29		1		1			Químico Farmacéutico			1					1
158	A.C.D.	2001.08.16		1	1				Secretaria	1							1
159	A.C.D.	2006.12.04		1		1			Obstetrix				1				1
160	A.C.D.	2002.04.01	1			1			Lic. Produccion Medios			1					1
161	A.C.D.	2004.10.25	1					1	Bach.Ing. Electrónica			1					1
162	A.C.D.	2001.08.01		1	1				Secretaria	1							1
163	A.C.D.	2002.02.15		1	1				Secretaria	1							1
164	A.C.D.	2003.05.14		1	1				Secretaria Ejecutiva bilingüe	1							1
165	A.C.D.	2003.08.20	1			1			Secretaria Ejecutiva	1							1
166	A.C.D.	2005.06.01	1			1			Técnico Mecánica Producción			1					1
167	A.C.D.	2003.08.04	1			1			Economista					1			1
168	A.C.D.	2004.02.01	1			1			Secretaria			1					1
169	A.C.D.	2003.06.03		1		1			Lic. RR.PP.					1			1
170	A.C.D.	2003.06.03		1		1			Químico Farmacéutico	1							1
171	A.C.D.	2006.04.10	1			1			Lic. Adm. Empresas				1				1
172	A.C.D.	2005.06.13		1		1			Actor Profesional					1			1
173	A.C.D.	2001.08.16		1		1			Lic. RR.PP.	1							1
174	A.C.D.	2006.06.21	1			1			Secretaria	1							1
175	A.C.D.	2003.06.03	1					1	Bach. Ind. Alimentaria					1			1
176	A.C.D.	2003.06.03	1			1			Lic. Educación Física					1			1
177	A.C.D.	2005.04.19		1		1			Asistenta Social			1					1
178	A.C.D.	2005.12.07	1			1			Secretaria Gerencial	1							1
179	A.C.D.	2006.04.20	1			1			Ingeniera Química	1							1
180	A.C.D.	2005.03.28		1		1			Técnico Administración	1							1
181	A.C.D.	2003.10.06		1				1	Bach. Ing. Civil					1			1
182	A.C.D.	2002.04.01	1			1			Secretaria	1							1
183	A.C.D.	2003.06.03		1		1			Bióloga					1			1
184	A.C.D.	2003.05.26	1			1			Secretaria	1							1
185	A.C.D.	2006.09.01	1			1			Técnico Informática				1				1
186	A.C.D.	2003.06.16	1			1			Lic. Adm. Empresas	1							1
187	A.C.D.	2006.09.01	1			1			Técnico Ingeniería				1				1
188	A.C.D.	2006.12.04	1			1			Químico Farmacéutico					1			1
189	A.C.D.	2006.08.01		1		1			Lic. RR.PP. e II.					1			1
190	A.C.D.	2003.06.03		1		1			Ingeniero Químico					1			1
191	A.C.D.	2006.04.20	1			1			Secretaria Ejecutiva				1				1
192	A.C.D.	2006.12.04	1			1			Enfermera					1			1
193	A.C.D.	2001.10.23		1		1			Secretaria Ejecutiva bilingüe	1							1
194	A.C.D.	2002.04.01	1			1			Lic. Adm Empresas	1							1
195	A.C.D.	2003.08.04		1				1	Bach. Arquitectura				1				1
196	A.C.D.	2006.06.01	1			1			Ingeniero Sistemas					1			1
197	A.C.D.	2003.06.03	1			1			Abogada					1			1
198	A.C.D.	2002.12.16		1		1			Secretaria Gerencial					1			1
199	A.C.D.	2005.03.16	1			1			Secretaria	1							1
200	A.C.D.	2005.06.15		1		1			Técnico Electricidad				1				1
201	A.C.D.	2003.08.18	1			1			Ingeniera Ind. Alimentaria					1			1
202	A.C.D.	2006.04.03	1			1			Secretaria	1							1
203	A.C.D.	2004.11.10	1			1			Téc. Contabilidad Comp.	1							1
204	A.C.D.	2004.11.02	1			1			Secretaria	1							1
205	A.C.D.	2004.01.01	1			1			Secretaria Comercial	1							1
206	A.C.D.	2001.09.25	1			1			Lic. Educación Inicial	1							1
207	A.C.D.	2006.12.04		1		1			Medico Cirujano					1			1
208	A.C.D.	2004.12.15	1			1			Enfermera Técnica					1			1
209	A.C.D.	2004.04.01	1			1			Abogada	1							1
210	A.C.D.	2004.06.01	1			1			Secretaria Ejecutiva Bilingüe	1							1
211	A.C.D.	2005.10.03		1		1			Secretaria				1				1
212	A.C.D.	2006.07.12	1			1			Contador Público				1				1
213	A.C.D.	2006.04.01							Sin Información				1				1
214	A.C.D.	2005.04.01	1			1			Asistente de Ofimática	1							1
215	A.C.D.	2004.05.01	1			1			Lic. RR.II.	1							1
216	A.C.D.	2004.05.01	1			1			Contador Público				1				1
217	A.C.D.	2005.02.01	1					1	Bach. Farm. Bioquímica				1				1
218	A.C.D.	2001.09.17		1		1			Contador Público					1			1
219	A.C.D.	2004.02.02	1			1			Aux. Contable y Secretaria	1							1
220	A.C.D.	2004.05.01	1			1			Secretaria Gerencial	1							1
221	A.C.D.	2006.12.04	1			1			Enfermera					1			1
222	A.C.D.	2005.10.07		1		1			Relacionista Público	1							1
223	A.C.D.	2002.04.23		1		1			Secretaria Gerencial	1							1
224	A.C.D.	2003.09.01	1			1			Contador Público					1			1
225	A.C.D.	2001.09.17		1		1			Técnico Computación					1			1
226	A.C.D.	2002.01.02		1		1			Secretaria Ejecutiva Gerencial	1							1
227	A.C.D.	2005.03.01	1			1			Secretaria	1							1
228	A.C.D.	2001.09.17	1			1			Lic. Adm. Empresas					1			1
229	A.C.D.	2006.08.29		1		1			Químico Farmacéutico					1			1
230	A.C.D.	2002.10.01	1			1			Técnico Electrónico				1				1
231	A.C.D.	2005.02.16		1				1	Médico Veterinario/Mgter Producc. Animal					1			1
232	A.C.D.	2005.04.28	1			1			Secretaria Ejecutiva	1							1
233	A.C.D.	2001.08.16		1		1			Secretaria Gerencial	1							1
234	A.C.D.	2004.05.31	1			1			Secretaria				1				1
235	A.C.D.	2006.09.01	1			1			Técnico en Informática				1				1
			63	168	82	121	25	3				93	46	84	12	148	87
				4				4									

REMUNERACIONES, BONIFICACIONES E INCENTIVOS

1996

Trabajador	Categoría	C. Laboral		B.Unif.		B.Regim.		B.Tpo.Ss.		B.Movilidad		Incentivos	
		E	C	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
1	F-I	1		1		1		1		1		1	
2	F-I	1		1		1		1		1		1	
3	F-I	1		1		1		1		1		1	
4	F-I	1		1		1		1		1		1	
5	F-I	1		1		1		1		1		1	
6	F-I	1		1		1		1		1		1	
7	F-I	1		1		1		1		1		1	
8	F-I	1		1		1		1		1		1	
9	F-I	1		1		1		1		1		1	
10	F-I	1		1		1		1		1		1	
11	F-I	1		1		1		1		1		1	
12	F-II	1		1		1		1		1		1	
13	P	1		1		1		1		1		1	
14	P	1		1		1		1		1		1	
15	P	1		1		1		1		1		1	
16	T-I	1		1		1		1		1		1	
17	T-I	1		1		1		1		1		1	
18	T-I	1		1		1		1		1		1	
19	T-I	1		1		1		1		1		1	
20	T-I	1		1		1		1		1		1	
21	T-I	1		1		1		1		1		1	
22	T-I	1		1		1		1		1		1	
23	T-I	1		1		1		1		1		1	
24	T-I	1		1		1		1		1		1	
25	T-I	1		1		1		1		1		1	
26	T-I	1		1		1		1		1		1	
27	T-I	1		1		1		1		1		1	
28	T-I	1		1		1		1		1		1	
29	T-I	1		1		1		1		1		1	
30	T-I	1		1		1		1		1		1	
31	T-I	1		1		1		1		1		1	
32	T-I	1		1		1		1		1		1	
33	T-I	1		1		1		1		1		1	
34	T-I	1		1		1		1		1		1	
35	T-I	1		1		1		1		1		1	
36	T-I	1		1		1		1		1		1	
37	T-I	1		1		1		1		1		1	
38	T-I	1		1		1		1		1		1	
39	T-I	1		1		1		1		1		1	
40	T-I	1		1		1		1		1		1	
41	T-I	1		1		1		1		1		1	
42	T-I	1		1		1		1		1		1	
43	T-I	1		1		1		1		1		1	
44	T-I	1		1		1		1		1		1	
45	T-I	1		1		1		1		1		1	
46	T-I	1		1		1		1		1		1	
47	T-I	1		1		1		1		1		1	
48	T-I	1		1		1		1		1		1	
49	T-I	1		1		1		1		1		1	
50	T-I	1		1		1		1		1		1	
51	T-I	1		1		1		1		1		1	
52	T-I	1		1		1		1		1		1	
53	T-II	1		1		1		1		1		1	
54	T-II	1		1		1		1		1		1	
55	T-II	1		1		1		1		1		1	
56	T-II	1		1		1		1		1		1	
57	T-II	1		1		1		1		1		1	
58	T-II	1		1		1		1		1		1	
59	T-II	1		1		1		1		1		1	
60	T-II	1		1		1		1		1		1	
61	T-II	1		1		1		1		1		1	
62	T-II	1		1		1		1		1		1	
63	T-II	1		1		1		1		1		1	
64	T-II	1		1		1		1		1		1	

65	T-II	1		1		1		1		1		1
66	T-II	1		1		1		1		1		1
67	T-II	1		1		1		1		1		1
68	T-II	1		1		1		1		1		1
69	T-II	1		1		1		1		1		1
70	T-II	1		1		1		1		1		1
71	T-II	1		1		1		1		1		1
72	T-II	1		1		1		1		1		1
73	T-II	1		1		1		1		1		1
74	T-II	1		1		1		1		1		1
75	T-II	1		1		1		1		1		1
76	T-II	1		1		1		1		1		1
77	T-II	1		1		1		1		1		1
78	T-II	1		1		1		1		1		1
79	T-II	1		1		1		1		1		1
80	T-II	1		1		1		1		1		1
81	T-II	1		1		1		1		1		1
82	T-II	1		1		1		1		1		1
83	T-II	1		1		1		1		1		1
84	T-II	1		1		1		1		1		1
85	T-II	1		1		1		1		1		1
86	T-II	1		1		1		1		1		1
87	T-III	1		1		1		1		1		1
88	T-III	1		1		1		1		1		1
89	T-III	1		1		1		1		1		1
90	T-III	1		1		1		1		1		1
91	T-III	1		1		1		1		1		1
92	T-III	1		1		1		1		1		1
93	T-III	1		1		1		1		1		1
94	T-III	1		1		1		1		1		1
95	T-III	1		1		1		1		1		1
96	T-III	1		1		1		1		1		1
97	T-III	1		1		1		1		1		1
98	T-III	1		1		1		1		1		1
99	A-I	1		1		1		1		1		1
100	A-I	1		1		1		1		1		1
101	A-I	1		1		1		1		1		1
102	A-I	1		1		1		1		1		1
103	A-I	1		1		1		1		1		1
104	A-II	1		1		1		1		1		1
105	A-II	1		1		1		1		1		1
106	A-II	1		1		1		1		1		1
107	A-II	1		1		1		1		1		1
108	A-II	1		1		1		1		1		1
109	A-II	1		1		1		1		1		1
110	A-II	1		1		1		1		1		1
111	A-II	1		1		1		1		1		1
112	A-II	1		1		1		1		1		1
113	A-II	1		1		1		1		1		1
114	A-II	1		1		1		1		1		1
115	A-II	1		1		1		1		1		1
116	A-II	1		1		1		1		1		1
117	A-II	1		1		1		1		1		1
118	A-II	1		1		1		1		1		1
119	A-II	1		1		1		1		1		1
120	A-II	1		1		1		1		1		1
121	A-II	1		1		1		1		1		1
122	A.C.		1		1		1		1	1		1
123	A.C.		1		1		1		1	1		1
124	A.C.		1		1		1		1	1		1
125	A.C.		1		1		1		1	1		1
126	A.C.		1		1		1		1	1		1
127	A.C.		1		1		1		1	1		1
128	A.C.		1		1		1		1	1		1
129	A.C.		1		1		1		1	1		1
130	A.C.		1		1		1		1	1		1
131	A.C.		1		1		1		1	1		1
132	A.C.		1		1		1		1	1		1
133	A.C.		1		1		1		1	1		1

134	A.C.		1		1		1		1		1		1
135	A.C.		1		1		1		1		1		1
136	A.C.		1		1		1		1		1		1
137	A.C.		1		1		1		1		1		1
138	A.C.		1		1		1		1		1		1
139	A.C.		1		1		1		1		1		1
140	A.C.		1		1		1		1		1		1
141	A.C.		1		1		1		1		1		1
142	A.C.		1		1		1		1		1		1
143	A.C.		1		1		1		1		1		1
144	A.C.		1		1		1		1		1		1
145	A.C.		1		1		1		1		1		1
146	A.C.		1		1		1		1		1		1
147	A.C.		1		1		1		1		1		1
148	A.C.		1		1		1		1		1		1
149	A.C.		1		1		1		1		1		1
150	A.C.		1		1		1		1		1		1
151	A.C.		1		1		1		1		1		1
152	A.C.		1		1		1		1		1		1
			121		31		121		31		121		31
											0		121
													31



REMUNERACIONES, BONIFICACIONES E INCENTIVOS

2001

Trabajador	Categoría	C. Laboral		B.Unif.		B.Regim.		B.Tpo.Ss.		B.Movilidad		Incentivos	
		E	C	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
1	F-I	1		1		1		1		1		1	
2	F-I	1		1		1		1		1		1	
3	F-I	1		1		1		1		1		1	
4	F-I	1		1		1		1		1		1	
5	F-I	1		1		1		1		1		1	
6	F-I	1		1		1		1		1		1	
7	F-I	1		1		1		1		1		1	
8	F-I	1		1		1		1		1		1	
9	F-I	1		1		1		1		1		1	
10	F-I	1		1		1		1		1		1	
11	F-II	1		1		1		1		1		1	
12	P	1		1		1		1		1		1	
13	P	1		1		1		1		1		1	
14	P	1		1		1		1		1		1	
15	P	1		1		1		1		1		1	
16	P	1		1		1		1		1		1	
17	T-I	1		1		1		1		1		1	
18	T-I	1		1		1		1		1		1	
19	T-I	1		1		1		1		1		1	
20	T-I	1		1		1		1		1		1	
21	T-I	1		1		1		1		1		1	
22	T-I	1		1		1		1		1		1	
23	T-I	1		1		1		1		1		1	
24	T-I	1		1		1		1		1		1	
25	T-I	1		1		1		1		1		1	
26	T-I	1		1		1		1		1		1	
27	T-I	1		1		1		1		1		1	
28	T-I	1		1		1		1		1		1	
29	T-I	1		1		1		1		1		1	
30	T-I	1		1		1		1		1		1	
31	T-I	1		1		1		1		1		1	
32	T-I	1		1		1		1		1		1	
33	T-I	1		1		1		1		1		1	
34	T-I	1		1		1		1		1		1	
35	T-I	1		1		1		1		1		1	
36	T-I	1		1		1		1		1		1	
37	T-I	1		1		1		1		1		1	
38	T-I	1		1		1		1		1		1	
39	T-I	1		1		1		1		1		1	
40	T-I	1		1		1		1		1		1	
41	T-I	1		1		1		1		1		1	
42	T-I	1		1		1		1		1		1	
43	T-I	1		1		1		1		1		1	
44	T-I	1		1		1		1		1		1	
45	T-I	1		1		1		1		1		1	
46	T-I	1		1		1		1		1		1	
47	T-I	1		1		1		1		1		1	
48	T-I	1		1		1		1		1		1	
49	T-I	1		1		1		1		1		1	
50	T-I	1		1		1		1		1		1	
51	T-II	1		1		1		1		1		1	
52	T-II	1		1		1		1		1		1	
53	T-II	1		1		1		1		1		1	
54	T-II	1		1		1		1		1		1	
55	T-II	1		1		1		1		1		1	
56	T-II	1		1		1		1		1		1	
57	T-II	1		1		1		1		1		1	
58	T-II	1		1		1		1		1		1	
59	T-II	1		1		1		1		1		1	
60	T-II	1		1		1		1		1		1	
61	T-II	1		1		1		1		1		1	
62	T-II	1		1		1		1		1		1	
63	T-II	1		1		1		1		1		1	
64	T-II	1		1		1		1		1		1	



65	T-II	1		1		1		1		1		1
66	T-II	1		1		1		1		1		1
67	T-II	1		1		1		1		1		1
68	T-II	1		1		1		1		1		1
69	T-II	1		1		1		1		1		1
70	T-II	1		1		1		1		1		1
71	T-II	1		1		1		1		1		1
72	T-II	1		1		1		1		1		1
73	T-II	1		1		1		1		1		1
74	T-II	1		1		1		1		1		1
75	T-II	1		1		1		1		1		1
76	T-II	1		1		1		1		1		1
77	T-II	1		1		1		1		1		1
78	T-II	1		1		1		1		1		1
79	T-II	1		1		1		1		1		1
80	T-II	1		1		1		1		1		1
81	T-II	1		1		1		1		1		1
82	T-II	1		1		1		1		1		1
83	T-II	1		1		1		1		1		1
84	T-III	1		1		1		1		1		1
85	T-III	1		1		1		1		1		1
86	T-III	1		1		1		1		1		1
87	T-III	1		1		1		1		1		1
88	T-III	1		1		1		1		1		1
89	T-III	1		1		1		1		1		1
90	T-III	1		1		1		1		1		1
91	T-III	1		1		1		1		1		1
92	T-III	1		1		1		1		1		1
93	T-III	1		1		1		1		1		1
94	A-I	1		1		1		1		1		1
95	A-I	1		1		1		1		1		1
96	A-I	1		1		1		1		1		1
97	A-I	1		1		1		1		1		1
98	A-I	1		1		1		1		1		1
99	A-II	1		1		1		1		1		1
100	A-II	1		1		1		1		1		1
101	A-II	1		1		1		1		1		1
102	A-II	1		1		1		1		1		1
103	A-II	1		1		1		1		1		1
104	A-II	1		1		1		1		1		1
105	A-II	1		1		1		1		1		1
106	A-II	1		1		1		1		1		1
107	A-II	1		1		1		1		1		1
108	A-II	1		1		1		1		1		1
109	A-II	1		1		1		1		1		1
110	A-II	1		1		1		1		1		1
111	A-II	1		1		1		1		1		1
112	A-II	1		1		1		1		1		1
113	A-II	1		1		1		1		1		1
114	A-II	1		1		1		1		1		1
115	A-II	1		1		1		1		1		1
116	A-II	1		1		1		1		1		1
117	A-II	1		1		1		1		1		1
118	A-II	1		1		1		1		1		1
119	A-III	1		1		1		1		1		1
120	A-III	1		1		1		1		1		1
121	A.C.		1	1						1		1
122	A.C.		1		1					1		1
123	A.C.		1	1						1		1
124	A.C.		1	1						1		1
125	A.C.		1		1					1		1
126	A.C.		1	1						1		1
127	A.C.		1	1						1		1
128	A.C.		1	1						1		1
129	A.C.		1	1						1		1
130	A.C.		1	1						1		1
131	A.C.		1	1						1		1
132	A.C.		1		1					1		1
133	A.C.		1	1						1		1



134	A.C.		1	1							1		1	
135	A.C.		1		1						1		1	
136	A.C.		1	1							1		1	
137	A.C.		1		1						1		1	
138	A.C.		1	1							1		1	
139	A.C.		1	1							1		1	
140	A.C.		1		1						1		1	
141	A.C.		1	1							1		1	
142	A.C.		1	1							1		1	
143	A.C.		1	1							1		1	
144	A.C.		1		1						1		1	
145	A.C.		1		1						1		1	
146	A.C.		1	1							1		1	
147	A.C.		1	1							1		1	
148	A.C.		1	1							1		1	
149	A.C.		1		1						1		1	
150	A.C.		1	1							1		1	
151	A.C.		1	1							1		1	
152	A.C.		1	1							1		1	
153	A.C.		1	1							1		1	
154	A.C.		1		1						1		1	
155	A.C.		1	1							1		1	
156	A.C.		1	1							1		1	
157	A.C.		1	1							1		1	
158	A.C.		1		1						1		1	
159	A.C.		1	1							1		1	
160	A.C.		1		1						1		1	
161	A.C.		1	1							1		1	
162	A.C.		1	1							1		1	
163	A.C.		1	1							1		1	
164	A.C.		1	1							1		1	
165	A.C.		1		1						1		1	
166	A.C.		1		1						1		1	
167	A.C.		1		1						1		1	
168	A.C.		1	1							1		1	
169	A.C.		1	1							1		1	
170	A.C.		1		1						1		1	
171	A.C.		1		1						1		1	
172	A.C.		1	1							1		1	
173	A.C.		1	1							1		1	
174	A.C.		1	1							1		1	
175	A.C.		1		1						1		1	
176	A.C.		1		1						1		1	
177	A.C.		1	1							1		1	
178	A.C.		1		1						1		1	
179	A.C.		1	1							1		1	
180	A.C.		1		1						1		1	
			120	60	159	21	120	0	120	0	120	60	120	60

REMUNERACIONES, BONIFICACIONES E INCENTIVOS

2006

Trabajador	Categoría	C. Laboral		B.Unif.		B.Regim.		B.Tpo.Ss.		B.Movilidad		Incentivos	
		E	C	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	E	C
1	F-I	1		1		1		1		1		1	
2	F-I	1		1		1		1		1		1	
3	F-I	1		1		1		1		1		1	
4	F-I	1		1		1		1		1		1	
5	F-I	1		1		1		1		1		1	
6	F-I	1		1		1		1		1		1	
7	F-I	1		1		1		1		1		1	
8	P-I	1		1		1		1		1		1	
9	P-I	1		1		1		1		1		1	
10	P-I	1		1		1		1		1		1	
11	P-I	1		1		1		1		1		1	
12	P-II	1		1		1		1		1		1	
13	T-I	1		1		1		1		1		1	
14	T-I	1		1		1		1		1		1	
15	T-I	1		1		1		1		1		1	
16	T-I	1		1		1		1		1		1	
17	T-I	1		1		1		1		1		1	
18	T-I	1		1		1		1		1		1	
19	T-I	1		1		1		1		1		1	
20	T-I	1		1		1		1		1		1	
21	T-I	1		1		1		1		1		1	
22	T-I	1		1		1		1		1		1	
23	T-I	1		1		1		1		1		1	
24	T-I	1		1		1		1		1		1	
25	T-I	1		1		1		1		1		1	
26	T-I	1		1		1		1		1		1	
27	T-I	1		1		1		1		1		1	
28	T-I	1		1		1		1		1		1	
29	T-I	1		1		1		1		1		1	
30	T-I	1		1		1		1		1		1	
31	T-I	1		1		1		1		1		1	
32	T-I	1		1		1		1		1		1	
33	T-I	1		1		1		1		1		1	
34	T-I	1		1		1		1		1		1	
35	T-I	1		1		1		1		1		1	
36	T-I	1		1		1		1		1		1	
37	T-I	1		1		1		1		1		1	
38	T-I	1		1		1		1		1		1	
39	T-I	1		1		1		1		1		1	
40	T-I	1		1		1		1		1		1	
41	T-II	1		1		1		1		1		1	
42	T-II	1		1		1		1		1		1	
43	T-II	1		1		1		1		1		1	
44	T-II	1		1		1		1		1		1	
45	T-II	1		1		1		1		1		1	
46	T-II	1		1		1		1		1		1	
47	T-II	1		1		1		1		1		1	
48	T-II	1		1		1		1		1		1	
49	T-II	1		1		1		1		1		1	
50	T-II	1		1		1		1		1		1	
51	T-II	1		1		1		1		1		1	
52	T-II	1		1		1		1		1		1	
53	T-II	1		1		1		1		1		1	
54	T-II	1		1		1		1		1		1	
55	T-II	1		1		1		1		1		1	
56	T-II	1		1		1		1		1		1	
57	T-II	1		1		1		1		1		1	
58	T-II	1		1		1		1		1		1	
59	T-II	1		1		1		1		1		1	
60	T-II	1		1		1		1		1		1	
61	T-II	1		1		1		1		1		1	
62	T-II	1		1		1		1		1		1	
63	T-II	1		1		1		1		1		1	
64	T-II	1		1		1		1		1		1	
65	T-II	1		1		1		1		1		1	



66	T-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
67	T-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
68	T-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
69	T-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
70	T-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
71	T-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
72	T-III	1	1	1	1	1	1	1	1	1
73	T-III	1	1	1	1	1	1	1	1	1
74	T-III	1	1	1	1	1	1	1	1	1
75	T-III	1	1	1	1	1	1	1	1	1
76	T-III	1	1	1	1	1	1	1	1	1
77	T-III	1	1	1	1	1	1	1	1	1
78	T-III	1	1	1	1	1	1	1	1	1
79	T-III	1	1	1	1	1	1	1	1	1
80	T-III	1	1	1	1	1	1	1	1	1
81	A-I	1	1	1	1	1	1	1	1	1
82	A-I	1	1	1	1	1	1	1	1	1
83	A-I	1	1	1	1	1	1	1	1	1
84	A-I	1	1	1	1	1	1	1	1	1
85	A-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
86	A-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
87	A-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
88	A-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
89	A-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
90	A-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
91	A-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
92	A-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
93	A-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
94	A-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
95	A-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
96	A-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
97	A-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
98	A-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
99	A-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
100	A-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
101	A-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
102	A-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
103	A-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
104	A-II	1	1	1	1	1	1	1	1	1
105	A-III	1	1	1	1	1	1	1	1	1
106	A-III	1	1	1	1	1	1	1	1	1
107	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
108	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
109	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
110	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
111	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
112	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
113	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
114	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
115	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
116	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
117	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
118	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
119	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
120	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
121	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
122	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
123	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
124	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
125	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
126	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
127	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
128	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
129	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
130	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
131	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
132	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
133	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1
134	A.C.I.	1	1	1	1	1	1	1	1	1



135	A.C.I.	1		1		1		1		1		1	
136	A.C.I.	1		1		1		1		1		1	
137	A.C.I.	1		1		1		1		1		1	
138	A.C.I.	1		1		1		1		1		1	
139	A.C.I.	1		1		1		1		1		1	
140	A.C.I.	1		1		1		1		1		1	
141	A.C.I.	1		1		1		1		1		1	
142	A.C.I.	1		1		1		1		1		1	
143	A.C.I.	1		1		1		1		1		1	
144	A.C.I.	1		1		1		1		1		1	
145	A.C.I.	1		1		1		1		1		1	
146	A.C.I.	1		1		1		1		1		1	
147	A.C.I.	1		1		1		1		1		1	
148	A.C.I.	1		1		1		1		1		1	
149	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
150	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
151	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
152	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
153	A.C.D.		1	1			1		1		1		1
154	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
155	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
156	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
157	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
158	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
159	A.C.D.		1	1			1		1		1		1
160	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
161	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
162	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
163	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
164	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
165	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
166	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
167	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
168	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
169	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
170	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
171	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
172	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
173	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
174	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
175	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
176	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
177	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
178	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
179	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
180	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
181	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
182	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
183	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
184	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
185	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
186	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
187	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
188	A.C.D.		1	1			1		1		1		1
189	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
190	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
191	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
192	A.C.D.		1	1			1		1		1		1
193	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
194	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
195	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
196	A.C.D.		1	1			1		1		1		1
197	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
198	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
199	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
200	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
201	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
202	A.C.D.		1		1		1		1		1		1
203	A.C.D.		1		1		1		1		1		1



204	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
205	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
206	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
207	A.C.D.	1	1			1		1		1		1	
208	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
209	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
210	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
211	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
212	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
213	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
214	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
215	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
216	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
217	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
218	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
219	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
220	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
221	A.C.D.	1	1			1		1		1		1	
222	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
223	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
224	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
225	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
226	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
227	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
228	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
229	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
230	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
231	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
232	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
233	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
234	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
235	A.C.D.	1		1		1		1		1		1	
		148	87	155	80	148	87	148	87	148	87	148	87

