

VISTO :

El Expediente N° 130.844 - DORH- 2001 del Registro del Consejo Provincial de Educación, y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo se tramita la confección del Manual de Misiones y Funciones con alcance a todo el Personal No Docente del Consejo Provincial de Educación que revista en la Ley Provincial N° 1844 en sus agrupamientos Servicios Generales y Mantenimiento y Producción, como asimismo en la Ley Provincial N° 3487 en su Agrupamiento Servicios de Apoyo, que se desempeña en los establecimientos escolares, cuyo servicio de limpieza y mantenimiento no hayan sido tercerizados;

Que la emisión de una normativa en este sentido responde a una necesidad organizacional de antigua data;

Que el proyecto es el resultado de un esfuerzo realizado por representantes de la organización gremial mayoritaria del personal comprendido y del CPE, arribándose a un proyecto consensuado entre ambas partes;

Que la aprobación del mencionado Manual de Misiones y Funciones permitirá optimizar el empleo de los recursos humanos comprendidos en su alcance;

Que se ha dado la debida intervención al Consejo Provincial de la Función Pública y Reconversión del Estado, manifestándose favorablemente según consta a Fs.23 de los autos mencionados en los vistos;

Que resulta procedente emitir la norma legal aprobatoria del Manual de Misiones y Funciones de Personal No Docente, por ajustarse a las previsiones escalafonarias de las Leyes Ns.1844 y 3487 y encuadrarse en los términos del Artículo 5° de la Ley N° 3052;

POR ELLO:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el Manual de Misiones y Funciones del Personal No Docente del Consejo Provincial de Educación, que revista en la Ley Provincial N° 1844, en sus Agrupamientos Servicios Generales y Mantenimiento y Producción, y en la Ley Provincial N° 3487 en su Agrupamiento Servicios de Apoyo, que se desempeña en los establecimientos escolares, cuyo servicio de limpieza y mantenimiento no hayan sido tercerizados, y que como Anexo I forma parte integrante de la presente resolución.-

ARTICULO 2°.- REGISTRESE, comuníquese, notifíquese a las Delegaciones Regionales y Supervisiones Escolares respectivas, a la Unión Personal Civil de la Nación (U.P.C.N.), al Boletín oficial para su Publicación, por intermedio de la Dirección General de Organización y Recursos Humanos y archívese.-

RESOLUCION N°
DORH.-

1021

B. de la Cruz
SECRETARÍA GENERAL
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

[Firma]
SANTA T. COMEZARA
VCCPE
Consejo Provincial de Educación
PROVINCIA DE BUENOS AIRES
A CARGO de PRESIDENCIA

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE
DE LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES DEL CONSEJO
PROVINCIAL DE EDUCACION DE RÍO NEGRO**

Artículo 1º.- PERSONAL COMPRENDIDO:

El personal no docente encuadrado en los agrupamientos Servicios Generales y Mantenimiento y Producción de la ley 1844 y en el Agrupamiento de Servicios de Apoyo de la Ley 3487, que se desempeñe en Establecimientos Educativos dependientes del Consejo Provincial de Educación de la Provincia de Río Negro, cuyos servicios de limpieza y mantenimiento no hayan sido tercerizados.-

Artículo 2º.- DEBERES Y DERECHOS:

Sin perjuicio de los Deberes y Derechos normados en el Estatuto Escalafón General, los porteros tendrán los siguientes deberes y derechos específicos:

2.1. DEBERES:

- a) Ejecutar fielmente y sin demora las acciones ordenadas por su superior inmediato y/o por la Dirección o Subdirección del Establecimiento.-
- b) Conservar en buen estado los útiles, elementos y bienes patrimoniales, que utilicen en su trabajo.-
- c) Informar de inmediato a la toma de conocimiento, toda novedad y/o hecho anormal que se produzca con relación al servicio.-
- d) Usar la indumentaria específica que le provea el CPE.-
- e) Participar en los cursos seminarios y otras formas de capacitación en técnicas de limpieza, desinfección, preparación de refrigerios y prevención de enfermedades transmisibles que imparta el CPE u otros organismos por cuenta del mismo.-
- f) Integrar y presentar la documentación de ingreso y toda otra que se les requiera y que sea necesaria con respecto a afiliaciones y seguros o asignaciones familiares o por distintas causas referidas a su relación laboral.-
- g) Informar a las Autoridades del Establecimiento donde se desempeñan su domicilio particular y dentro de las 48:00 horas, todo cambio del mismo ya sea transitorio o permanente.-

2.2. DERECHOS:

- a) Que el servicio administrativo de personal del C.P.E. les tramite las afiliaciones proveyéndoles los comprobantes del seguro de Vida Obligatorio y del facultativo si se hubieran afiliado al mismo. Tener a su vista los instructivos de la Aseguradora de Riesgos contratada por la Provincia, a fin de procederse con celeridad en los casos de accidentes de Trabajo.-
- b) Que el servicio Administrativo de personal del C.P.E les informe o asesore a los familiares directos que lo requieran, sobre las gestiones y tramitaciones iniciales referentes a seguro de Vida, liquidación final y, para el caso de fallecimiento del titular en actividad, lo relacionado a las pensiones.-
- c) Que el C.P.E les provea la indumentaria necesaria, conforme la reglamentación vigente.
- d) A ser capacitado en técnicas de limpieza, desinfección, preparación de refrigerios y prevención de enfermedades transmisibles y en otros temas que se especifiquen en los distintos tramos de la carrera administrativa.-

Artículo 3º.- La prestación de los servicios del personal de apoyo en los establecimientos escolares del CPE (Porteros) presentará las siguientes modalidades:

- a) Personal de Limpieza.-
- b) Personal de Cocina - cafetería.-
- c) Personal de Lavadero y mucamas.-
- d) Personal de Vigilancia.-
- e) Personal de Jardinería.-

Artículo 4º.- Las tareas y/o funciones a realizar por cada una de las modalidades se detallan indicativamente, pudiendo realizarse otras no especificadas en la reseña, siempre que éstas fueran homogéneas o de similares características a las determinadas. Queda totalmente prohibida la asignación y la realización de tareas extrañas a las típicas de los porteros y también aquellas que pudieran responder a razones o necesidades particulares de los directivos de los establecimientos y no al servicio.-

Artículo 5º.- Queda también expresamente prohibido que el personal no docente de los establecimientos educativos de la Provincia de Río Negro acompañe a los alumnos a los sanitarios, hogares particulares y cualquier otro destino dentro y fuera del edificio escolar; quedando reservada esa tarea, exclusivamente para el personal docente, bajo cuya responsabilidad se encuentra el menor.-

Artículo 6º.- Sin perjuicio de lo indicado en el último párrafo del artículo 3º se establece que:

6.1) Con respecto a las actividades múltiples:

Los porteros podrán realizar una actividad polimodal simultánea dentro del horario normal de trabajo cotidiano (por ejemplo: tareas de limpieza y lavadero, limpieza y cocina o mucama, etc.) en los siguientes casos y con la condición de que previamente se notifique al personal alcanzado: a) establecimientos pequeños, que cuenten con una reducida dotación o b) que existan razones de servicios basadas en su especificidad (residencias escolares, por ejemplo). Quedan exceptuados de esta posibilidad los agentes encuadrados en el inciso d) del art. 3º (personal de vigilancia).-

Esta posibilidad polimodal está destinada a dar respuesta reglamentaria a las situaciones preexistentes por las razones apuntadas y las que pudieran sobrevenir por las mismas en el futuro, buscando un eficiente y equilibrada distribución de cada dotación y de la respectiva carga de trabajo individual. La autoridad competente al respecto será la Dirección del Establecimiento, con la conformidad del Responsable de la Delegación Regional que corresponda. En caso de discrepancia se requerirá la ratificación o rectificación de la Dirección de Organización y Recursos Humanos, con la participación del representante de la organización gremial mayoritaria, legalmente reconocida.

6.2) Con respecto al pase de un agente de una a otra modalidad:

El portero podrá modificar la prestación de sus servicios en los siguientes casos:

- a) Cuando surja la necesidad de servicio a juicio de la Dirección del Establecimiento y no implique la necesidad de una nueva designación temporaria.
- b) A pedido del agente y siempre que no genere inconvenientes de servicio.



Para la modalidad vigilancia, además de la propuesta del Director, en el supuesto caso previsto en inciso a) o anuencia del Director del Establecimiento; en el supuesto del caso previsto en el inciso b), se requerirá la conformidad previa del Responsable de la Delegación y de la Dirección de Organización y Recursos Humanos del CPE, la cual deberá en caso afirmativo elaborar la disposición legal pertinente, dando participación al representante de la organización gremial mayoritaria, legalmente reconocida.-

6.3) Autoridad Competente:

La correcta aplicación de la presente norma estará a cargo de la Dirección del Establecimiento, con la conformidad escrita del Responsable de la Delegación Regional que corresponda. En caso de discrepancia se requerirá la ratificación o rectificación según lo considere oportuno, de la Dirección de Organización y Recursos Humanos del Consejo Provincial de Educación de la Provincia de Río Negro.-

Artículo 7º.- MODALIDAD PERSONAL DE LIMPIEZA

7.1) Funciones:

- a) Realizar trabajos manuales, sencillos y variados que no requieran destreza ni conocimiento específico.-
- b) Mantener en perfectas condiciones de higiene y orden el edificio escolar.-
- c) Efectuar el barrido y limpieza del local escolar antes y después de las horas de clase.-
- d) Desinfectar los pisos en forma periódica.-
- e) Ventilar los ambientes.-
- f) Efectuar en período de receso una limpieza general de toda la escuela (paredes, vidrios, pisos, baños, patios, etc.).-
- g) Limpiar los sanitarios al finalizar cada recreo y desinfectarlo al término de cada uno.-
- h) Transportar, incinerar y/o destruir la basura y residuos, de acuerdo a las normas establecidas para cada establecimiento.-
- i) Colaborar en trabajos simples de jardinería.-

7.2) PAUTAS Y PROHIBICIONES PROPIAS DE LA MODALIDAD:

- a) Queda prohibido barrer en seco.-
- b) La desinfección de sanitarios se hará con agua lavandina después de cada recreo.-
- c) No podrá utilizarse el mismo material para la limpieza de sanitarios en cocinas y aulas.-

7.3) CALCULO DE LOS PLANTELES BASICOS:

Se establecen dos indicadores para la determinación de la cantidad de porteros en tareas de limpieza en los establecimientos escolares:

- a) **Por alumnos:** un portero por cada 120, no pudiendo exceder de 6 por establecimiento.
- b) **Por superficie cubierta:** se empleará la media de metros cuadrados de superficie cubierta de los establecimientos educacionales del CPE por portero activos en tareas de esta modalidad. A los fines prácticos se extraerá al azar, con periodicidad anual, una muestra representativa, no menor de 50 establecimientos, para determinar la media y su desviación.

Actualmente se estipula una cantidad diaria de 300 m2 de superficie cubierta por portero de la modalidad limpieza.-

Ambos parámetros no son absolutamente rígidos sino una medida o patrón estándar destinado a valorar la dotación de cada establecimiento.-

Quedan excluidos del cómputo los casos de licencia por enfermedad prolongada y licencias sin goce de haberes por diversas causas, en cuyos casos las designaciones temporarias previstas para la cobertura de tales suplencias no deben exceder el plazo de las licencias en cuestión.-

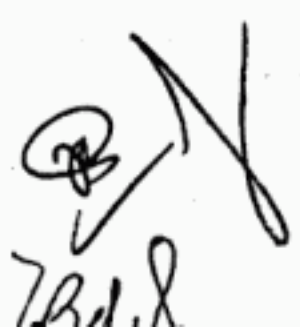
Artículo 8º.- MODALIDAD PERSONAL DE COCINA-CAFETERIA:

8.1) Pautas para el establecimiento de las plantas:

- a) En los establecimientos que tengan servicio de comedor o comedor y refrigerio destinado a alumnos (no en los casos en que sólo exista servicio de refrigerio y/o Copa de Leche) se deberá determinar el personal encargado del sector cocina, que dependerá directamente del director. La designación del encargado se hará mediante procedimientos de selección con la participación de la organización gremial mayoritaria, legalmente reconocida.-
- b) En todos los establecimientos en que se haya habilitado el servicio referido en el inciso anterior, deberá designarse un jefe de cocina, independientemente de la cantidad de alumnos que gocen de él o de la cantidad de agentes que los presten.- Sin embargo, tal designación no implicará por sí sola incremento alguno en el número de agentes asignados al servicio.-
Contándose con una mínima dotación de agentes o con tan sólo uno abocado a su prestación, éste deberá realizar todas las tareas que la misma requiere, sin perjuicio de lo cual se le reconocerán a todos los efectos, como funciones principales o básicas las de Jefe de Cocina.-
- c) En los establecimientos en que solamente se brinda refrigerio, las tareas del sector de cocina, quedarán en manos de ayudantes. -
- d) En los establecimientos educativos mencionados en el apartado a) en que haya Jefe de Cocina y/o ayudante de cocina, los mismos gozarán de un adicional en sus haberes, cuyo monto será establecido mediante la emisión del acto administrativo correspondiente por parte del CPE.-

8.2) Funciones del Jefe de Cocina:

- a) Responsabilizarse en el manejo de víveres provistos desde la autoridad competente del C.P.E, de su preparación y servicio, como así también del mantenimiento e higiene de las instalaciones utilizadas y equipamiento involucrado.-
- b) Perfeccionar sus conocimientos y capacitar al personal.-
- c) Responsabilizarse del cumplimiento y distribución de tareas.-
- d) Controlar la exactitud de los pesos, medidas y cantidades de alimentos que recibe, calidad de los mismos, vencimientos y grados de conservación.-
- e) Recibir bajo inventario los equipos y vajillas.-
- f) Responsabilizarse de la distribución y cumplimiento de las tareas de limpieza de la vajilla, elementos y equipos de la cocina, supervisando sus condiciones de higiene.-
- g) Llevar el control de desechos y sobrantes.-
- h) Encargarse de la despensa.-
- i) Responsabilizarse por el servicio de refrigerio y/o copa de leche, en los casos en que estuviera a cargo del CPE.-



1021

8.3) Funciones del Cocinero:

- a) Realizar las preparaciones culinarias (preparación y cocción de alimentos).-
- b) Responder ante el jefe de cocina por la correcta preparación de las comidas. Debe entenderse por correcta preparación de las comidas a la que se efectúa en un todo de conformidad con los manuales de instrucciones que sirven de base para el dictado de cursos de cocina.-
- c) Cooperar en los controles de recepción de víveres.-
- d) Responsabilizarse de los útiles de trabajo a su cargo, tanto de la conservación como de la higiene de los mismos.-
- e) Efectuar la limpieza de locales, equipos, artefactos, vajillas (en los establecimientos en los que no haya ayudantes de cocina).-
- f) Transportar alimentos, descargar y acomodarlos.-
- g) Realizar toda otra tarea que se le asigne relacionada con el sector.-

8.4) Funciones de Ayudante de Cocina:

- a) Mantener la correcta higiene de las dependencias y utensilios.-
- b) Recibir bajo inventario utensilios, vajillas y artefactos necesarios para el servicio.-
- c) Correcto hervido de la leche.-
- d) Proceder a la distribución de los alimentos.-
- e) Realizar toda otra labor que se le asigne atinente al sector.-

Artículo 9º.- MODALIDAD PERSONAL LAVADERO - MUCAMAS:

9.1) Generalidades

Este personal está previsto para los establecimientos (residencias, albergues, etc.) que funcionen con alumnado con régimen de internado o pupilaje.-

9.2) Funciones:

- a) Recibir, controlar y clasificar la ropa que es enviada al sector.-
- b) Realizar el proceso de lavado, centrifugado y secado de ropa.-
- c) Separar y almacenar la ropa.-
- d) Responsabilizarse por el adecuado uso de los equipos de trabajo.-
- e) Realizar el planchado manual o mecánico de ropa.-
- f) Responsabilizarse del uso adecuado de las instalaciones, artefactos, útiles y demás elementos que se emplean en el trabajo, informando a la superioridad sobre su deterioro.-
- g) Acarrear y cambiar ropa limpia y usada.-
- h) Cumplir con la limpieza del sector.-

Artículo 10º.- MODALIDAD PERSONAL DE JARDINERÍA:

Funciones:

- a) Cultivar y atender, plantas, arbustos, árboles ornamentales, realizando todos los trabajos necesarios para tal fin.-
- b) Cortar césped, pastos y malezas.-
- c) Mantener limpios los caminos ó senderos de acceso e internos.-
- d) Recolectar e incinerar la hojarasca y basura.-
- e) Regado de césped y plantas.-
- f) Operar y atender el mantenimiento de máquinas y herramientas propias de la función.-



Artículo 11º.- MODALIDAD PERSONAL VIGILANCIA:

11.1. Pautas:

- a) Este personal no podrá portar ningún tipo de armas.-
- b) Los dos francos semanales se otorgarán consecutivos, durante la semana en forma rotativa.-
- c) En la planilla de información mensual de asistencias (formulario 06), en forma separada del resto del personal 1844, con el título de personal modalidad vigilancia, se indicarán los datos correspondientes a esta especialidad.-
- d) No podrán retener contra su voluntad, personas que hubieran ingresado al edificio, con o sin su permiso.-
- e) El horario que cumplirá estará comprendido entre las 20:00 horas y las 7:00 horas del día siguiente, según lo estipulado por el Decreto N° 2312/86.-

11.2. Funciones y obligaciones:

- Vigilar los lugares de acceso al establecimiento.-
- Realizar rondas por las dependencias internas del establecimiento controlando las aberturas (puertas, ventanas, banderolas, etc.) asegurándose el correcto cierre de los accesos externos y de los ambientes internos que requieran seguridad (laboratorios, biblioteca, depósito, etc.) cerrando todas aquellas que estén innecesariamente abiertas que puedan facilitar accidentes o sustracciones.-
- Controlar el correcto cierre de las llaves de gas, agua o electricidad, verificando e informando eventuales pérdidas. Especialmente con la mayor urgencia cuando ellas puedan representar riesgos a las personas o a las propiedades a su custodia.-
- Encendido de las luces necesarias.-
- Control de los extintores de incendio, informando a quien corresponda, para asegurarse la carga de los mismos.-
- Llenado diario del cuaderno al efecto con las novedades y deficiencias observadas, presentándolo con la misma frecuencia, para su consideración y arbitrar las soluciones que se requieran.-
- Registrar su hora de ingreso y de egreso y también la hora de ingreso y de egreso de personas y vehículos que lo hicieran fuera del horario administrativo, llevando un archivo de las autorizaciones escritas de tales ingresos.-

Dada la especificidad de sus funciones el personal de vigilancia no podrá abandonar su puesto de trabajo ni aún transitoriamente, salvo casos de gravedad o de fuerza mayor imprevisibles, sobre lo cual en caso de suceder deberá elaborar posteriormente el pertinente informe y elevarlo a su superior.-

11.3. Derechos y atribuciones:

- a) A percibir el adicional por trabajo nocturno.-
- b) Exigir a las personas que intenten ingresar fuera del horario normal administrativo la autorización correspondiente, expedida por autoridad competente.-
- c) Exigir, a las personas que pretendan ingresar vehículos, fuera del horario normal administrativo, el permiso al efecto, además del indicado en el inciso anterior.-
- d) Exigir que en la autorización conste detalladamente si puede ingresar o retirar bultos o cualquier tipo de bienes o cosas.-
- e) El personal de vigilancia tendrá autoridad para revisar el vehículo que hubiera ingresado tanto a su entrada como a su salida, y a retener bultos y/o impedir su egreso en caso de no cumplirse con lo normado por esta reglamentación.-

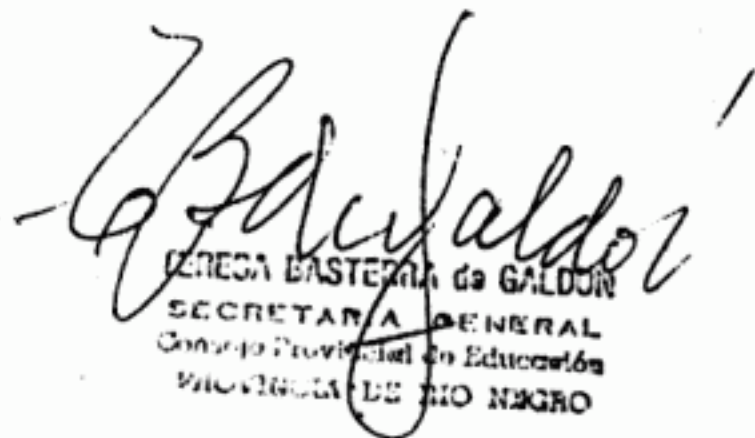
1021


- f) El personal de vigilancia tendrá la facultad de requerir la asistencia de la fuerza policial cuando lo considere necesario con motivo de su misión de vigilancia.

Artículo 12°.-

El estricto cumplimiento de lo normado en el presente Manual de Funciones, será garantizado tanto por el representante del gremio mayoritario, legalmente reconocido, en cada localidad, como las autoridades de la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia.

1021


VERÓNICA BASTERINA de GALDÓN
SECRETARÍA GENERAL
Consejo Provincial de Educación
PROVINCIA DE RIO NEGRO


SANTA T. COMEZANA
VOCEL
Consejo Provincial de Educación
PROVINCIA DE RIO NEGRO
A CARGO DE NUESTRA ESCUELA