

Provincia de Río Negro

DECRETO N° 837/2019

FECHA: 11/07/2019

PUBLICACIÓN: B.O.P. N° 5799 – 15 de agosto de 2019, págs. 4-8.-

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DEL PERSONAL
DE SERVICIO DE APOYO (PSA)
Decreto N° 540/2018 – Modificación

Viedma, 11 de Julio de 2019.

Visto: El Expediente N° 1.109-SFP-2018 del Registro del Ministerio de Economía, el Decreto N° 540/18, y;

CONSIDERANDO

Que por el presente se aprobó mediante Decreto N° 540/2018 el Manual de Misiones y Funciones para el personal comprendido en el agrupamiento servicio de apoyo que presta funciones efectivas en establecimientos educativos dependientes del Ministerio de Educación y Derechos Humanos de la Provincia de Río Negro;

Que el mismo establece en un Anexo único las funciones en general y en particular del personal comprendido, la modalidad de prestación de servicio, el régimen horario, los turnos y el perfil requerido; y define el radio escolar previendo la itinerancia como circunstancia excepcional;

Que por otro lado se advierte la necesidad de ajustar las actividades diarias del personal de servicio de apoyo dentro de los periodos lectivos establecidos en el calendario escolar anual aprobado por el Ministerio de Educación y Derechos Humanos;

Que se considera oportuno para los trabajadores comprendidos en el agrupamiento servicio de apoyo que presta servicios efectivos en establecimientos educativos, la inclusión dentro del periodo de receso invernal de un periodo de suspensión de actividades siempre garantizando el normal y habitual desarrollo del servicio;

Que consecuentemente a efectos de establecer las pautas para la organización de la suspensión de actividades a implementarse por el presente, resulta necesario tener en cuenta la estructura jerárquica establecida en el Manual de Misiones y Funciones aprobado mediante Decreto N° 540/2018;

Que han tomado debida intervención los organismos de control, la Secretaría de la Función Pública, el Ministerio de Economía, el Ministerio de Educación y la Fiscalía de Estado mediante Vista N° 03200-19;

Que el presente Decreto se dicta en uso de las facultades establecidas en el artículo 181 inciso 1) de la Constitución Provincial;

Por ello,

El Gobernador
de la Provincia de Río Negro
DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobar la modificación del Manual de Misiones y Funciones para el personal comprendido en el agrupamiento servicio de apoyo de la Ley L N° 1844 que presta servicios efectivos en los establecimientos educativos dependientes del Ministerio de Educación y Derechos Humanos, aprobado mediante Decreto N° 540/2018, incorporando el Artículo 22° “Suspensión de Actividades”, que como Anexo Único forma parte integrante del presente.

Artículo 2°.- El presente Decreto será refrendado por la Señora Ministro de Educación y Derechos Humanos y por el Señor Ministro de Economía.

Artículo 3°.- Registrar, comunicar, publicar, tomar razón, dar al Boletín Oficial y archivar.-

FIRMANTES:

WERETILNECK.- M. E. Silva.- A. Domingo.

**ANEXO ÚNICO DECRETO N° 837/19
MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DEL PERSONAL
DE SERVICIO DE APOYO (PSA)**

Artículo 1°.- Personal Comprendido

El personal encuadrado en el agrupamiento Servicio de Apoyo de la Ley L N° 1844 que se desempeñe en Establecimientos Educativos dependientes del Ministerio de Educación y DDHH de la Provincia de Río Negro.

Artículo 2° - Funciones del PSA,

- Cumplir con las tareas propias que surjan del cargo para el cual fue designado para no afectar el normal funcionamiento del servicio.
- Cumplir con las directivas del Jefe de Radio y/o Director del establecimiento.
- Conservar en buen estado los útiles, elementos y bienes patrimoniales que utilicen en su trabajo.
- Informar a su Jefe de Radio respecto de toda novedad y/o hecho anormal que se produzca con relación al servicio que presta.
- Está obligado a capacitarse, lo cual implica, estar actualizado en técnicas de limpieza, desinfección, preparación de refrigerios y prevención de enfermedades transmisibles que imparta el Ministerio de Educación y DDHH u otros Organismos por cuenta del mismo.
- Someterse a evaluaciones periódicas de desempeño.
- Informar a su Jefe de Radio: su domicilio particular y teléfono actualizado, para poder comunicarse ante cualquier eventualidad y por razones particulares o de salud.
- Tener buena conducta, trato amable y respetuoso y puntualidad en todos sus actos
- Ser coherente con los valores de organización y cumplir explícitamente una función de nexo social.
- Ser personal itinerante dentro del Radio Escolar al que fuera asignado.

Artículo 3°.- Funciones del Ministerio de Educación y DD HH.

- a) Realizar a través del personal administrativo del Ministerio de Educación y DDHH, los tramites de las afiliaciones proveyéndoles los comprobantes del seguro de Vida Obligatorio.
- b) Ofrecer capacitaciones en técnicas de limpieza, preparación de refrigerios y prevención de enfermedades transmisibles, seguridad e higiene, manipulación de alimentos, liderazgo de grupo, conducción, arreglos menores, etc.
- c) Reconocer los adicionales que se establezcan de acuerdo a la función que desempeñe cada PSA.

Artículo 4°.- La prestación de los servicios del personal de apoyo (PSA) en los establecimientos escolares del Ministerio de Educación y DDHH, presentará las siguientes modalidades:

- PSA con funciones de limpieza de escuelas comunes

- PSA con funciones de limpieza de escuelas de Jornadas Completas y Extendidas.
- PSA con funciones de cocina y ayudante de cocina.
- PSA con funciones de lavadero y mucamas.
- PSA con funciones de vigilancia.
- PSA con funciones de sereno.
- PSA con funciones de peón de campo de escuelas Técnicas.
- PSA con funciones de caseros de escuelas Técnicas.
- PSA con funciones de encargado de edificios para tareas menores.
- PSA con funciones de Jefe de Radio.
- PSA con funciones de Coordinador General de Jefes de Radios.

Artículo 5°.- 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 del personal de servicio de apoyo y también aquellas que pudieran responder a razones o necesidades particulares y no al servicio.

Artículo 6°.- Queda expresamente prohibido que el personal de servicio de apoyo 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.

Artículo 7°.- Criterios para el funcionamiento del servicio de PSA.

7.1. Radio escolar

Se denomina radio escolar a un conjunto de establecimientos escolares agrupados por la cercanía geográfica de los mismos. El PSA sólo pertenece a un radio escolar.

Las escuelas rurales no se agrupan por radio escolar.

7.2. Carga y Franja Horaria del PSA con funciones de limpieza:

- El PSA que preste servicios en establecimientos educativos de jornada simple será de 6 (seis) horas diarias por turno a saber:
 - Primer turno de 7 a 13 horas.
 - Segundo turno de 12 a 18 horas.
 - Tercer turno de 17 a 23 horas.
- El PSA que preste servicios en establecimientos educativos de jornada simple con carga horaria de 7 (siete) horas por turno a saber:
 - Segundo turno: de 11 a 18 horas o 12 a 19 horas.
- El PSA que preste servicios en establecimientos de jornada completa y jornada extendida será de ocho (8) horas diarias. En caso de aquellos agentes que no pudieran realizar las ocho (8) horas, se los podrá reubicar en algún otro establecimiento donde pueda cumplir 6 horas.
 - Primer turno de 07 a 15horas.
 - Segundo turno de 10 a 18 horas.
- El PSA que se desempeñe en las escuelas hogares y residencias escolares, tendrá una carga horaria de 6 (seis) horas reloj diaria, equivalente a 30 horas reloj semanales con 2 (dos) días de descanso según corresponda. El horario será estipulado por la Dirección de la Residencia Escolar, siempre teniendo como premisa la mejor organización institucional, cuidado y protección de los estudiantes.

7.3. Carga y Franja Horaria del PSA con funciones de sereno:

- 1 (un) turno de 6 horas
- 1 (un) turno de 7 horas

7.4. Carga y Franja Horaria del PSA con funciones de Jefe de Radio y el Coordinador General:

- 1 (un) turno de hasta 9 horas diarias con disponibilidad horaria ante cualquier eventualidad.

7.5. Carga y Franja Horaria del PSA con funciones de Cocinero y Ayudante de Cocina

- 1 (un) turno de 6 (seis) horas comprendido de 8 a 14 horas o 12 a 18 horas
- 1 (un) turno de 7 horas comprendido de 7 a 14 horas o de 8 a 15 horas (adicional por producción), en las escuelas donde se necesite reforzar los servicios de refrigerio y/o almuerzo y limpieza de comedor.

7.6. Cantidad mínima y máxima de PSA de limpieza por modalidad y horario escolar

“Cota 4-7” es una prefiguración en donde el eje de las abscisas es la variable horaria y el eje de las ordenadas la variable modalidad. Para configurar el personal de cada edificio escolar se cruzan las variables mencionadas con los criterios de la administración educativa.

Los criterios de la Administración Educativa son: centralidad pedagógica, mejora de la calidad del sistema, efectividad, eficacia y eficiencia del sistema educativo (Ley Orgánica de Educación N° 4819 – Capítulo II – Artículo, 190 de la Administración Educativa).

Configurar es dar determinada composición a algo. Esa composición se basa en elementos que lo hacen dinámico, flexible y adaptable a las realidades de cada Consejo Escolar sin desvirtuar el todo.

Horarios Modalidad	CET	CENS/ESRN	JMa	JINF	EPC/EEBA	EJE/EJC	ESP
7 – 13	2	2	3	2	2		2
7 – 15						2	
Franja/cambio							
10 – 18							
11 – 17							
12 – 18	2	3	3	3	3		3
12 – 19	2	3	3	3	3		3
11 – 19	2	3	3	3	3	2	3
Franja/cambio							
17 – 23	3	2			2		
17 - 24	2	2			2		

EEBA: Escuela de Educación Básica para Adultos.

CET: Centro Escuela Técnica.

CENS: Centro Enseñanza Nivel Secundaria.

ESRN: Centro Educación Media/ Escuela Secundaria Río Negro

JMa.: Jardín Maternal.

JINF: Jardín de Infante.

EPC: Escuela Primaria Común.

EJE/JC: Escuela Jornada Extendida/Jornada Completa.

ESP: Escuela de Educación Especial.

Las cotas máximas y mínimas de PSA de cada Edificio Escolar dependerá del valor que tomen las variables modalidad, horario y los criterios de administración educativa. Siempre dependiendo del valor final que adquiera la cota; en general para cada edificio escolar será entre 4 y 7. Las justificaciones por fuera de ella dependerán sólo del criterio de la administración educativa.

7.7. Itinerancia

El PSA será itinerante dentro del radio escolar y de la franja horaria en que ha sido designado. La itinerancia es facultad del Jefe de Radio, será excepcional siempre y cuando existan razones de servicio debidamente acreditadas y en ningún caso el ejercicio de la itinerancia podrá afectar derechos y garantías sindicales.

Por acta acuerdo entre Gobierno y Gremios se fijarán los radios escolares de cada Consejo Escolar.

Pase de un agente de una modalidad a otra modalidad:

- El Ministerio de Educación y DDHH está facultado a cambiar de modalidad al personal por razones de necesidad debidamente justificadas, quedando a cargo y criterio de cada Consejo Escolar.
- A pedido del agente siempre que no genere inconveniente de servicio. En el caso de la extensión horaria de los establecimientos de Jornada Completa y Jornada Extendida, los agentes que no puedan cumplir dicho horario, podrán reubicarse en otros establecimientos e inclusive en otro radio escolar.

7.8. Actividades múltiples:

El PSA con funciones de limpieza podrá realizar una desinfección profunda dentro del horario normal de trabajo cotidiano (tareas de limpieza general de los establecimientos-SUM-Galerías-Aulas-Cocina-Depósito-Patio, etc.).

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 una eficiente y equilibrada distribución de cada dotación y de la respectiva carga de trabajo individual. La autoridad competente al respecto será el Jefe de Radio, con la conformidad del Coordinador General de Jefes de Radio de cada Consejo Escolar. En caso de discrepancia se requerirá la ratificación o rectificación de la Dirección de Personal.

La distribución de las tareas entre el PSA la realizará el Jefe de Radio. En su ausencia el Coordinador General de los Jefes de Radio. Siempre estarán en acuerdo con el Director o Vicedirector que sigue teniendo la función de máxima autoridad de la Escuela. Dicha distribución de tareas deberá hacerse en forma equitativa.

7.9. Apertura y cierre de establecimientos educativos.

Reconociendo que el responsable patrimonial es el Director de la Escuela, la apertura y cierre de los establecimientos educativos podrá ser coordinada por el Jefe de Radio en total acuerdo con la máxima autoridad de la escuela y el plantel de PSA, en función de la jornada laboral de cada uno. Nunca se perjudicará a las partes ni a la jornada escolar.

Bajo ninguna circunstancia, el PSA deberá realizar diligencias o tramites particulares o tareas que no son inherentes a su tarea fuera del establecimiento.

Artículo 8º.- AUTORIDAD COMPETENTE

La correcta aplicación de la presente norma estará a cargo del Consejero Escolar, quien deberá coordinar con el Coordinador General de los Jefes de Radio, los Jefes de Radio y Director de Escuela que corresponda la misma.

En caso de discrepancia se requerirá la ratificación o rectificación según lo considere oportuno, de la Dirección de Personal del Ministerio de Educación y DDHH de la Provincia de Río Negro.

Artículo 9°.- MODALIDAD PERSONAL DE LIMPIEZA.

9.1 *Las tareas que con carácter habitual serán asignadas a los PSA con funciones de limpieza son:*

- Limpieza de todo el establecimiento y sus dependencias, realizando trabajos manuales en pasillos, galerías, SUM, baños, aulas, salas, aulas taller, biblioteca, laboratorio, patio, vidrios, mesas, sillas, pizarrones, cielo raso. En aquellos establecimientos que cuenten con servicio de comedor quedarán exceptuados de la limpieza de la cocina.
- Preparar y participar en la prestación del servicio de desayuno y/o merienda (refrigerio).
- Cumplir las órdenes del Jefe de Radio.
- En caso de que el establecimiento educativo sea utilizado por alguna otra entidad, no se hará cargo de la limpieza. Salvo cuando exista acuerdo con el Jefe de Radio y Directivos.
- Retirar la basura.

9.2 Para el PSA de Escuelas Hogares y Residencias Escolares, sus funciones están establecidas en las normativas vigentes del Ministerio de Educación y DDHH, Resoluciones N° 1348/07-Nivel Primario y 1681/16-Nivel Secundario.

9.3 *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.

Artículo 10.- MODALIDAD PERSONAL COCINA – AYUDANTE DE COCINA

El PSA con funciones de Cocinero y/o Ayudante de Cocina, estarán comprendidos dentro de la normativa vigente Resolución N° 226/10 “Programa Comedores Escolares”.

10.1 *Funciones generales para el Personal de Cocina:*

- Preparar las comidas siguiendo las indicaciones del menú (las que serán consensuadas con la Nutricionista de cada Consejo Escolar), de no ser posible se deberá comunicar al Jefe de Radio, el cual evaluará la posibilidad de realizar variaciones.
- Colocar de manera visible y ordenada las indicaciones establecidas por profesionales de la salud, para los alumnos celíacos, alérgicos, diabéticos u otros que hayan justificado la variación del menú establecido. Para prevenir que lleguen a ingerir alimentos no tolerados por su organismo, se debe respetar dichas indicaciones al momento de preparar las comidas.
- Controlar la cantidad de mercadería recibida, como así también calidad de la misma, fechas de vencimiento y/o elaboración del producto alimenticio.
- Presentar diariamente el uniforme completo y en correcto estado de higiene.
- Mantener el orden, limpieza, desinfección diaria y cuidadosa de todas las dependencias de la cocina, comedor y despensa.
- Servir los alimentos de manera cordial y respetuosa.
- Cuidar y controlar los equipos, vajillas e instalaciones del comedor y la cocina.
- Cumplir con las normas de Buenas Prácticas de Higiene Alimentaria en Comedores Escolares dispuesto en el Programa de Comedores Escolares, por Resolución N° 226/10 del Ministerio de Educación y DDHH.
- Presentar, con las debidas actualizaciones, la Libreta Sanitaria.
- Capacitarse en funciones inherentes a la tarea (Seguridad e Higiene, Manipulación de Alimentos, técnicas de limpieza, etc.).

10.2 Funciones específicas del Cocinero:

- Dirigir la cocina y responsabilizarse ante la dirección del funcionamiento del servicio.
- Cumplir y distribuir el trabajo en la cocina.
- Transportar alimentos, descargar y acomodarlos.
- Disponer la preparación de las comidas, de acuerdo con los menús o las opciones estipulados por el Equipo Técnico del Ministerio de Educación y DDHH, vigilando y controlando cuidadosamente los alimentos que se utilizan y fiscalizando su cantidad y calidad. Ante una modificación de éste, se debe informar, con la debida antelación, al directivo a cargo del Establecimiento.
- Guardar las normas de higiene imprescindibles para la preservación de la salud del alumno.
- Tener un buen trato y cordialidad hacia los demás, generando así un clima de trabajo propicio para las tareas cotidianas, como así también preparar las comidas haciéndolo con esmero y dedicación.
- Realizar con la colaboración de los ayudantes, la limpieza de los utensilios, equipos e instalaciones del comedor, como también supervisar la limpieza y el correcto funcionamiento de los mismos.
- Tener especial cuidado de que al retirarse queden todas las hornallas apagadas.
- Supervisar la higiene, aptitudes y actitudes del personal.
- Controlar los sobrantes y desechos.
- Colaborar en la distribución de las preparaciones a las mesas, atendiendo a los comensales con dedicación y cariño.
- Comunicar de inmediato al superior cualquier anomalía observada.
- Cuidar y controlar los equipos, vajillas e instalaciones del comedor y la cocina.
- Control de stock mensual de los Alimentos.
- En el período de receso y/o vacaciones escolares cuando no funcionan los comedores cumplirá con las funciones de limpieza.

10.3 Funciones específicas del Ayudante de Cocina:

- Tener buen trato y cordialidad hacia los demás, generando así un clima de trabajo propicio para las tareas cotidianas, como así también preparar las comidas haciéndolo con esmero y dedicación.
- Asistir al cocinero en todo lo referido a la preparación de los menús.
- Ayudar al cocinero en todos los menesteres previos de su función.
- Preparar las comidas de acuerdo con los menús indicados, guardando las normas de higiene imprescindibles para la preservación de la salud del alumno.
- Tender, levantar las mesas y efectuar la limpieza de los ambientes del comedor.
- Distribuir las preparaciones a las mesas, atendiendo a los niños con dedicación y cariño.
- Efectuar la limpieza de los elementos, utensilios, equipos e instalaciones utilizados.
- Realizar toda tarea que se considere conveniente para un mejor funcionamiento del servicio.
- Reemplazar al Cocinero/a en su ausencia.
- En el período de receso y/o vacaciones escolares cuando no funcionan los comedores cumplirá con las funciones de limpieza.

10.4. Cálculo de los planteles básicos de Cocinero y Ayudante de cocina

La dotación correcta de los comedores se efectuará por la variable número de estudiantes

- Hasta 70 estudiantes 1 cocinero.
- De 71 Hasta 130 estudiantes 1 cocinero y 1 ayudante de cocina.
- De 131 a 180 estudiantes 1 cocinero y 2 ayudantes de cocina.
- De 181 en adelante 1 cocineros y 3 ayudante de cocina.

Artículo 11.- MODALIDAD PERSONAL LAVADERO – MUCAMAS

11.1 Generalidades

Este Personal está previsto para los establecimientos que funcionen con alumnado con régimen de internado o pupilaje (Residencias, Albergues, etc.).

11.2 Funciones específicas:

- Recibir, controlar y clasificar la ropa que es enviada al sector.
- Realizar el proceso de lavado, centrifugado y secado de ropa.
- Separar y almacenar la ropa.
- Lavar y planchar la ropa de blanco (sábanas, toallas, toallones, cortinas) en los días determinados por el Director/a. Se incluye en el Nivel Primario el lavado y planchado de ropa de los alumnos.
- Responsabilizarse por el adecuado uso de los equipos de trabajo.
- 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.
- Acarrear y cambiar ropa limpia y usada.
- Cumplir con la limpieza del sector.

Artículo 12.- MODALIDAD PERSONAL VIGILANCIA Y SERENO.

12.1 Generalidades

- Este personal no podrá portar ningún tipo de armas.
- No podrán retener contra su voluntad, personas que hubieran ingresado al edificio, con o sin su permiso.
- Dada la especificidad de sus funciones el personal de vigilancia/sereno 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.

12.2 Funciones específicas del personal con tareas de vigilancia:

- Se establece personal de vigilancia en aquellos establecimientos en situación de riesgo ante la circulación de personas ajenas a la escuela.
- Su función es estar y controlar la circulación de personas en los lugares de acceso al establecimiento.
- Cumplirá esa función en el momento que están los alumnos, una vez retirados los mismos completará su carga horaria con funciones de limpieza.

12.3 Funciones específicas del personal con tareas de sereno:

- Se hará uso de ésta modalidad pura y exclusivamente en establecimientos que no posean alarma.
- Los dos francos semanales se otorgarán consecutivos, durante la semana en forma rotativa.
- En la planilla de información mensual de asistencias, en forma separada del resto del personal 1844, con el título de personal modalidad vigilancia/sereno, se indicarán los datos correspondientes a ésta especialidad.
- 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.
- Exigir a las personas que intenten ingresar fuera del horario normal administrativo la autorización correspondiente, expedida por autoridad competente.
- Exigir, a las personas que pretendan ingresar vehículos, fuera del horario normal administrativo, el permiso al efecto, además del indicado en el inciso anterior.
- Exigir que en la autorización conste detalladamente si puede ingresar o retirar bultos o cualquier tipo de bienes o cosas.
- Tendrá la facultad de requerir la asistencia de la fuerza policial cuando lo considere necesario con motivo de su misión de vigilancia.

Artículo 13.- MODALIDAD PERSONAL PEON DE CAMPO

13.1 Funciones específica del Peón de Campo:

- Atender en forma general y particular a los animales.
- Realizar tareas de preparación de suelos, siembra y recolección.
- Ejecutar tareas de construcción o reparación de instalación de campos.
- Operar con maquinarias agrícolas y velar por su conservación.
- Opcionalmente transmitir conocimientos prácticos a los estudiantes cuando le fueran solicitados.

Artículo 14.- MODALIDAD PERSONAL CASERO.

14.1 Generalidades:

Es el encargado del mantenimiento de todas las instalaciones, de la custodia y el cuidado del patrimonio institucional, establecido en la normativa vigente, Resolución N° 1480/09 del Reglamento para Centros de Educación Agropecuaria.

14.2 Funciones específicas del personal con tareas de Casero

- Cumplir con el horario de entrada y salida firmado en el libro de asistencia correspondiente.
- Deberá permanecer dentro del establecimiento durante el ciclo lectivo en el horario de 17:30 Hs. a 7.30 Hs. del día siguiente, todos los días de lunes a viernes.
- los días sábados, domingos y feriados, deberá garantizar la atención mínima y diaria a los animales, cultivos o cualquier proceso productivo que allí se desarrolle.
- Mantener un clima de respeto por las normas de convivencia, propiciando el cuidado del orden necesario para cualquier actividad.
- Informar a su superior cualquier rotura, situación irregular, etc. Que observara en el cumplimiento de sus tareas.
- Todos los trámites administrativos (certificados, licencias, solicitudes, etc.), los deberá iniciar ante el Coordinador de Institución Educativa, y en el caso de no existir esta figura en la institución directamente ante la Secretaria.
- Tener siempre disponible el libro de comunicaciones y registro de actividades diarias.

- Asistir a reuniones cuando se lo requiera a fin de organizar las actividades.
- Mantener en perfecto estado de conservación la vivienda que le otorga la escuela para el asiento de sus funciones la que solo se podrá tener uso familiar.

Artículo 15.- MODALIDAD ENCARGADO DE EDIFICIOS PARA TAREAS MENORES.

15.1 Generalidades.

El PSA será el encargado de supervisar el estado en que se encuentre el edificio escolar que tendrá a su cargo.

15.2 Funciones específicas del personal con tareas de encargado de edificio:

- Arreglos básicos de picaportes y cerraduras; cambio de canillas, cueritos y/o similares, arreglo de flotantes y sistemas de escurrimiento de inodoros, reparación de fuelle y sifón de bajo mesada;
- Encendido y regulación de temperatura de calefactores;
- Reposición de vidrios menores/chicos;
- Reposición de lámparas y tubos de iluminación;
- Reparaciones sencillas de bancos y sillas.
- Su dedicación será de 8 (ocho) horas funcionales a su responsabilidad.

15.3 Capacitación:

La capacitación del personal de esta modalidad estará a cargo de la Dirección de Educación Técnica, de Jóvenes y Adultos y Formación Profesional y del IPAP.

Artículo 16.- MODALIDAD JEFE DE RADIO.

16.1 Generalidades:

El jefe de radio será seleccionado por concurso interno y tendrá una dedicación de 9 (nueve) horas diarias funcionales a su responsabilidad El jefe de radio deberá ser imparcial, objetivo y resolutivo en su tarea.

16.2. Funciones y requisitos específicos del Jefe de Radio.

- Programar las actividades generales de limpieza y mantenimiento de los edificios escolares de su radio, coordinando y supervisando los distintos turnos para un mejor servicio en todos los establecimientos.
- Será el nexo entre Directores y el Coordinador General de Jefes de Radio.
- Custodiar los bienes muebles e inmuebles de establecimiento, procurando su preservación y conservación y comunicar al inmediato superior cualquier anomalía observada.
- Proveer el material necesario para el normal funcionamiento del servicio llevando un registro de control de suministros, y administrar los fondos que se provean con oportuna rendición de cuentas.
- Informar, licencias y faltas sin aviso del personal a su cargo
- Entender en todo lo que se refiera a Normas de Higiene y Seguridad del personal y del edificio escolar.
- Su Radio será el que se le asigne y su lugar de trabajo, una escuela en particular que será consensuado con el Coordinador General de Jefes de Radio.
- Tener una antigüedad mínima de 10 años, ser de planta permanente y ser PSA.
- No poseer sanciones disciplinarias ni antecedentes.
- Poseer título secundario.

Artículo 17.- MODALIDAD COORDINADOR GENERAL DE JEFES DE RADIO.

17.1 Generalidades:

Esta modalidad será elegida mediante Concurso Interno.
Deberá ser PSA y poseer título secundario.
El Coordinador General deberá ser imparcial, objetivo y resolutivo en su tarea.

17.2 Funciones y requisitos específicos del coordinador general de jefes de radios.

- Coordinar a los Jefes de Radio.
- Ser nexo entre el Equipo Directivo Escolar y el Consejo Escolar.
- Coordinar con cada Jefe de Radio el armado del personal que integrará cada Radio.
- Suplir la ausencia del Jefe de Radio siempre que sea en forma ocasional.
- Su lugar de trabajo será el Consejo Escolar de cada localidad.
- Su dedicación será de 10 (diez) horas funcionales a su responsabilidad.

Artículo 18.- ADICIONALES

18.1 Productividad: se abonará un adicional por productividad del PSA en función de las tareas previstas para las distintas modalidades que se indican a continuación:

- PSA con funciones de Limpieza de Escuelas de Jornadas Completas y Extendidas, y que trabajen más de 6 horas.
- PSA con funciones de Cocina y Ayudante de Cocina.
- PSA con funciones de Sereno.
- PSA con funciones de Encargado de Edificios para tareas menores.
- PSA con funciones de Jefe de Radio.
- PSA con funciones de Coordinador General de Jefes de Radios.
- PSA de Escuelas Técnicas de más de 6 horas.
- PSA que trabaje en escuelas de zonas rurales y que no haya transporte en los horarios laborales.
- PSA con funciones de peón de campo de escuelas técnicas.

El adicional por productividad será otorgado por la Secretaría de la Función Pública, tendrán carácter transitorio y serán evaluados 2 (dos) veces al año para su continuidad. Podrán ser dejados sin efecto a pedido de la autoridad máxima de cada Consejo Escolar o por solicitud del PSA.

18.2 Movilidad: Se abonará a PSA que preste funciones en escuelas que se encuentren en zonas rurales, será un monto fijo y para su otorgamiento se solicitará certificación de domicilio actualizada.

Artículo 19.- PERFIL DEL PSA QUE ES DE PLANTA PERMANENTE:

- Buena conducta.
- Trato amable y respetuoso.
- Puntualidad en todos sus actos (horarios, presentación de documentación en tiempo y forma).
- Ser coherente con los valores de la organización.
- Poseer actitud abierta y creativa.
- Preservar las buenas costumbres, intervenir en la relación social con la comunidad educativa, cumplir explícitamente una función de nexo social.

Artículo 20.- PERSONAL APTO CON RESTRICCIÓN DE TAREAS

Para el personal que se encuentre limitado para realizar su habitual tarea, el mencionado agente podrá:

- Ser PSA con funciones detalladas en el Artículo 4º con aval de la Dirección de Personal según indicaciones del Departamento de Salud en la Escuela a partir del dictamen de Junta Médica.
- Sin perjuicio de su salud deberá cumplir con lo que el Jefe de Radio le especifique.

- El Ministerio de Educación elaborará una planilla de las tareas que pueden realizar las personas evaluadas por la Junta Médica Provincial y que hayan sido dadas de alta por las mismas con restricciones. Dichas tareas serán tildadas por el Médico auditor del Departamento de Salud en la Escuela dependiente del Ministerio de Educación y Derechos Humanos.-

Artículo 21.- CAPACITACIÓN: El objetivo es generar un espacio de integración y acercamiento al Estado Provincial, donde los nuevos ingresantes a la Administración se familiaricen con la visión, misión, valores y ejes de gobierno a fin de lograr un mayor compromiso con la organización y en este caso particularmente con el Ministerio de Educación y Derechos Humanos. Las actividades de formación serán continuas y estarán organizadas por los referentes de capacitación del Ministerio en conjunto con el IPAP., de acuerdo a las necesidades de los diferentes perfiles que se desempeñan en la Administración Pública, a los ejes transversales de políticas del Estado y de Modernización y servirán para la promoción automática de categorías.

Artículo 22.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.-

22.1 Oportunidad y extensión. No acumulación:

La suspensión de actividades para el personal de servicio de apoyo que se desempeñe en Establecimientos Educativos dependientes del Ministerio de Educación y DDHH de la Provincia de Río Negro, tendrá lugar en el periodo correspondiente al receso invernal determinado por el Calendario Escolar vigente aprobado de manera anual por el Consejo Provincial de Educación.

La duración será de una mitad del total del periodo de receso invernal, por agente PSA independientemente del radio escolar y función en que se desempeñen; alcanzando a la totalidad del PSA dependiente de los Consejos Escolares Zonales.

El goce de la suspensión de actividades tendrá vigencia anual y su falta de usufructo acarrea su caducidad; de modo que no resulta acumulable.

22.2 Determinación y distribución. Pautas Generales:

Cada Coordinador General de Jefes de Radio, previa autorización del Consejo Escolar correspondiente a cada jurisdicción, determinará el personal que podrá hacer uso de la suspensión de actividades para la totalidad del PSA.

El criterio rector para su determinación será asegurar la cobertura del servicio por el cincuenta por ciento (50%) del personal en cada una de las dos mitades del receso invernal establecido por el calendario escolar vigente.

La distribución se efectuará teniendo en cuenta la modalidad, nivel y demás particularidades de la institución educativa, no pudiendo en ningún caso quedar una cobertura menor al cincuenta por ciento (50%) del personal de cada edificio escolar, a fin de no afectar la normal prestación del servicio.

22.3. Determinación y distribución. Pautas específicas:

En el caso de Encargados de Edificios para tareas menores y Jefes de Radio, el cincuenta por ciento (50%) que no se encuentre haciendo uso de la suspensión de actividades, quedará a cargo de todos los edificios escolares, supliendo a quienes estén en uso de dicha suspensión.

En el caso de los Coordinadores Generales de Jefes de Radio, el Consejero Escolar de cada jurisdicción, determinará cual será el periodo dentro del receso en que pueda hacer uso de dicha suspensión. Designará como suplente a un Jefe de Radio de su jurisdicción.

En el caso del PSA que cumple funciones como Peón de Campo, Sereno y Vigilancia, deberán ser reemplazados por el cincuenta (50%) del PSA que no se encuentre haciendo uso de la suspensión de actividades. A tal efecto, el Coordinador de jefes de radios, designará para dicha cobertura al personal necesario, cualquiera fuera su modalidad para cumplir los servicios indispensables e inherentes a las tareas aquí propuestas.