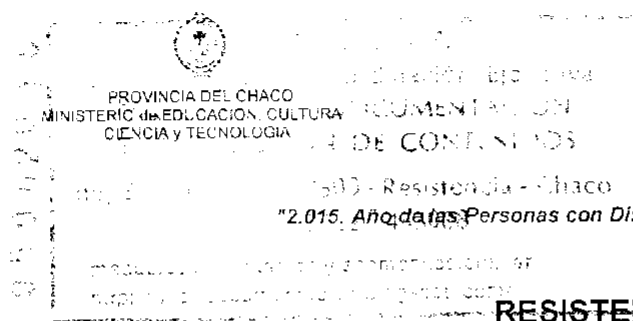




2392

28 MAY 2015

VISTO:

Las Leyes Provinciales N° 2.017 y N° 6.906, y;

CONSIDERANDO:

Que por la Ley Provincial N° 6.906 resulta competencia del Ministro de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Provincia entender en la elaboración, conducción, aplicación y fiscalización de los regímenes que regulan las actividades relacionadas con los temas de su competencia, de acuerdo con las políticas fijadas para el sector educativo;

Que de igual manera es facultad reglamentar y fiscalizar el ejercicio de las profesiones vinculadas con la educación, ejerciendo la superintendencia formativa, disciplinaria y correctiva sobre el personal de todas las unidades y reparticiones que se encuentren bajo su dependencia;

Que en el marco de los deberes impuestos por la Ley Provincial N° 2.017 el personal de servicio de los establecimientos educativos debe prestar personalmente el servicio en el lugar, condiciones de tiempo y forma que determinen las reglamentaciones correspondientes, con toda su capacidad, dedicación, contracción al trabajo y diligencia, conducente a su mejor desempeño y al perfeccionamiento de la administración, debiendo obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico, acatando y cumpliendo las directivas que se impartan para la ejecución de los planes del gobierno;

Que resulta procedente y necesario aprobar un Manual de Misiones y Funciones para el Personal Auxiliar y Personal de Servicio, Cocineros y Auxiliares de Cocina de los establecimientos educativos públicos de la Provincia del Chaco;

Que resulta necesario el dictado de un instrumento legal al efecto;

PROF. SERGIO DANIEL SOTO
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

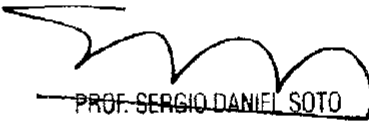
**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN, CULTURA,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA
RESUELVE:**

ARTICULO 1º: APROBAR el Manual de Misiones y Funciones para el Personal Auxiliar y de Servicio, Cocineros y Auxiliares de Cocina de los Establecimientos Educativos Públicos de todos los Niveles de la Provincia del Chaco, que como Anexo I se adjunta a la presente Resolución integrando la misma.

ARTICULO 2º: REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.

2392 1

RESOLUCIÓN Nº _____



PROF. SERGIO DANIEL SOTO
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL AUXILIAR Y DE
SERVICIOS (PORTEROS), Y COCINEROS Y AUXILIARES DE COCINA
DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PÚBLICOS
DE LA PROVINCIA DEL CHACO**

El presente Manual de Misiones y Funciones para el Personal Auxiliar y de Servicio (Porteros), como así también de Auxiliares de Cocina y Cocineros, de los establecimientos educativos de distintos niveles y modalidades de la Provincia del Chaco, tiene por objetivo determinar los deberes y derechos, como así también delimitar las tareas que los agentes mencionados deben cumplir en los lugares referidos.

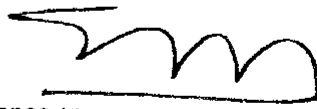
El presente, resulta ser complementario de lo prescripto por la Constitución de la Provincia del Chaco y la Ley Provincial N° 2.017, y en ningún caso se entenderá ésta como limitación de derechos consagrados y garantizados por dichas normas jurídicas.

La prestación de los Servicios del Personal referido deberá realizarse conforme lo establece el Artículo 23° inciso 26) de la Ley Provincial 2.017, es decir en jornada laboral de treinta y dos horas treinta minutos (32 hs 30') semanales de labor, en días hábiles de lunes a viernes, con un mínimo de seis horas treinta minutos (6 hs. 30') diarias. Asimismo, cada vez que por alguna circunstancia especial deban prestar servicios días inhábiles y/o festivos, les serán devueltos por francos compensatorios que serán tomados de manera programada para no afectar el normal desarrollo de las actividades escolares.

A) MISIONES Y FUNCIONES:

• **PERSONAL DE SERVICIO:**

- 1.- Abrir el establecimiento media hora antes del horario de iniciación de clases.
- 2.- Cada portero tendrá a su cargo la limpieza baños, patios, veredas, aulas, galerías, cocina y/o cualquier otro lugar de uso común y con objeto pedagógico que se encuentren dentro del predio del establecimiento escolar, debiendo el Director y/o autoridad a cargo del establecimiento distribuir las actividades y tareas conforme el número de porteros y las necesidades de la institución, que bajo ningún punto de vista represente ello acto de discriminación y/o violencia laboral en contra del agente,


PROF. SERGIO DANIEL SOTO
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

siendo éste responsable por el cumplimiento de los deberes y obligaciones a su cargo.

3.- Llevar un inventario de los elementos de limpieza y otros enseres suministrados por la Dirección, informando a la Superioridad las diferencias y faltantes que se produzcan.

4.- Mantener cerrado bajo llave los depósitos o similares a su cargo.

5.- Efectuar tareas de mensajería oficial del establecimiento, siempre y cuando sea dentro del horario normal y habitual de labor, y se les provean los medios necesarios para su traslado.

6.- Solicitar periódicamente, los elementos de limpieza necesarios cuya obligación de provisión es del establecimiento.

7.- Concurrir a reuniones, actos y a otros que la Dirección disponga, siempre y cuando sea dentro del horario normal y habitual y sea notificado fehacientemente.

8.- Controlar el estado de los servicios sanitarios, informando a la Dirección cuando fuere necesario arreglo o refacción.

- PORTERO PRINCIPAL:

Lo ejercerá el personal con mayor antigüedad en el servicio con las siguientes funciones:

1.- Supervisar que el local esté abierto y/o habilitado media hora antes del inicio de clases.

2.- Controlar diariamente el estado de la limpieza del local escolar.

3.- Hacer cumplir todas las órdenes de la superioridad respecto de la mensajería oficial del Establecimiento Escolar.

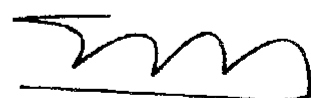
4.- Coordinar entre la superioridad y el personal de servicio las tareas asignadas a cada uno de ellos.

5.- Colaborar en todo lo referente a las tareas que competen al Personal de Servicio del Establecimiento.

- AUXILIAR DE COCINA:

Para poder cumplir con las tareas de cocina en establecimientos educativos que presten algún o algunos de los servicios alimentarios (desayuno, almuerzo, merienda y/o cena), el agente deberá estar certificado por institución pública o privada debidamente autorizada por el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Provincia del Chaco.

En aquellos casos en que agentes a la fecha del dictado del presente instrumento se encuentren prestando tareas como cocineros en establecimientos educativos de la Provincia, y no estén certificados, deberán en el plazo de seis



PROF. SERGIO DANIEL SOTO
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

meses certificarse conforme los lineamientos que el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología dicte en consecuencia.

En ningún caso, el Agente que efectúe tareas de cocina, percibirá una remuneración distinta al de su categoría o escalafón por tales tareas, teniendo derecho sólo a que se redistribuyan las tareas a su cargo por parte del Director y/o autoridad a cargo del establecimiento.

- 1.- Preparar el o los menús del servicio o de los servicios alimentarios correspondientes al establecimiento educativo, en caso que existiera tal servicio.
- 2.- Limpiar los servicios utilizados en la comida y el comedor del establecimiento.
- 3.- Solicitar los utensilios y elementos para las tareas de la cocina.
- 4.- Mantener el control de todos los elementos a cargo informando las novedades.
- 5.- Distribuir/servir a los alumnos del establecimiento los menús preparados.

• **COCINERO O JEFE DE COCINA**

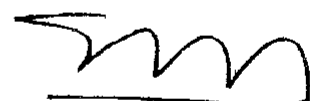
El Jefe de Cocina de Establecimientos escolares tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Supervisar la preparación del refrigerio y comida de los alumnos del Establecimiento Escolar.
- 2.- Controlar la limpieza del servicio de cocina y comedor del establecimiento.
- 3.- Coordinar las órdenes de la superioridad con el resto del personal de Cocina.
- 4.- Colaborar en todo lo referente a la preparación y distribución del Refrigerio y Comidas del Establecimiento Escolar.

B).- DISPOSICIONES COMUNES

Independientemente del cargo y la función de los servicios que presenten los Auxiliares de la Educación, se establecen las siguientes disposiciones comunes:

- 1.- Tiene derecho a las Licencias establecidas por la Ley 2.017 Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial y la Ley 3.521 Régimen de Licencias e Inasistencias.
- 2.- El horario a cumplir no puede exceder de las seis (6) horas treinta (30) minutos diarias.
- 3.- El personal que se desempeñe como Cocinero o Ayudante de Cocina, tendrá el derecho de capacitarse en todo lo concerniente a la preparación de los menús como así también en la conservación de las mercaderías y en las aptitudes que tengan que tener los lugares y equipamiento con que llevan adelante sus tareas.



PROF. SERGIO DANIEL SOTO
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

C).- FUNCIONES PROHIBIDAS:

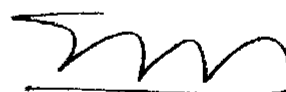
A los fines de especificar las tareas signadas a los Auxiliares de Educación se consideran incompatibles con funciones y en consecuencia se determina la prohibición expresa de las siguientes tareas:

- 1.- Prestar servicio fuera del horario establecido en la Ley Provincial N° 2.017 salvo cuestiones excepcionales y de fuerza mayor.
- 2.- Prestar la tarea de mensajería del establecimiento en los casos en los que no se le suministren los medios de trabajo, como tampoco trasladar a los alumnos a sus domicilios.
- 3.- Trámite de mensajerías propios o de los superiores cuando no fueren por cuestiones oficiales.
- 4.- Aceptar tareas que justifiquen servicios personales a la superioridad (en domicilio particular por ejemplo)
- 5.- Hacer servicios de Jardinerías, huerta, picado de leña, albañilería, pintura, electricidad y carpintería.
- 6.- Prestar servicio que implique Jornada Superior a la Legal, sin percibir los francos compensatorios por los días trabajados fuera de los días hábiles.

D).- DISPOSICIONES FINALES

• PORTERO

- 1.- El portero de mayor antigüedad en el establecimiento escolar tendrá la prioridad para la elección del turno para la prestación del servicio.
- 2.- El portero recibe órdenes y realiza las tareas encomendadas por la Dirección del Establecimiento Escolar y en su ausencia en el siguiente orden, el Vicedirector o docente de mayor puntaje en el cargo.
- 3.- No tiene obligación de la limpieza del establecimiento educativo cuando sea utilizado por la Cooperadora o por otra Institución.
- 4.- El personal femenino no podrá realizar actividades que requieran gran esfuerzo o que pongan en riesgo su salud.
- 5.- No podrá prestar servicio en dos establecimientos como portero.
- 6.- El Estado Provincial arbitrará los medios para proveer al personal auxiliar del uniforme apto para cumplir la tarea.
- 7.- La provisión de elementos de limpieza es responsabilidad de la Dirección del establecimiento educativo.



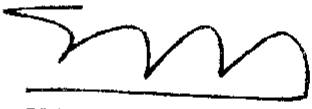
PROF. SERGIO DANIEL SOTO
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

• AYUDANTE DE COCINA

- 1.- Recibirá semanalmente y por escrito de parte de la Dirección, el menú y la cantidad de las porciones a declarar, siendo responsable de la elaboración de las comidas asignadas.
- 2.- Deberá extremar los recursos para el cuidado y conservación de las vajillas y demás utensilios que bajo inventario se les haya entregado.
- 3.- Deberá colaborar en la preparación de los elementos para la elaboración de las comidas como así también común mínimo de conocimientos indispensables, en el caso que se deba reemplazar al cocinero.
- 4.- Tiene responsabilidad de la limpieza de las vajillas, como también del comedor y de la cocina, las cuales deben estar en óptimas condiciones de higiene extremando las medidas necesarias a tal efecto.
- 5.- Colaborar en el trabajo general de la cocina y con la distribución de las porciones del comedor.
- 6.- La dirección del establecimiento distribuirá la cantidad de horas de trabajo del cocinero y ayudante de cocina.
- 7.- Se debe proveer de los elementos propios para desarrollar la actividad de cocinero y ayudante de cocina.

• COCINERO

- 1.- Realizar todas las tareas específicas para la preparación de alimentos, aplicando las indicaciones que integren las circulares correspondientes, para cumplimentar los menús, en lo que hace a las formas de utilización y dosificación de los ingredientes.
- 2.- Recibirá semanalmente y por escrito de parte de la Dirección, el menú y la cantidad de las porciones a declarar, siendo responsable de la elaboración de las comidas asignadas.
- 3.- Dirigir las tareas del Ayudante de Cocina.
- 4.- Recibir de la Dirección del Establecimiento educativo la mercadería para la elaboración de los menús de la semana.
- 5.- Distribuir correctamente las porciones en el comedor.
- 6.- Colaborar con la higiene de utensilios, vajillas y con el trabajo general de la cocina.



PROF. SERGIO DANIEL SOTO
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología