

## COMISIÓN PARITARIA CENTRAL ACTA ACUERDO N° 02/2010

En la ciudad de Santa Fe, siendo las 11:30 hs. del día 06 de abril de 2010, se reúne la Comisión Paritaria Central, en un todo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Ley N° 10.052 y su modificatoria Ley N° 12.750, para el tratamiento de la política salarial para el año 2010 de los agentes públicos del comprendidos en la citadas leyes; participan de la misma el señor Ministro de Gobierno y Reforma del Estado Dr. Antonio Bonfatti, el Secretario de Hacienda del Ministerio de Economía CPN Carlos Fernandez, el Secretario de Gobierno del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado Dr. Mario Drisun, y el Subsecretario de Recursos Humanos y Función Pública CPN Juan Carlos Pucciarelli; y por la representación gremial de acuerdo al artículo N° 15 de la Ley 10052 y modificatorias, por UPCN Seccional Santa Fe su Secretario General Sr. Alberto Maguid, el Secretario Adjunto Sr. Jorge Molina y la Secretaria de Convenio Colectivo y Legislación Sra. Mónica Payá, por ATE Consejo Directivo Provincial – Santa Fe su Secretario General Sr. Jorge Hoffmann.

Se inicia la reunión manifestando los representantes gremiales de UPCN Seccional Santa Fe y ATE Consejo Directivo Provincial - Santa Fe la aceptación de la propuesta de política salarial efectuada por el Poder Ejecutivo en la reunión de esta Comisión Paritaria celebrada el día 22 de marzo de 2010, Acta N° 01/2010, consistente en:

1) Otorgar una suma fija no remunerativa, no bonificable de \$ 300.- a todos los agentes incluidos en la Ley 10.052, por única vez, en carácter de incentivo . La misma se pagará por liquidación complementaria como máximo el 16 de abril de 2010.

2) Aplicar a la masa salarial mensual total liquidada en el mes de marzo de 2010 un incremento del 20% el que será aplicado de la siguiente forma: a) a partir del 1 de marzo de 2010, un incremento de un 15%, este incremento correspondiente al mes de marzo de 2010 será liquidado en forma complementaria como máximo el 16 de abril de 2010; y b) a partir del 1 de julio un incremento de un 5% más sobre la liquidación de marzo de 2010 (sin incluir la liquidación complementaria).

El detalle analítico del mismo se incluye como Anexo I, que forma parte del presente Acta paritaria.

3) Se garantiza un incremento mínimo de bolsillo neto de descuentos legales, para la carga horaria completa de \$ 250.- a partir del 1 de marzo de 2010.

4) Las partes tomarán en consideración la evolución del Índice de Precios al Consumidor (IPC) confeccionado por el Instituto Provincial de Estadísticas y Censos (IPEC) durante el año 2010 a los fines de ajustar automáticamente las remuneraciones, siempre que este índice experimente una variación superior al incremento salarial acordado, tomando como base el valor del índice a diciembre de 2009. A tales efectos las comparaciones serán bimensuales según bimestre



*[Handwritten signatures of the representatives mentioned in the text]*

calendario. De corresponder la variación serán a partir del 1° del mes objeto de comparación.

5) La política salarial prevista en el Anexo I se trasladará en tiempo y forma a través de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia a los jubilados y pensionados del sector.

6) Los representantes del Poder Ejecutivo reiteran la invitación a los representantes gremiales a integrar la Comisión de Control y Seguimiento creada por el art. 27 de la Ley 13.066, a fines de verificar el cumplimiento de lo dispuesto por dicha ley y, en el caso previsto en el artículo 24, de producirse un déficit en la mayor recaudación tributaria de origen nacional al mes de junio de 2010, necesaria para financiar la política salarial que se expresa en el presente acta, elaborar el dictamen correspondiente, el que será remitido al P.E. y ambas Cámaras Legislativas, para su consideración.

En otro orden de temas se resuelve fijar el monto de viáticos a partir del 1 de marzo de 2010 en \$ 240.- y a partir del 1 de julio de 2010 en pesos \$ 250.-

En cuanto a los reclamos que efectuaran los gremios en la citada reunión del 22 de marzo de 2010 se resuelve:

I) Fijar una suma no remunerativa y no bonificable para el sector pasivo pagadera por única vez, en carácter compensatorio del incentivo otorgado al sector activo, de \$ 200 para Jubilados y \$150 para Pensionados.

II) Fijar el valor del módulo aplicable al personal afectado a cocinas y comedores escolares que funcionan los sábados y feriados a partir del 1 de marzo de 2010 en el monto establecido en anexo I de la presente.

III) Readecuar el monto sujeto a códigos de descuentos del personal sujeto a la Paritaria Ley 10.052 y modificatoria. La Caja de Jubilaciones de la Provincia deberá trasladar similar criterio a los haberes de jubilados y pensionados provinciales para lo cual la misma procederá a evaluar la determinación y alcance del criterio.

IV) Acuérdase la prórroga hasta el 31 de mayo de 2010 de todos los plazos fijados por del Acta Paritaria 05/2009, homologada por decreto 1729/09, que en el mismo se fijaran para el 31 de diciembre de 2009 y que por Decreto N° 0268/2010 se prorrogaran hasta el 31 de marzo de 2010. Se acuerda la prórroga hasta el 31 de diciembre de 2010 de los concursos de categorías 8 y 9, de los órganos rectores definidos por la Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado. Ratifícase el resto de los plazos dispuestos por Acta 05/2009.

V) Se aprueban el nuevo agrupamiento de Asistentes Escolares y el Régimen de Concurso para las Orquestas Sinfónicas, incorporándose los mismos como Anexo II la presente. Se aprueba el informe y recomendaciones de la Comisión Técnica,



*[Handwritten signatures]*

Acta N° 1, dependiente de esta Paritaria Central que forma parte de la presente en anexo III.

VI) Encomendar a las Comisiones Jurisdiccionales de los Ministerios de Salud y Desarrollo Social para que conjuntamente con la Comisión Técnica dependiente de la Paritaria Central se aboquen y propongan a esta última, dentro del término de 120 días, la adecuación del régimen de selección para reemplazos e ingresos en los efectores de ambos Ministerios.

VII) Impulsar la finalización de los temas pendientes acordados en actas paritarias anteriores.

El Poder Ejecutivo expresa:

a) Que evaluará de acuerdo a las posibilidades presupuestarias y financieras la actualización de los importes de las asignaciones familiares.

b) Que instará el tratamiento legislativo del proyecto enviado por el Poder Ejecutivo el 11 de diciembre de 2009, en cumplimiento de acuerdo paritario acta N° 5/2009, de creación de cargos pasivos que permita la titularización de personal reemplazantes de larga duración.

c) Que ratifica lo acordado en Acta Paritaria N° 5/2009 en cuanto a las subrogancias categorías 8 y 9 incluidas en el Decreto N° 1729/09, no prestando conformidad la representación del Poder Ejecutivo a la revisión solicitada.

d) El Poder Ejecutivo no exigirá a los agentes subrogantes mencionados en el Art. 17 del Decreto N° 1729/09 la posesión de título universitario o de estudios superiores si el perfil del cargo a concursar así lo requiriese. Asimismo se compromete a hacer uso de las facultades previstas en el Art. 258 de la Ley 12.510. La instancia de control del mismo será la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública.

Los representantes de la parte Gremial manifiestan:

A) Con respecto al punto c) del apartado anterior que aceptan el mismo, pese a no compartir el criterio.

B) Que solicitan la creación de un suplemento por función específica de efectivo cumplimiento para el servicio de Hemodialisis.

C) La necesidad de reevaluar el adicional por Título.

D) Que es necesario reevaluar el adicional por extensión horaria.

E) Que en la medida de las posibilidades se otorgue los créditos presupuestarios para la incorporación de nuevos agentes según las necesidades de todos los servicios en todas las Jurisdicciones.



Handwritten signatures of the representatives of the Gremial part, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with initials and a small number '3'.

F) Que es necesario crear un suplemento para Ecónomos de primera y Mayordomos de primera e Intendentes del Agrupamiento Asistentes Escolares.

Siendo las 12:00 horas del día 06 de abril de 2010, sin mas asuntos que tratar se da por finalizado el acto.

~~cajapó~~  
José Luis  
Manuel  
M  
M



~~AA~~

**COMISIÓN PARITARIA CENTRAL - ACTA ACUERDO N° 2/2010**  
**ANEXO I**

- 1) Incrementar los sueldos básicos en un 15% (quince por ciento), a partir del 1° de Marzo de 2010, los que quedarán en los siguientes valores:

Nivel	Básico
1	\$205,55
2	\$219,18
3	\$234,11
4	\$283,17
5	\$302,55
6	\$352,82
7	\$380,92
8	\$419,67
9	\$483,91

- 2) Incrementar los sueldos básicos en un 5% (cinco por ciento), a partir del 1° de julio de 2010, sobre los sueldos básicos vigentes al 28 de febrero de 2010, los que quedarán en los siguientes valores:

Nivel	Básico
1	\$214,49
2	\$228,71
3	\$244,29
4	\$295,48
5	\$315,71
6	\$368,16
7	\$397,48
8	\$437,92
9	\$504,95

- 3) Incrementar en un 15% a partir del primero de marzo de 2010 y en un 5% a partir del primero de julio de 2010 los valores de los ítems enunciados mas abajo, ambos incrementos aplicados sobre los importes vigentes al 28 de febrero de 2010:

- 1) Incompatibilidad Profesional (codigo 142)  
2) Suplemento Decreto 341/87 (código 158)



- 3) Suplemento Decreto 341/87 (código 159)
- 4) Suplemento Actividad Orquestal (código 162)
- 5) Diferencia Remunerativa Decreto 029/94 (código 174)
- 6) Adicional Especial Remunerativo (código 229)
- 7) Suplemento Plan Equiparación (Código 233)
- 8) Asignación Especial Remunerativa Hospitalaria (código 240)
- 9) Diferencia Acta Acuerdo 30/92 (código 253)
- 10) Asignación Remunerativa No Bonificable Decreto 969/05 (código 303)
- 11) Diferencia Salarial por reubicación (ex Bancarios transferidos) Decreto 2557/05 (código 310)
- 12) Asignación Remunerativa No Bonificable Decreto 667/06 (código 316)
- 13) Suplemento Remunerativo No Bonificable Decreto 993/08 (código 332)
- 14) Asignación Remunerativa No Bonificable Decreto 332/07 (código 340)
- 15) Suplemento Remunerativo No Bonificable Decreto 332/07 (código 341)
- 16) Compensación Función Previsional (código 344)
- 17) Incentivo Laboral por productividad (código 379)
- 18) Presentismo (código 445)
- 19) Presentismo Crítico Asistencial (código 475)

- 4) Fijar el sueldo básico inicial para el personal de API y Catastro en \$1.955 (pesos un mil novecientos cincuenta y cinco) a partir del 1 del marzo de 2010 y \$ 2.040,00 (dos mil cuarenta) a partir del 1 de julio de 2010.
- 5) Modificar a partir del 01/03/2010, el suplemento incorporado en el artículo 76° del Escalafón Decreto-Acuerdo N° 2695/1983 para el personal afectado a Delegación del Gobierno de la Capital Federal, modificando su base de cálculo, equiparándola a la asignación de la categoría 4 del mencionado escalafón, incluida la asignación especial remunerativa (cualquiera sea la categoría de revista del agente)
- 6) Modificar a partir del 01/03/2010, la compensación "Falla de Caja" dispuesta para el personal de I.A.P.O.S. por el artículo 15° del Decreto N° 332/2007, incrementando el tope mínimo a \$ 70 (pesos setenta) y el tope máximo a \$400.- (pesos cuatrocientos) .
- 7) Modificar a los siguientes valores a partir del 1 de marzo de 2010 el suplemento creado por el artículo 5° del Decreto 2654/2002 de conformidad al siguiente detalle:
  - Categorías 1 y 2 \$ 55.-
  - Categoría 3 \$ 60.-
- 8) Crear a partir del 1° de marzo de 2010, el suplemento remunerativo funcional "Función Cocinero" para todos aquellos agentes cumplan funciones de cocinero del Agrupamiento Asistentes Escolares (que se aprueba por el presente acta) en comedores y cocinas descentralizadas del Ministerio de Educación.



- 9) Reconocer al personal de API y Catastro que revista como auxiliar ingresante administrativo y servicios generales que cuenten con una antigüedad de hasta 3 años, un haber mínimo equivalente al que percibe la categoría 1 del ex-escalafón seco del agrupamiento administrativo y servicios generales respectivamente, con la misma antigüedad, del Escalafón Decreto-Acuerdo N° 2695/1983

*capayó* *M* *Masand* *[Signature]*  
*[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*



**COMISIÓN PARITARIA CENTRAL - ACTA ACUERDO N° 2/2010  
ANEXO II**

---

**AGRUPAMIENTO ASISTENTES ESCOLARES**

---

**ARTÍCULO 1:**

El presente es de aplicación para el personal asistente escolar que presta servicios en establecimientos educativos, comedores y cocinas centralizadas dependientes del Ministerio de Educación, comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo Ley 10.052 y modificatorias.

---

**DE LA DESIGNACIÓN DE PERSONAL**

---

**ARTICULO 2:**

El personal asistente escolar podrá ser designado como:

- 1) personal de planta permanente, con carácter de provisorio durante los primeros doce meses de su designación, para la cobertura de un cargo vacante, o
- 2) personal reemplazante, para la cobertura de una función vacante, por inasistencia del agente que desempeña la misma.

---

**ESTRUCTURA ESCALAFONARIA**

---

**ARTÍCULO 3:**

El agrupamiento Asistentes Escolares está constituido por tres tramos, de acuerdo con el siguiente detalle:

- a) Personal de Ejecución: son los agentes que desempeñan funciones auxiliares administrativas, de servicios generales, de mantenimiento y producción, asistenciales o especializados, comprendidos en las categorías 1 y 2.
- b) Personal de Supervisión: son los agentes que cumplen funciones de supervisión directa sobre las tareas encomendadas al personal de ejecución de este agrupamiento, comprendidos en la categoría 3.
- c) Personal Superior: son los agentes que ejercen funciones de conducción, planeamiento y organización de las tareas del personal de este agrupamiento, comprendidos en la categoría 4.





#### ARTÍCULO 4:

El ingreso a este agrupamiento se hará previa acreditación de las condiciones establecidas por el Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Provincial y cumplimiento de requisitos que para cada tramo y función se establezcan en el presente.

#### ARTICULO 5:

Dicho ingreso será siempre por el tramo de ejecución, categoría 1, salvo ante la declaración de desierto de un llamado a concurso interno según lo establecido por el capítulo 14 del Decreto 2695/83 para la cobertura de cargos de las categorías de los tramos supervisión y superior.

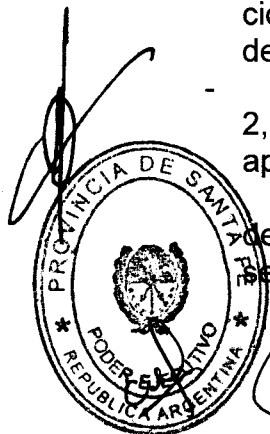
#### ARTICULO 6:

Sólo podrán ingresar a la planta permanente del presente agrupamiento, los aspirantes que estuvieran incluidos en el Escalafón General para Ingresos por localidad, que se instituye en el artículo 13 del presente y los que lo hagan por concurso según las pautas establecidas en el Decreto 2695/83.

#### ARTICULO 7:

El ingreso y la promoción de una categoría a la inmediata superior, de los agentes comprendidos en el Tramo de Ejecución, se producirán cuando se cumplan además de las condiciones establecidas en la Ley 8.525, las condiciones que para cada caso se establecen:

- Celador de Comedor: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo completo de educación secundaria y 18 años de edad como mínimo.
- Cocinero: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo primario completo, capacitación para desempeñar las funciones y 18 años de edad como mínimo.
- Ayudante de Cocina: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo primario completo y 18 años de edad como mínimo.
- Portero: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo secundario primario y 18 años de edad como mínimo.



Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several smaller ones below it.

Handwritten signature and the number '9' in the bottom right corner.

- Portero en función mantenimiento: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo primario completo y 18 años de edad como mínimo y capacitación específica –con certificación Oficial- en mantenimiento.
- Peón General de Campo: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo primario completo, capacitación para desempeñar la función y 18 años de edad como mínimo.
- Chofer: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo primario completo, capacitación para desempeñar la función, registro para conducir y 18 años de edad como mínimo.
- Celador de Albergue: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo completo de educación secundaria, capacitación para desempeñar las funciones y 21 años de edad como mínimo.
- Auxiliar Administrativo: ingresa por categoría 1 y promociona a la categoría 2, con 7 años de permanencia en la categoría anterior. Requisitos: tener aprobado el ciclo completo de Educación Secundaria y 18 años de edad como mínimo.

#### **ARTÍCULO 8:**

El pase al Tramo de Supervisión se hará por concurso, de acuerdo a lo establecido por el Decreto 2695/83, y serán requisitos indispensables: existencia de cargo vacante en la categoría respectiva, haber aprobado el ciclo de educación secundaria, la capacitación específica que reglamentariamente se establezca y reunir las condiciones generales y específicas que para cada función se establezcan en la convocatoria a concurso. Comprende los cargos de Ecónomo, Mayordomo, Jefe de Oficina y Jefe de Depósito.

#### **ARTÍCULO 9:**

El pase al Tramo Superior se hará por concurso, de acuerdo a lo establecido por el Decreto N° 2695/83, siendo requisitos indispensables: existencia de cargo vacante en la categoría respectivo, haber aprobado el ciclo de educación secundaria y la capacitación específica que reglamentariamente se establezca y reunir las condiciones generales y específicas que para cada función se establezcan en la convocatoria a concurso. Comprende el cargo de Intendente.

---

#### **DE LAS FUNCIONES**

---

#### **ARTÍCULO 10:**

Son funciones del:



Five handwritten signatures are displayed below the text 'Son funciones del:'. The signatures are in black ink and vary in style, including some that are highly stylized or cursive.

### **CELADOR DE COMEDOR:**

- Registrar la asistencia diaria de los comensales en los Servicios Alimentarios.
- Incentivar a los comensales en prácticas de higiene y aseo personal. Velar por su buena conducta en el ámbito del comedor.
- Orientar a los comensales en hábitos de buena convivencia, sociabilidad y modales para su correcto desempeño en el horario de las comidas.
- Disponer de las mesas antes y después de las comidas y guardar los utensilios una vez efectuada su limpieza.
- Colaborar a pedido del ecónomo, con las tareas administrativas, de limpieza o cocina que se consideren convenientes para un mejor funcionamiento del servicio.
- Participar en la distribución de raciones.

### **COCINERO:**

- Preparar las comidas de acuerdo con los menús indicados por el ecónomo, cumpliendo con las normas de seguridad, higiene y medio ambiente.
- Participar en la limpieza de los elementos y utensilios utilizados para la preparación y distribución de las comidas.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad referidas a la utilización de equipamiento, fuegos y otros que pudieran causar perjuicio al servicio, su personal y comensales.
- Colaborar en tareas afines a su actividad principal, cuando así le fuere solicitado por la superioridad para un mejor funcionamiento del servicio de comedor.
- Comunicar al inmediato superior cualquier dificultad que pudiera presentarse.

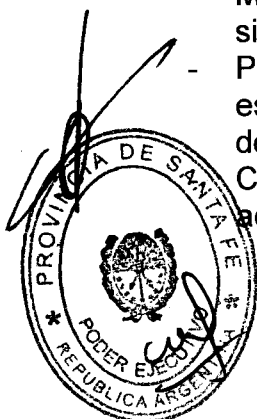
### **AYUDANTE DE COCINA:**

- Asistir al cocinero en todo lo referido a la preparación de la comida.
- Efectuar la limpieza de los ambientes del comedor y la cocina.
- Participar en la distribución de las raciones.
- Realizar la limpieza de elementos y utensilios.
- Realizar toda otra tarea que la superioridad considere conveniente asignarle para un mejor funcionamiento del servicio de comedor

### **PORTERO:**

- Efectuar la limpieza de los ambientes escolares y demás dependencias.
- Mantener el local y las instalaciones en buenas condiciones de higiene y orden.
- Mantener y cuidar el material, mobiliario e instalaciones del establecimiento siempre que no impliquen un claro riesgo personal o exijan una especialización.
- Preparar y atender el servicio alimentario de copa de leche en los establecimientos que no cuenten con comedor escolar y colaborar en la atención de aquellos que lo posean.

Controlar la entrada de personas ajenas al establecimiento, y en su caso, acompañar a estas a las dependencias o ante las personas que soliciten.



Handwritten signatures and initials of the officials responsible for the tasks listed above.

- Comunicar a la Dirección inmediatamente de ser observadas cuantas anomalías o averías se produzcan en dependencias, mobiliarios e instalaciones.
- Trasladar el material y/o mobiliario que fuese necesario dentro de las dependencias, siempre que éste no suponga un esfuerzo excesivo y sea acorde con sus condiciones físicas.
- Custodiar - durante el horario de trabajo- el edificio, mobiliario, instalaciones y anexos, así como los elementos ornamentales y decorativos.
- Realizar las diligencias y comisiones de mensajería y atender los recaudos que se le encomienden para el servicio exclusivo de la escuela.

#### **PORTERO EN FUNCIÓN MANTENIMIENTO:**

- Monitorear en forma permanente las instalaciones edilicias y realizar tareas de mantenimiento y reparaciones menores procurando la habitabilidad del edificio.
- Cuando no se encuentre desempeñando las funciones precedentes, cumplirán las asignadas al "Portero".
- Encargarse de espacios verdes.
- Cumplir con el manual de mantenimiento preventivo.

#### **PEÓN GENERAL 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 instalaciones de campo.
- Operar con maquinarias agrícolas y velar por su conservación.
- Transmitir conocimientos prácticos a los alumnos cuando le fuera solicitado.

#### **CHOFER:**

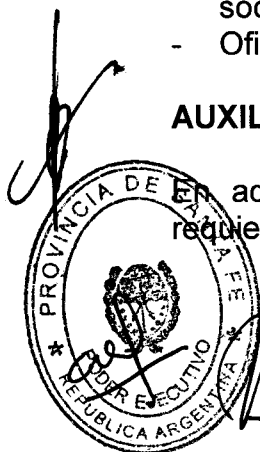
- Conducir el vehículo asignado.
- Cuidar y mantener el vehículo en perfectas condiciones, siendo responsable de la mecánica ligera.
- Comunicar a su superior inmediato cualquier anomalía observada.

#### **CELADOR DE ALBERGUE:**

- Velar permanentemente por el bienestar de los niños albergados, siendo durante el horario de su trabajo, el único responsable de los mismos.
- Mantener la buena conducta y orientar en los hábitos de buena convivencia, sociabilidad y modales, para lograr el correcto comportamiento del alumnado.
- Oficiar de sereno.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

En aquellos establecimientos donde la magnitud de las tareas administrativas requieran la asistencia de este cargo, las funciones serán las siguientes:



Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

- Registrar y mantener actualizados los datos relativos al Establecimiento en los sistemas informáticos ministeriales.
- Efectuar labores de apoyo en tareas administrativas.
- Diligenciamiento de trámites.

#### ECÓNOMO:

- Supervisar las actividades que se realizan en el ámbito de la Cocina – Comedor escolar, siendo su directo responsable ante la dirección del establecimiento.
- Programar la adquisición de comestibles y controlar la calidad y cantidad.
- Programar la preparación de raciones de acuerdo con los menús y variantes establecidas y vigilar su correcta preparación e higiene.
- Establecer las normas necesarias para la atención esmerada de los comensales.
- Programar las actividades que se consideran necesarias para el registro de asistencia.
- Tener bajo su custodia directa todos los elementos del servicio, procediendo de acuerdo con las normas establecidas a efectuar su inventario. Asimismo comunicar en su oportunidad altas o bajas que se pudieren producir.
- Prever las necesidades de elementos y utensilios para el mejor funcionamiento del comedor y dar a conocer las mismas a la superioridad.
- Cumplimentar todos los trámites administrativos regidos por las normas vigentes y/o exigidos por la superioridad en cuanto al registro de movimientos de mercaderías.
- Tomar conocimiento de las rendiciones de cuentas y archivar toda la documentación que testimonie la entrada y uso de mercaderías.
- Supervisar la asistencia del personal del comedor tomando la previsión de cubrir las posibles ausencias de acuerdo con lo que establezca la reglamentación.
- Mantener a la Dirección del establecimiento informada de manera permanente sobre la marcha de los servicios alimentarios.
- Colaborar cuando así lo exijan las circunstancias en las tareas propias de los celadores y en el caso de los comedores escolares que no dispongan de éstos, ejercer su función.
- Asegurar las condiciones de higiene y salubridad tanto del personal como del servicio.
- Coordinar las actividades de copa de leche con el personal del establecimiento escolar.
- Organizar junto con la Dirección del establecimiento los horarios de la prestación de los Servicios alimentarios.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad referidas a la utilización de equipamiento, fuegos y otros que pudieran causar perjuicio al servicio, su personal y comensales.

#### JEFE DE DEPÓSITO:

Entender en la recepción, almacenamiento, registro y entrega de mercaderías, materiales y herramientas.



Handwritten signatures of the staff members, including the Jefe de Depósito, arranged horizontally below the text.

- Controlar la cantidad y calidad de las mercaderías, materiales y herramientas que se le confíen, como así también su guardia.
- Comunicar al inmediato superior cualquier dificultad que pudiera presentarse.
- Entender en todo lo que se refiera a normas de Higiene y Seguridad del personal del depósito y del lugar.

#### **MAYORDOMO:**

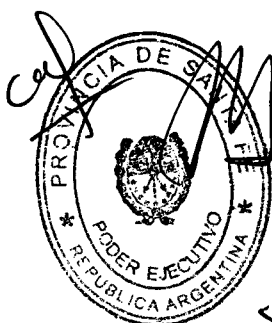
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Orientar las tareas de limpieza y mantenimiento.
- Organizar y supervisar el servicio de mensajería.
- Ocuparse del cuidado de los espacios verdes y ejecutar tareas de mantenimiento y reparaciones menores del edificio, dando aviso al superior inmediato de cualquier novedad observada.
- Supervisar la asistencia del personal de servicio tomando la previsión de cubrir las posibles ausencias de acuerdo con lo que establezca la reglamentación.
- Hacer cumplir las normas de Higiene y Seguridad del personal a su cargo y de su unidad de organización.

#### **INTENDENTE:**

- Programar las actividades generales de limpieza y mantenimiento del edificio escolar, coordinando y supervisando los distintos turnos para un mejor servicio en todo el establecimiento.
  - Entender en la centralización del servicio de mensajería.
  - Custodiar los bienes muebles e inmuebles del 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 los suministros, y administrar los fondos que se le provean con oportuna rendición de cuentas.
  - Entender en todas las reparaciones que sea menester realizar presentando a la dirección responsable del edificio el presupuesto de gastos de cada ejecución.
  - Supervisar la asistencia del personal de servicio tomando la previsión de cubrir las posibles ausencias de acuerdo con lo que establezca la reglamentación.
- Entender en todo lo que se refiera a Normas de Higiene y Seguridad del personal y del edificio escolar.

#### **ARTÍCULO 11:**

De las obligaciones del personal comprendido en este agrupamiento quedan excluidas todas las dependencias de la casa - habitación del Director



## ARTÍCULO 12:

El personal de este agrupamiento que haga uso de la casa - habitación para vivienda está obligado a velar por el patrimonio del establecimiento y el edificio, fuera de las horas de clase y en días feriados.

## ARTÍCULO 13:

No podrá asignársele al personal comprendido en el presente agrupamiento la tarea de traslado de escolares, desde el establecimiento a cualquier otro local fuera del mismo o al hogar de los educandos, salvo aquellos que expresamente se lo incluya en sus funciones.

## ARTÍCULO 14:

No será obligación para los agentes comprendidos en este agrupamiento, el cumplimiento de tareas relacionadas con actividades organizadas por instituciones para - escolares.

---

### DEL PERSONAL Y SUS REQUISITOS

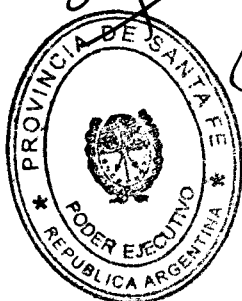
---

## ARTICULO 15:

Serán requisitos para revistar como personal reemplazante o permanente en estado provisional, los establecidos en la Ley 8.525 y los siguientes:

1. Poseer el título y/o la idoneidad establecidos por la reglamentación vigente para el desempeño de la función a la que aspira.
2. Haber cumplimentado con la habilitación técnica competente a la función que aspira. Ella tendrá una validez de dos años desde su aprobación.
3. Presentar certificado de buena conducta.
4. Presentar certificado de aptitud Psicofísica expedido por organismo competente.

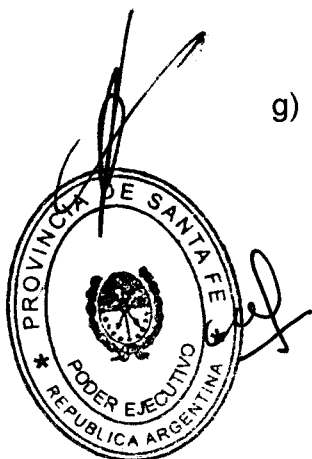
Estos requisitos deberán ser acreditados con la documentación pertinente. La misma será reservada por el organismo calificador pertinente.



**ARTÍCULO 16:**

En el caso de ausencia transitoria de los agentes que se desempeñen como, Celador de Comedor, Cocinero, Ayudante de Cocina, Ecónomo, Encargado de Depósito, Mayordomo e Intendente, con motivo del uso de licencias de cualquier clase y duración, corresponderá ofrecer para la cobertura de los mismos a los reemplazantes naturales, a saber:

- a) Ausencia del Celador de Comedor: el agente que reuniendo los requisitos exigidos para el cargo llamado a reemplazar sea de mayor antigüedad que revista como cocinero en primera instancia, ayudante de cocina en segunda y el portero en tercera instancia y en ese orden.
- b) Ausencia del Cocinero: el agente que reuniendo los requisitos exigidos para el cargo llamado a reemplazar sea de mayor antigüedad que revista como ayudante de cocina.
- c) Ausencia del Ayudante de Cocina: dicho reemplazo deberá ser ofrecido en orden de antigüedad a los porteros que se desempeñen en el establecimiento.
- d) Ausencia del Ecónomo: el agente que habiendo cumplido con los cursos de capacitación correspondientes a las responsabilidades de las funciones a cubrir, y reúna los requisitos exigidos para el cargo llamado a reemplazar, sea el agente con mayor antigüedad, que revista como Celador o Cocinero en primera instancia y Ayudante de Cocina en segunda instancia y en ese orden.
- e) Jefe de Depósito: dicho reemplazo deberá ser ofrecido en orden de antigüedad a los porteros que se desempeñen en el establecimiento y en el caso de las cocinas centralizadas en orden de antigüedad a los cocineros. En ambos casos deberán reunir los requisitos exigidos para el cargo llamado a reemplazar.
- f) Ausencia del Intendente: el agente que cumpla con los requisitos establecidos para dicha función y de mayor antigüedad que revista como mayordomo.
- g) Ausencia del Mayordomo: el agente que cumpla con los requisitos establecidos para dicha función y de mayor antigüedad que revista como portero función mantenimiento en primera instancia y portero en segunda instancia.





Cuando no existan en el establecimiento agentes de la planta permanente que cumplan las funciones de reemplazante natural de acuerdo con las pautas mencionadas precedentemente, o ante la vacancia de una función producto del corrimiento de los agentes permanentes en virtud de los reemplazos naturales, se cubrirá la función vacante con quienes estuvieran inscriptos en el correspondiente Escalafón de Reemplazos del establecimiento.

Para el tramo ejecución la cobertura será a partir del primer día de ausencia. Dicho reemplazo deberá ser ofrecido al primero del escalafón vigente quien una vez finalizado dicho reemplazo volverá a ocupar el mismo lugar del escalafón y por lo tanto deberá ser convocado nuevamente en caso que se produzca otra vacancia en la función correspondiente. En todos los casos se deberá respetar el orden de mérito del escalafón vigente.

Cuando se produjeran dos o más suplencias simultáneas, la Dirección del establecimiento las ofrecerá en elección, por orden de escalafón, haciendo conocer previamente sus características a los aspirantes.

Cuando en el transcurso del desempeño de una suplencia se produjera otra u otras, siempre que el aspirante tenga derecho acceder a ellas por orden de méritos, tendrá derecho al ofrecimiento de las opciones para que decida por una de ellas.

---

#### DE LA COBERTURA DE CARGOS VACANTES

---

#### ARTÍCULO 17:

Cuando se produzca una vacante en las categorías 1 y 2 en cualquiera de las funciones, por traslado, por jubilación, fallecimiento, renuncia, cesantía o creación de cargo; la dirección del Establecimiento Educativo deberá informar a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, la que ofrecerá la función al agente de la planta permanente de dicho establecimiento, que cumpla las funciones de reemplazante natural del cargo vacante.

En caso de no poder cubrirse de este modo, por carencia de reemplazante natural o por no haber sido aceptado por el reemplazante natural, se procederá a la cobertura del cargo mediante la utilización del escalafón de traslados vigente al momento. Y de no poder cubrirse tampoco así, se procederá a ofrecer el mismo al primer postulante en el orden de mérito del escalafón de ingreso de la Localidad donde se encontrare el establecimiento, que fuera elaborado por la Junta de Escalafonamiento y vigente al momento de producirse la vacante.

La no aceptación de un cargo ofrecido en la localidad, hará perder el lugar en el escalafón de ingreso de la localidad.

Aceptado el cargo, deberá tomarse posesión del mismo en forma inmediata, caso contrario deberá fundamentarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores



al ofrecimiento y documentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, alguna de las siguientes situaciones de excepción:

- Enfermedad debidamente certificada por organismo oficial competente.
- Duelo por fallecimiento de cónyuge o familiar hasta segundo grado de consanguinidad.
- Casamiento.
- Maternidad.
- Período legal de preaviso para desvinculación de otra relación laboral

De darse alguna de estas situaciones de excepción, queda en suspenso la toma de posesión en el cargo ofrecido, hasta que finalice la causal por la cual se debió suspender y la función vacante deberá ser cubierta con el escalafón de reemplazos del establecimiento educativo.

En todos los casos la Dirección de Recursos Humanos deberá informar fehacientemente a las Juntas de Escalafonamiento los ofrecimientos realizados y las aceptaciones correspondientes.

En caso que se produzca una vacante o creación, de un cargo de categoría 3 ó 4 corresponderá la cobertura del mismo en primera instancia mediante la utilización del escalafón de traslado y luego, en caso de no poder cubrirse de este modo, corresponderá el llamado a concurso según lo establecido por el decreto 2695/83.

Hasta tanto se cubra en forma definitiva el cargo vacante, de categoría 3 ó 4, las funciones del mismo deberán ser cubiertas mediante el corrimiento de los agentes reemplazantes naturales de la planta permanente del establecimiento, o en caso de no ser posible, mediante la utilización del escalafón de suplencias del mismo, en un todo de acuerdo a lo normado en el presente.

---

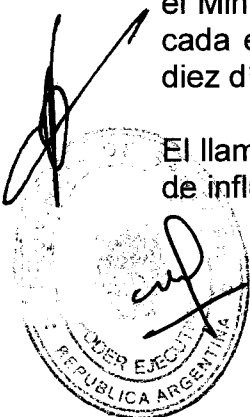
#### DE LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES

---

#### ARTICULO 18:

A los fines de proceder a la cobertura de suplencias e ingreso a este agrupamiento el Ministerio de Educación deberá habilitar anualmente un registro de aspirantes en cada establecimiento y en las delegaciones ministeriales durante los primeros (10) diez días hábiles del mes de octubre de cada año.

El llamado a inscripción se realizara por los medios de difusión existentes en el área de influencia del establecimiento y en el portal web de la provincia. Asimismo deberá



A handwritten signature in black ink.

A handwritten signature in black ink.

A handwritten signature in black ink.

A handwritten signature in black ink.

exhibirse copia del mismo como así también del presente reglamento en cada establecimiento y en las respectivas delegaciones ministeriales.

Los aspirantes a suplencias podrán inscribirse hasta en (6) seis establecimientos, en los cargos para los cuales cumplan con todos los requisitos establecidos en el Artículo 7.

Para su inscripción los aspirantes deberán presentar en uno de los establecimientos y/o en la Delegación Regional correspondiente el formulario de inscripción por duplicado en el que consignaran sus datos personales, títulos y otros antecedentes. El mismo tendrá carácter de Declaración Jurada. Para su validez, conjuntamente, deberán presentar fotocopia autenticada por autoridad competente o por el Director/a o Secretario/a del establecimiento educativo, de toda la documentación y/o antecedentes a que haga referencia. Al momento de la inscripción, se suministrará el material formativo correspondiente/s a la/s función/es para la/s cual/es se postula.

En caso de que el aspirante ya posea legajo personal en la Junta de Escalafonamiento de Asistentes Escolares por haberse inscripto en alguna oportunidad, a partir de la vigencia del presente reglamento, sólo deberá agregar copia de la documentación que no haya sido presentada anteriormente y del Certificado de Conducta.

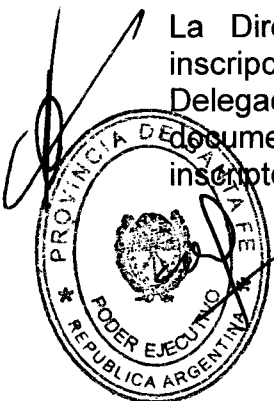
La Directora del establecimiento confeccionará un acta con detalle de las inscripciones recibidas, las que deberá remitir en 5 días hábiles a la Delegación Regional correspondiente, junto con la documentación admitida.

La Dirección del establecimiento deberá solicitar a la Junta una nueva apertura del registro de aspirantes a suplencias por un período de diez (10) días, cuando se incorpore al establecimiento un nuevo cargo o función, para los cuales no haya aspirantes inscriptos. Hasta tanto se confeccione dicho escalafón de suplencias la Junta podrá proveer un escalafón provisorio del establecimiento más cercano al que solicita.

Los representantes gremiales, deberán estar presentes en la apertura de los sobres que contengan las evaluaciones técnicas a realizar, durante el desarrollo de la evaluación precitada, y visarán el material que entreguen los postulantes para la misma.

#### **ARTÍCULO 19:**

La Dirección del establecimiento confeccionará un acta con detalle de las inscripciones recibidas, las que deberá remitir en 5 (cinco) días hábiles a la Delegación Regional/Junta de Escalafonamiento correspondiente, junto con la documentación admitida y las evaluaciones técnicas realizadas de todos los inscriptos para las distintas funciones.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, likely representing the officials mentioned in the text.

Tanto el acta como toda la documentación mencionada, deberá contar con el visado de la representación gremial designada al efecto.

---

DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONES DE LAS JUNTAS

---

**ARTÍCULO 20:**

Cada Junta de Escalafonamiento se constituirá anualmente con representación igualitaria entre los integrantes del Poder Ejecutivo Provincial y las entidades gremiales signatarias de la Ley 10.052 y su modificatoria. La parte proporcional de los gremios se regirá a través de la normativa vigente.

La Junta, según su ámbito geográfico de ingerencia, se dividirá en Zona Norte, abarcando las Delegaciones Regionales I, II, III, IV y IX, y Zona Sur, comprendiendo las Delegaciones Regionales V, VI, VII y VIII, o las que en un futuro se pudieren crear. El Ministerio de Educación con la participación de las entidades gremiales signatarias de la Ley 10.052 y su modificatoria, podrá adecuar la conformación de las juntas con la distribución geográfica de sus delegaciones.

---

FUNCIONES DE LA JUNTA

---

**ARTÍCULO 21:**

Son funciones de la Junta de Escalafonamiento:

- a) Proveer los formularios de inscripción.
- b) Recibir la documentación que envíe la Dirección del Establecimiento y calificar los antecedentes y la evaluación técnica
- c) Elaborar el escalafón de suplencia por establecimiento y de ingreso por localidad según pautas del artículo 17.
- d) Resolver las impugnaciones presentadas.
- e) Disponer las nuevas aperturas del registro de aspirantes indicadas en el Artículo 19 último párrafo.
- f) Archivar las carpetas de antecedentes de los aspirantes.

---

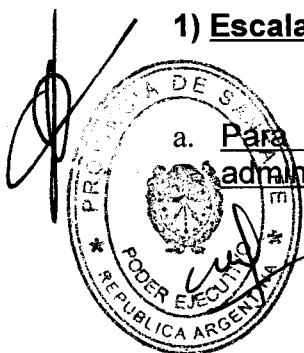
DE LOS ESCALAFONES

---

**ARTÍCULO 22:**

**1) Escalafones de Reemplazos por Establecimiento Educativo**

- a. Para todas las funciones, con excepción de las correspondientes a auxiliar administrativo y a celador de albergue:



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a signature in the middle, and a signature on the right.

Sobre la base de las inscripciones registradas, la Junta de Escalafonamiento confeccionará los escalafones por cada uno de los cargos y los exhibirá por cinco (5) días hábiles en las Delegaciones Ministeriales, en el portal Web del Ministerio de Educación y en los Establecimientos Escolares, para las tachas o impugnaciones a que hubiere lugar. Las mismas se presentarán directamente ante la Junta mencionada o a través de la Mesa de Entradas de cada una de las Delegaciones Ministeriales.

Los escalafones provisorios, contendrán a todos los postulantes inscriptos, independientemente del puntaje obtenido en las evaluaciones. No obstante, los escalafones definitivos sólo se conformarán con aquellos que hubieran obtenido como mínimo cincuenta (50) puntos en total.

Para la confección de los escalafones la Junta deberá considerar los valores relativos de las distintas etapas evaluatorias, y los puntajes a otorgar de acuerdo al tramo escalafonario correspondiente, de acuerdo a las siguientes guías, según sean cargos correspondientes al tramo operativo, supervisión o superior:

**VALOR RELATIVO DE LAS ETAPAS EVALUATORIAS**

EVALUACION DE ANTECEDENTES		EVALUACION TECNICA	TOTAL
Estudios y Capacitación	Antecedentes Laborales	30	100
25	45		
70			

*[Handwritten signature]*

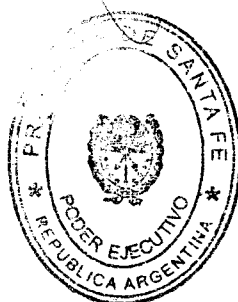
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



GUIA DE EVALUACION PARA CARGOS DEL TRAMO EJECUCIÓN							
	PUNTAJE TOTAL	ITEM	COMPONENTES			PUNTAJE MAXIMO	
ANTECEDENTES	25	2. Estudios y Capacitación	1.1 Educación Formal	Secundario de más de 5 años de estudio	15 puntos	15	
				Secundario de 5 años de estudio	12 puntos		
			1.2. Cursos realizados en los últimos 10 años	Con reconocimiento Ministerial	De más de 90 horas	4 puntos por curso	10
					De 61 a 90 horas	2 puntos por curso	
					De 40 a 60 horas	1,20 puntos por curso	
				Sin reconocimiento Ministerial	De más de 40 horas	0,80 puntos por curso	
					De 31 a 40 horas	0,60 puntos por curso	
					De 21 a 30 horas	0,40 puntos por curso	
			Certificados por Modalidad No Formal Oficial. Máximo a otorgar en este ítem : 8 puntos.			4 puntos por semestre	
			45	2. Antecedentes Laborales	2.1. Antigüedad en el ámbito escolar	En las funciones ( considerando 22 días por mes)	0,60 puntos por mes
En otras funciones ( considerando 22 días por mes)	0,30 puntos por mes						
2.2. Experiencia laboral	Específica: incluye aquellos trabajos con las mismas funciones que el cargo en cuestión, dentro del ámbito público no escolar.	0,18 puntos por mes			10		
	General: incluye aquellos trabajos con similares funciones que el cargo en cuestión, fuera del ámbito público. Máximo a otorgar en este ítem: 5 puntos	0,08 puntos por mes					
TECNICA	30	Se evaluará la aplicación de los conocimientos, habilidades, formación y experiencia de los postulantes, a situaciones y casos concretos típicos de la función a desempeñar. La misma no es de carácter excluyente. La habilitación técnica que logre el postulante, a través del resultado de la presente evaluación tendrá una validez de dos años desde su aprobación, para el caso de los aspirantes a reemplazo.			30		



*[Handwritten signature]*

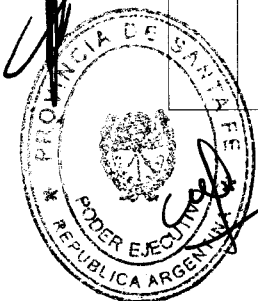
*[Handwritten signature]*

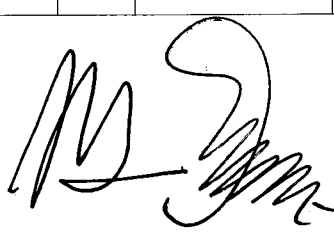

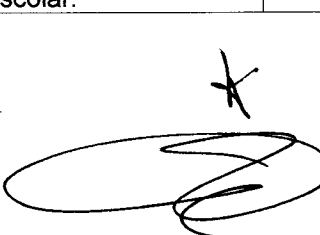
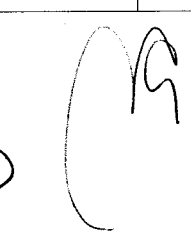
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**GUIA DE EVALUACION PARA CARGOS LOS TRAMOS DE SUPERVISIÓN Y SUPERIOR**

	PUNTAJE TOTAL	ITEM	COMPONENTES		PUNTAJE MAXIMO	
DE ANTECEDENTES	25	1. Estudios y Capacitación	1.1 Educación Formal	Título universitario afín, con Plan de Estudio $\geq 5$ años	15 puntos	15
				Título universitario o terciario afín, con Plan de Estudio de 4 años	14 puntos	
				Título universitario, terciario o tecnicatura afín, con Plan de Estudio de hasta 3 años	13 puntos	
				Título universitario no afín, con Plan de Estudio $\geq 5$ años	12 puntos	
				Título universitario o terciario no afín, con Plan de Estudio de 4 años	11,50 puntos	
				Título universitario, terciario o tecnicatura no afín, con Plan de Estudio de hasta 3 años	11 puntos	
				Secundario de más de 5 años de estudio	10 puntos	
				Secundario de 5 años de estudio	7,50 puntos	
				Para los títulos en curso, cuando el postulante alcance un 50% o más de avance en la carrera, se asignará un puntaje correspondiente a la mitad del valor incremental que el título registra en la tabla precedente		
			1.2. Cursos realizados en los últimos 10 años	Con reconocimiento Ministerial	De más de 90 horas	4 puntos por curso
De 61 a 90 horas	2 puntos por curso					
De 40 a 60 horas	1,20 puntos por curso					
Sin reconocimiento Ministerial	De más de 40 horas	0,80 puntos por curso				
	De 31 a 40 horas	0,60 puntos por curso				
	De 21 a 30 horas	0,40 puntos por curso				
	Hasta 20 horas	0,20 puntos por curso				
Certificados por Modalidad No Formal Oficial. Máximo a otorgar en este ítem : 8 puntos.		4 puntos por semestre				
45	2.1. Antigüedad en el ámbito escolar	En las funciones ( considerando 22 días por mes)	0,60 puntos por mes	35		
		En otras funciones ( considerando 22 días por mes)	0,30 puntos por mes			
	2.2. Experiencia laboral	Específica: incluye aquellos trabajos con las mismas funciones que el cargo en cuestión, dentro del ámbito público no escolar.	0,18 puntos por mes	10		



		Antecedentes laborales	General: incluye aquellos trabajos con similares funciones que el cargo en cuestión, fuera del ámbito público. Máximo a otorgar en este ítem: 5 puntos	0,08 puntos por mes	
TECNICA	30	Se evaluará la aplicación de los conocimientos, habilidades, formación y experiencia de los postulantes, a situaciones y casos concretos típicos de la función a desempeñar. La misma no es de carácter excluyente. La habilitación técnica que logre el postulante, a través del resultado de la presente evaluación tendrá una validez de dos años desde su aprobación, para el caso de los aspirantes a reemplazo.			30

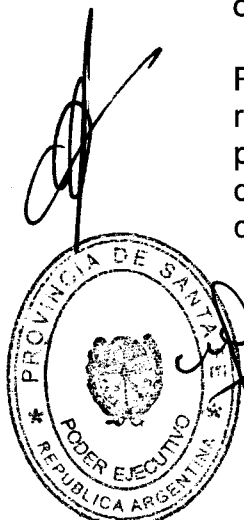
El período de impugnaciones será de cinco (5) días hábiles, posteriores al de finalización del período de exhibición de los escalafones. Finalizado el mismo y luego de otorgar el tratamiento pertinente a las impugnaciones presentadas, la Junta de Escalafonamiento confeccionará los escalafones definitivos por cada Establecimiento y función. Ellos se exhibirán de idéntica forma a la antes indicada y tendrán validez hasta la entrada en vigencia del próximo escalafón. El Escalafón resultante tendrá vigencia desde el 01 de febrero hasta el 31 de enero del año siguiente.

b. Para la función de celador de albergue:

Sobre la base de las inscripciones registradas, la Junta de Escalafonamiento confeccionará los escalafones y los exhibirá por cinco (5) días hábiles en las Delegaciones Ministeriales, en el portal Web del Ministerio de Educación y en los Establecimientos Escolares, para las tachas o impugnaciones a que hubiere lugar. Las mismas se presentarán directamente ante la Junta mencionada o a través de la Mesa de Entradas de cada una de las Delegaciones Ministeriales.

Los escalafones provisorios, contendrán a todos los postulantes inscriptos, independientemente del puntaje obtenido en las evaluaciones. No obstante, los escalafones definitivos sólo se conformarán con aquellos que habiendo obtenido la aptitud psicotécnica para el desempeño de dichas funciones, hubieran obtenido como mínimo cincuenta (50) puntos en total.

Para la confección de los escalafones la Junta deberá considerar los valores relativos de las distintas etapas evaluatorias, y la determinación de aptitud psicotécnica dada por profesionales competentes designados por el Ministerio de Educación. Para la asignación de puntajes a otorgar en los antecedentes, deberá utilizar las guías determinadas en el inciso a) del presente artículo.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



## VALOR RELATIVO DE LAS ETAPAS EVALUATORIAS

EVALUACION DE ANTECEDENTES		EVALUACION TECNICA	EVALUACION PSICOTECNICA	TOTAL
Estudios y Capacitación	Antecedentes Laborales	30	Sin puntaje, sólo determina Apto o No Apto	100
25	45			
70				

El período de impugnaciones será de cinco (5) días hábiles, posteriores al de finalización del período de exhibición de los escalafones. Finalizado el mismo y luego de otorgar el tratamiento pertinente a las impugnaciones presentadas, la Junta de Escalafonamiento confeccionará los escalafones definitivos por cada Establecimiento y función. Ellos se exhibirán de idéntica forma a la antes indicada y tendrán validez hasta la entrada en vigencia del próximo escalafón. El Escalafón resultante tendrá vigencia desde el 01 de febrero hasta el 31 de enero del año siguiente.

c. Para la función de auxiliar administrativo:

Sobre la base de las inscripciones registradas, la Junta de Escalafonamiento confeccionará los escalafones y los exhibirá por cinco (5) días hábiles en las Delegaciones Ministeriales, en el portal Web del Ministerio de Educación y en los Establecimientos Escolares, para las tachas o impugnaciones a que hubiere lugar. Las mismas se presentarán directamente por ante la Junta mencionada o a través de la Mesa de Entradas de cada una de las Delegaciones Ministeriales.

Los escalafones provisorios, contendrán a todos los postulantes inscriptos, independientemente del puntaje obtenido en las evaluaciones de antecedentes y técnica, no obstante, sólo podrán pasar a la etapa de Entrevista Personal, aquellos postulantes que hubieran obtenido como mínimo el cincuenta por ciento (50%) del puntaje máximo factible de obtener en la etapa de antecedentes y el setenta por ciento (70%) del puntaje máximo factible de obtener en la de evaluación técnica.

Sustanciadas las entrevistas, la Junta procederá a confeccionar y exhibir un nuevo escalafón provisorio, con todos los postulantes que hubieran accedido a esta última etapa. No obstante, los escalafones definitivos sólo se conformarán con aquellos que hubieran obtenido como mínimo el 50% del puntaje máximo factible de obtener en la entrevista.

La entrevista estará a cargo de las Delegaciones Regionales, quienes designe el Ministerio de Educación y los representantes designados por los sindicatos signatarios del convenio colectivo Ley 10.052 a sus efectos.

Para la confección de los escalafones la Junta deberá considerar los valores relativos de las distintas etapas evaluatorias, y los puntajes a otorgar de acuerdo a la siguiente guía:

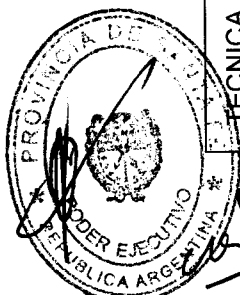


## VALOR RELATIVO DE LAS ETAPAS EVALUATORIAS

EVALUACION DE ANTECEDENTES		EVALUACION TECNICA	ENTREVISTA	TOTAL
Estudios y Capacitación	Antecedentes Laborales	60	10	100
18	12			
30				

### GUIA DE EVALUACION PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVO

	PUNTAJE TOTAL	ITEM	COMPONENTES			PUNTAJE MAXIMO		
DE ANTECEDENTES	30	Estudios y Capacitación	Educación Formal	Título universitario afin, con Plan de Estudio mayor o igual 5 años	13 puntos	13		
				Título universitario, terciario o tecnicatura afin, con Plan de Estudio de hasta 3 años	11,5 puntos			
				Secundario	8,4 puntos			
				Para los títulos en curso, cuando el postulante alcance un 50% o más de avance en la carrera de títulos superiores, se asignará un puntaje correspondiente a la mitad del valor incremental que el título registra en la tabla precedente				
			Cursos realizados en los últimos 10 años	De más de 90 horas	4 puntos por curso	5		
				De 61 a 90 horas	2 puntos por curso			
				De 40 a 60 horas	1 punto por curso			
		Antecedentes Laborales	Experiencia laboral	Ámbito Escolar	Iguales funciones	0,42 puntos por mes	9	12
					Otras funciones	0,25 puntos por mes	3	
				En tareas similares en otros ámbitos		0,42 puntos por mes	6	
TECNICA	60	Se evaluará la aplicación de los conocimientos, habilidades, formación y experiencia de los postulantes, a situaciones y casos concretos típicos de la función a desempeñar.				60		



ENTREVISTA	10	Se podrá plantear todo tipo de preguntas relacionadas con su formación, experiencia, conocimientos técnicos, personalidad u otros aspectos que permitan evaluar más profundamente la calidad profesional y los atributos personales del entrevistado.	10
------------	----	---	----

El período de impugnaciones será de cinco (5) días hábiles, posteriores al de finalización del período de exhibición de los escalafones. Finalizado el mismo y luego de otorgar el tratamiento pertinente a las impugnaciones presentadas, la Junta de Escalafonamiento confeccionará los escalafones definitivos por cada Establecimiento y función. Ellos se exhibirán de idéntica forma a la antes indicada y tendrán validez hasta la entrada en vigencia del próximo escalafón. El Escalafón resultante tendrá vigencia desde el 01 de febrero hasta el 31 de enero del año siguiente.

## 2. Escalafones de Ingreso por Localidad

Con los postulantes de los escalafones definitivos de reemplazos, que hubieran obtenido un mínimo de 65 puntos, la Junta confeccionará el Escalafón de Ingreso por Localidad, para la cobertura de cargos vacantes en cada función.

### ARTÍCULO 23:

Conforme a las calificaciones obtenidas se conformarán los escalafones de suplencias por establecimiento y de ingreso por localidad, con la siguiente información:

- a) Número de Orden Obtenido conforme la valoración de antecedentes.
- b) Apellido y Nombres Completos.
- c) Tipo y Número de Documento.
- d) Domicilio, teléfono y correo electrónico.
- e) Puntaje Total Obtenido.
- f) En caso de igualdad de mérito, se dará preferencia y en este orden a :
  1. Los postulantes que acrediten encontrarse incluidos dentro de la Ley de Protección Integral del Discapacitado 9.325 y de la Ley de Asistencia a Ex combatientes 10.388 y sus modificatorias.
  2. El aspirante con mayor antigüedad en la función.
  3. El aspirante con mayor antigüedad en el establecimiento.
  4. El que haya obtenido el mayor puntaje en títulos y cursos.
  5. El que haya obtenido mayor puntaje en la habilitación técnica.
  6. El que haya obtenido mayor puntaje en experiencia laboral.



7. De persistir el empate se definirá a través de la ponderación de una Entrevista Personal que realizará la correspondiente Junta de Escalafonamiento.

#### **ARTÍCULO 24 :**

El período de impugnaciones será de cinco (5) días hábiles, posteriores a la finalización del período de exhibición de los escalafones.

Las tachas o impugnaciones a que hubiere lugar se presentarán directamente ante la Junta de Escalafonamiento , o a través de la Mesa de Entradas de la Delegación Regional correspondiente.

#### **ARTÍCULO 25:**

La Junta de Escalafonamiento, luego de otorgar el tratamiento pertinente a las impugnaciones presentadas, elaborará los escalafones definitivos confeccionados con los datos determinados en el Artículo 23 del presente. Los mismos serán exhibidos en un lugar visible y accesible del establecimiento

#### **ARTÍCULO 26:**

Los Escalafones Generales de Ingreso por Localidad tendrán vigencia hasta la entrada en vigencia del próximo escalafón.

---

#### **OTORGAMIENTO DE LAS SUPLENCIAS**

---

#### **ARTÍCULO 27:**

La Dirección del establecimiento será responsable del llamado a suplencia y la aplicación del escalafón respectivo.

El aspirante que acepte una suplencia deberá presentar Declaración Jurada de Cargos y certificado de aptitud psicofísica extendido por médico o constancia de haberse presentado ante el organismo competente.

El aspirante que posea otros cargos, previo a tomar posesión de la suplencia deberá adecuar su situación a los límites de la Ley 10.469. La Dirección otorgará un plazo de 24 hs. desde el ofrecimiento para que realice tal adecuación, y en caso de no realizarla podrá denegar la suplencia y continuar con el orden de méritos.

La Dirección del Establecimiento sólo podrá optar para realizar la convocatoria a un reemplazo, la modalidad de llamado telefónico, únicamente cuando corresponda a un reemplazo de no más de cinco (5) días laborables y cuyo aviso de ausencia fuera realizado con menos de 24 horas de antelación a dicha ausencia.



Ante la imposibilidad de comunicación con el postulante a quien correspondería la suplencia, en virtud del orden de escalafón, se procederá al llamado de quien o quienes siguieran en número de orden, notificando fehacientemente al postulante que tome el reemplazo, de que existen otros aspirantes que le preceden que podrán tomar el reemplazo si la ausencia se extendiera más allá de los cinco (5) días hábiles.

Si el reemplazo se extendiera, deberá realizarse el ofrecimiento del mismo en forma fehaciente a los postulantes correspondientes, por orden de escalafón.

A efectos del control de los llamados, cada establecimiento deberá llevar una carpeta que contendrá la siguiente documentación:

- Escalafones confeccionados.
- Constancia de los ofrecimientos realizados con la aceptación o rechazo, indicándose el motivo en este último caso.
- Certificado de aptitud psicofísica y Declaración Jurada de Cargos de los aspirantes que hubieran aceptado.
- Toda otra documentación relacionada con los llamados a suplencias realizados por la autoridad escolar.

---

## DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS

---

### ARTÍCULO 28:

Cuando la complejidad del servicio lo justifique corresponderá la existencia del personal Superior y de Supervisión, de acuerdo con las siguientes normas:

**ADMINISTRATIVO:** Jefe de Oficina del que dependen como mínimo dos agentes del Tramo Ejecución.

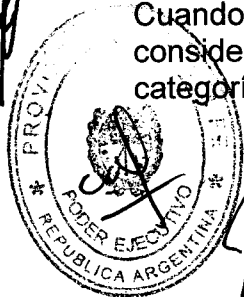
**ECONOMO:** ECONOMO DE 1<sup>ra</sup>. : del que dependen como mínimo tres agentes del Tramo Ejecución.

**ECONOMO DE 2<sup>da</sup>.** : del que dependen hasta dos agentes del Tramo Ejecución.

**MAYORDOMO:** MAYORDOMO DE 1<sup>ra</sup>.: del que dependen como mínimo siete agentes del Tramo Ejecución.

**MAYORDOMO DE 2<sup>da</sup>.**: del que dependen como mínimo cuatro agentes del Tramo Ejecución.

Cuando funcione en un mismo edificio más de un establecimiento escolar, se considerará la suma total de cargos del Tramo de Ejecución para establecer la categoría del cargo de Mayordomo.



**INTENDENTE:** Cuando funcionen tres o más establecimientos y/u organismos en un mismo edificio y que sume el servicio, como mínimo, doce cargos del Tramo Ejecución.

Cuando en un edificio escolar funcione más de un establecimiento o institución, se producirá la centralización de los servicios generales y de mantenimiento dependientes de la dirección que tenga bajo su responsabilidad el edificio.

---

## **PERSONAL EXCEDENTE**

---

### **ARTÍCULO 29:**

Cuando por razones de servicio escolar sea necesario reducir las plantas de los establecimientos escolares correspondientes a este agrupamiento, el personal titular será reubicado en establecimientos de la zona, siendo de aplicación los Artículos 22° y 23° de la Ley 8.525.

---

## **DISPOSICIONES GENERALES**

---

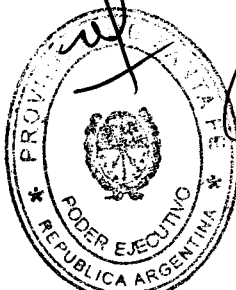
### **ARTÍCULO 30:**

El personal de los tramos de ejecución y supervisión prestará 30 horas semanales de labor, de lunes a viernes en horario corrido en el turno que en forma permanente de acuerdo con las necesidades del servicio establezca el Director del establecimiento o el Consejo de Administración en caso de edificios compartidos. El personal del tramo superior prestará 35 horas semanales de labor de lunes a viernes.

Los celadores de albergue cumplirán el horario de 21 a 7 horas, prestando servicios de lunes a jueves, con una obligación semanal de 40 horas. Corresponderá a dichos agentes la aplicación del suplemento dispuesto en el Artículo 39 por la prestación de servicios mayor al tiempo fijado para el resto del personal de ejecución.

### **ARTÍCULO 31:**

La prestación de servicios fuera de los horarios habituales por razones escolares excepcionales dará derecho a compensación horaria: en días hábiles hora por hora, y en días sábados, domingos y/o feriados una hora por dos.



## ARTÍCULO 32:

Al personal temporario que se desempeñe efectivamente como reemplazante y que hubiere sido designado como consecuencia del usufructo de licencias encuadradas en los Artículos 14° (con goce total o parcial de haberes), 16°, 17°, 22°, 23° (con goce de haberes), 24°, 29°, 34°, 36°, 39°, 40°, 49° (con goce de haberes), 50° (con goce de haberes), 52°, 54°, 55°, 56°, 57°, 58° y 61° del Decreto Acuerdo N° 1919/89, o en reemplazo de un agente relevado o adscripto, se le limitará al 31 de diciembre de cada año, el desempeño efectivo de dicho reemplazo con la consecuente no percepción de haberes, hasta la iniciación del Período Escolar siguiente, conservando el derecho a la continuidad de su desempeño en iguales funciones de persistir -al inicio de dicho Período Escolar- las causales que habían generado su designación, circunstancia que dará lugar a ser incorporado nuevamente al servicio.

Se excepcionará, de la limitación dispuesta en el párrafo precedente, al reemplazante que:

- al 31 de diciembre de cada año acumule un desempeño ininterrumpido de 180 días de reemplazo en dicho cargo.
- que se desempeñe en los Comedores Escolares y Cocinas Centralizadas que brinden servicio durante los meses de Enero y Febrero.

Las medidas limitativas establecidas en el presente, alcanzarán al personal reemplazante de los establecimientos educativos de Gestión Oficial y Privada.

Autorízase al Ministerio de Educación a subdelegar en los Delegados Regionales de Educación y en el Director del Servicio Provincial de Enseñanza Privada la facultad de autorizar con carácter restrictivo y de excepción, la continuidad de la cobertura de sus funciones al personal reemplazante alcanzado por las disposiciones precedentes en casos estrictamente fundados en razones de necesidades del servicio por los Directores de los Establecimientos Educativos afectados, y con la ratificación de los Supervisores respectivos. La decisión que se adopte deberá contar con la previa conformidad de los Señores Subsecretarios de Educación y del Subsecretario de Coordinación Técnica y Administrativa de la Cartera Educativa.

## ARTÍCULO 33:

El personal asistente escolar en situación de reemplazante, no comprendido en las excepciones del art. anterior, tendrá derecho a la percepción proporcional de haberes en concepto de vacaciones anuales, una vez finalizada su prestación de servicios, de acuerdo con la escala de períodos trabajados en forma continua o discontinua según se detalla:

- Diez días de sueldo por noventa días trabajados.
- Veinte días de sueldo por ciento ochenta días trabajados.
- Treinta días de sueldo por doscientos setenta días trabajados.



#### **ARTÍCULO 34:**

El cese del personal reemplazante será dispuesto por la Dirección del establecimiento, pudiendo producirse en cualquier momento del año conforme las siguientes situaciones:

- Reintegro al cargo o función del agente que hubiera hecho uso de licencia.
- Ocupación del cargo por personal permanente.
- Ocupación de la función vacante por el postulante escalafonado en orden de mérito superior.
- Supresión del cargo de la planta escolar.
- Comprobarse documentalmente y sin requerir sumario previo alguna de las causales que se detallan a continuación:
  - a- Falseamiento de datos o irregularidades cometidas al inscribirse como aspirante a suplencias.
  - b- Incompatibilidad horaria.

#### **ARTÍCULO 35:**

La licencia anual ordinaria del personal de este agrupamiento (permanente y reemplazante que acumule un desempeño ininterrumpido de 180 días de reemplazo en dicho cargo.), deberá hacerse efectiva durante los meses de receso escolar.

#### **ARTÍCULO 36:**

El personal comprendido en este agrupamiento deberá registrar su asistencia al iniciar y al finalizar su jornada de trabajo.

#### **ARTÍCULO 37:**

Cualquier modificación o situación no prevista que pudiera corresponder a este agrupamiento, deberá ser atendida en el ámbito de la comisión jurisdiccional y elevada, si correspondiera, para su resolución a la paritaria central.

---

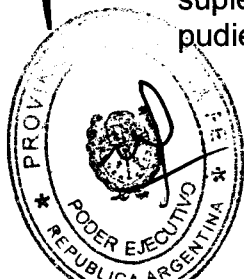
#### **SUPLEMENTOS**

---

#### **ARTÍCULO 38:**

##### Función Asistencial Escolar:

Establécese que para el personal comprendido en el presente agrupamiento un suplemento equivalente a un 20% de la asignación de la categoría de revista, no pudiendo su monto ser inferior al correspondiente al de función administrativa.





## ARTÍCULO 39:

### Mayor Jornada en Función Asistencial Escolar:

Establécese para el personal comprendido en los Tramos de Ejecución y Supervisión, por la extensión horaria en la prestación de servicios, superior a las 30 horas semanales reglamentarias, y con carácter permanente, un suplemento equivalente a:

Para 5 horas semanales un adicional del 50%.

Para 10 horas semanales un adicional del 100%.

Para el cálculo de este suplemento se considerará: la asignación de la categoría de revista, la Función Asistencial Escolar, y el monto correspondiente al 50% del suplemento Plan Equiparación de la categoría 3.

La jornada semanal no podrá ser superior a las 40 horas incluyendo los sábados hasta las 13 horas. La ampliación horaria se hará con un mínimo de cinco horas o un máximo de diez horas no pudiendo establecerse horas intermedias entre el mínimo y el máximo.

## ARTÍCULO 40:

Establécese para operadores de máquinas agrícolas y choferes de ómnibus de este agrupamiento el suplemento instituido por el artículo 69 del decreto 2695/83 para los operadores de equipos pesados del agrupamiento mantenimiento y producción.

