

ANEXO I DECRETO N°516/10

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.

INGRESO

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.

INGRESO Y PROMOCIÓN

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 primario y 18 años de edad como mínimo.
- 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:

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.
- 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 requiera la asistencia de este cargo, las funciones serán las siguientes:

- 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.
- 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:

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

DE LA COBERTURA TRANSITORIA DE FUNCIONES

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:

- 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.
- 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.
- Ausencia del Ayudante de Cocina: dicho reemplazo deberá ser ofrecido en orden de antigüedad a los porteros que se desempeñen en el establecimiento.
- 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.
- 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.
- Ausencia del Intendente: el agente que cumpla con los requisitos establecidos para dicha función y de mayor antigüedad que revista como mayordomo.
- 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 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.

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:

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

| EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES | | EVALUACIÓN TÉCNICA | TOTAL |
|----------------------------|------------------------|--------------------|-------|
| Estudios y Capacitación | Antecedentes Laborales | 30 | 100 |
| 25 | 45 | | |
| 70 | | | |

GUÍA DE EVALUACIÓN PARA CARGOS DEL TRAMO EJECUCIÓN

| | PUNTAJE TOTAL | ÍTEM | COMPONENTES | | | PUNTAJE MÁXIMO | |
|--------------|---------------------------|--------------------------------------|--|---|--------------------|-----------------------|----|
| 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 | |
| | | | | | 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. Antecedentes Laborales | 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 | | |
| | | | 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 | | | |
| | | 30 | TÉCNICA | 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 |

GUÍA DE EVALUACIÓN PARA CARGOS LOS TRAMOS DE SUPERVISIÓN Y SUPERIOR

| | PUNTAJE TOTAL | ÍTEM | COMPONENTES | | | PUNTAJE MÁXIMO | |
|--|-----------------------|----------------------------|---|---|--------------------|-----------------------|----|
| 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 | 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 | |
| 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. Antecedentes laborales | 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 |
| | | | | 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 | |
| TÉCNICA | 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.

VALOR RELATIVO DE LAS ETAPAS EVALUATORIAS

| EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES | | EVALUACIÓN TÉCNICA | EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA | 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

| EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES | | EVALUACIÓN TÉCNICA | ENTREVISTA | TOTAL |
|----------------------------|------------------------|--------------------|------------|-------|
| Estudios y Capacitación | Antecedentes Laborales | 60 | 10 | 100 |
| 18 | 12 | | | |
| 30 | | | | |

GUÍA DE EVALUACIÓN PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVO

| | PUNTAJE TOTAL | ÍTEM | COMPONENTES | | PUNTAJE MÁXIMO | |
|-----------------|---------------|-------------------------|--|---|--------------------|----|
| DE ANTECEDENTES | 30 | Estudios y Capacitación | Educación Formal | Título universitario afín, con Plan de Estudio mayor o igual 5 años | 13 puntos | 13 |
| | | | | Título universitario, terciario o tecnicatura afín, 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 | |
| TÉCNICA | 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 ORGANIZACIÓN 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.

ECÓNOMO: ECÓNOMO DE 1^{ra}: Del que dependen como mínimo tres agentes del Tramo Ejecución.

ECÓNOMO DE 2^{da}: Del que dependen hasta dos agentes del Tramo Ejecución.

MAYORDOMO: MAYORDOMO DE 1^{ra}: del que dependen como mínimo siete agentes del Tramo Ejecución.

MAYORDOMO DE 2^{da}: 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 22º y 23º 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 14º (con goce total o parcial de haberes), 16º, 17º, 22º, 23º (con goce de haberes), 24º, 29º, 34º, 36º, 39º, 40º, 49º (con goce de haberes), 50º (con goce de haberes), 52º, 54º, 55º, 56º, 57º, 58º y 61º 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.