

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**Centro de Información y Documentación Educativa
9410.- Ushuaia Tierra del Fuego
REPUBLICA ARGENTINA**

591

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

15 MAR. 2002

USHUAIA,

VISTO el expediente N° 11702/01 del registro de esta Gobernación; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo tramita las misiones y funciones de todo el personal del escalafón Personal Obrero, Maestranza y Servicios, y personal jerárquico dependiente de la Subsecretaría Técnica Operativa – Secretaría General.

Que dicho personal fue transferido al ámbito de la Secretaría General mediante Decreto Provincial N° 1034 de fecha 23 de junio de 2000.

Que por Decreto Provincial N° 098 de fecha 19 de enero de 2001, se aprobó la estructura orgánica de la Subsecretaría Técnica Operativa.

Que mediante Decreto Provincial N° 1423 de fecha 06 de agosto de 2001 se incorporó la Coordinación Provincial de Comedores Escolares y Copa de Leche a la mencionada Subsecretaría.

Que mediante Decreto Provincial N° 1246 de fecha 02 de agosto de 2000, se establecieron pautas y misiones y funciones para el personal P.O.M. y S..-

Que del análisis realizado surge la necesidad de implementar nuevas pautas como así misiones y funciones, tendientes a optimizar y lograr la mayor eficiencia y eficacia del servicio.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado del presente acto administrativo en virtud de lo dispuesto por el artículo 135° de la Constitución Provincial.

Por ello:

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR
D E C R E T A :**

ARTICULO 1°.- Aprobar las misiones y funciones de la Coordinación Provincial de Comedores Escolares y Copa de Leche, según Anexo I del presente.

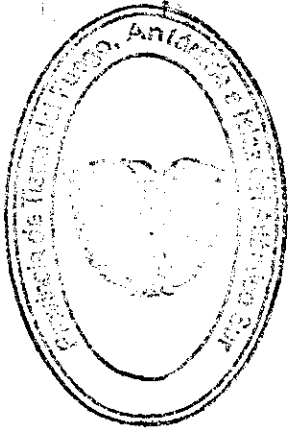
ARTICULO 2°.- Aprobar las misiones y funciones del Personal Obrero, Maestranza y Servicios; y personal jerárquico, dependiente de la Subsecretaría Técnica Operativa – Secretaría General, según Anexos I a VIII.

ARTICULO 3°.- Establecer que en los establecimientos educacionales provinciales donde se deba prestar el servicio, se contará con un agente cada 100 matrículas



Handwritten signature
**NAVARRETE HECTOR MIGUEL
JEFE DIVISION
ARCHIVO GENERAL**

////



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

////

o fracción no menor de 60, tomándose en cuenta el total de la matrícula del establecimiento, con más un agente cuando el mismo cuente con gimnasio.

ARTICULO 4º.- Derogar el Decreto Provincial N° 1246 de fecha 02 de agosto de 2000, a partir de la fecha del presente.

ARTICULO 5º.- Establecer que las tareas a realizar y horarios del personal P.O.M. y S., afectados al servicio de limpieza y los comedores escolares y copa de leche, serán propuestos por los directivos de los establecimientos educacionales a través de la Secretaría de Educación, a la Secretaría General de la Gobernación.

Los directivos fiscalizarán e informarán a nivel jerárquico y al superior jerárquico de P.O.M. y S., cuando surjan imprevistos, dando las indicaciones necesarias para evitar inconvenientes en el servicio.

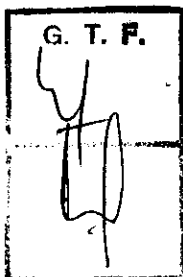
ARTICULO 6º.- Establecer que las solicitudes de Justificaciones, Licencias y Franquicias previstas en el Decreto Nacional N° 3413/79, deberán ser presentadas a la dirección del establecimiento educacional, la cual será evaluada de acuerdo a las necesidades de servicio; y a través de la vía jerárquica serán remitidas a la Secretaría General para su autorización. Los permisos de salida por razones particulares, serán autorizados por la dirección del establecimiento educacional, quien deberá verificar que no se resienta el servicio por la salida temporal del agente.

ARTICULO 7º.- La Secretaría del establecimiento será responsable de llevar el libro de asistencia del personal P.O.M. y S., debiendo remitir a la Dirección General de Administración dependiente de la Secretaría General, el parte diario de novedades.

ARTICULO 8º.- Comunicar, dar al Boletín oficial de la Provincia y archivar.

591

DECRETO N° _____

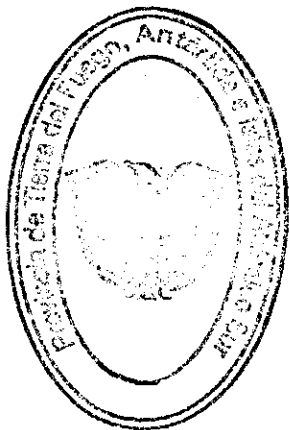


[Handwritten signature]
Hector Gaspar Cardoso
Ministro de Economía
Obras y Servicios Públicos

[Handwritten signature]
Carlos Manfredotti
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

[Handwritten signature]
NAVARRETE HECTOR MIGUEL
JEFE DIVISION
ARCHIVO GENERAL

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO I

DECRETO N° 591

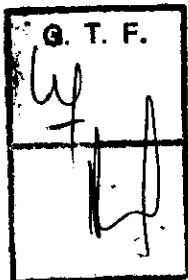
UNIDAD ORGANICA: COORDINACION PROVINCIAL DE COMEDORES ESCOLARES Y COPA DE LECHE.

MISIONES: Asistir a la Secretaría General de la Gobernación en todo lo concerniente al funcionamiento de los comedores escolares y copa de leche.

FUNCIONES:

- 1 - Realizar la supervisión de las tareas que demanda el servicio de comedores escolares y copa de leche.
- 2 - Llevar el registro de las matrículas de alumnos por cada establecimiento educacional provincial.
- 3 - Verificar y controlar los alimentos entregados a cada establecimiento en cuanto a cantidad y calidad, verificando el vencimiento de los productos, conforme a las matrículas.
- 4 - Monitorear y supervisar permanentemente que se brinde una dieta equilibrada conforme las necesidades de los niños.
- 5 - Supervisar la correcta higiene dentro de los sectores de cocina y comedores.
- 6 - Velar por la conservación de los bienes edilicios, mobiliario y elementos de trabajo del sector.
- 7 - Conducir al personal afectado a los comedores escolares y copa de leche, a fin de lograr la máxima eficiencia, conforme las directivas emanadas por la superioridad.
- 8 Preparar el informe pormenorizado, mensual y anual, de todas las necesidades para los comedores escolares, adecuado a las matrículas.
- 9 - Colaborar con la Secretaría General en coordinación con el Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos, en las licitaciones para la adquisición de bienes y servicios del sector.
- 10 - Verificar que el personal cuente con la Libreta Sanitaria en vigencia.
- 11 - Llevar el registro y control de la documentación del sector.
- 12 - Llevar el archivo de la documentación del sector.
- 13 - Mantener informada a la superioridad de toda novedad que se registre en el sector.
- 14 - Realizar el cronograma de la Licencia Anual Reglamentaria del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades de servicio.
- 15 - Cumplir toda orden emanada por la superioridad relacionada al sector.

NAVARRETE HECTOR MIGUEL
JEFE DIVISION
ARCHIVO GENERAL

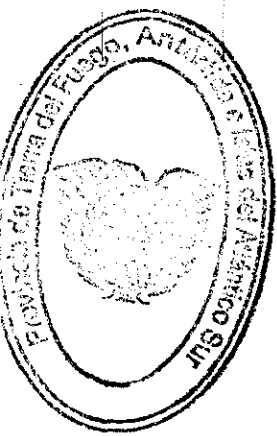


Hector Gaspar Cardozo
Ministro de Economía
Obras y Servicios Públicos

Carlos Manfredotti
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO II
DECRETO N° **591**

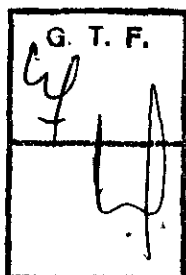
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO COMEDORES ESCOLARES Y
COPA DE LECHE USHUAIA.

MISIONES: Asistir a la Coordinación Provincial de Comedores Escolares y
Copa de Leche en todo lo atinente al funcionamiento de los comedores escolares en
la ciudad de Ushuaia.

FUNCIONES:

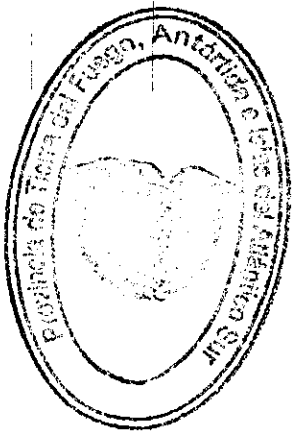
- 1 - Supervisar al personal afectado al sector de cocina y los comedores escolares.
- 2 - Supervisar la higiene de los sectores de cocina y comedores.
- 3 - Llevar el control de alimentos.
- 4 - Notificar al personal de toda reglamentación relacionada al sector y de toda normativa producida por la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- 5 - Controlar que las raciones de alimentos concuerden con las matrículas de cada establecimiento.
- 6 - Llevar el registro de la documentación del sector.
- 7 - Llevar el archivo de la documentación del sector.
- 8 - Realizar en tiempo y forma el despacho de toda la documentación que ingrese o egrese del área.
- 9 - Realizar la verificación de la documentación correspondiente al personal, previo a la remisión al área pertinente.
- 10 - Supervisar permanentemente la situación de revista del personal de los comedores escolares y copa de leche, informando de toda novedad a la superioridad.
- 11 - Mantener informada a la superioridad de toda novedad que se registre en el sector.
- 12 - Confeccionar el cronograma de la Licencia Anual Reglamentaria, de acuerdo a las directivas recibidas.
- 13 - Cumplir toda orden emanada por la superioridad relacionada con el sector.

NAVARRETE HECTOR MIGUEL
JEFE DIVISION
ARCHIVO GENERAL



Hector Gaspar Cardozo
Ministro de Economía
Obras y Servicios Públicos

Carlos Manfredotti
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

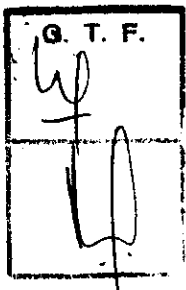
ANEXO III
DECRETO Nº 591

UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO COMEDORES ESCOLARES Y
COPA DE LECHE RIO GRANDE.

MISIONES: Asistir a la Coordinación Provincial de Comedores Escolares y Copa de Leche en todo lo atinente al funcionamiento de los comedores escolares en la ciudad de Río Grande.

FUNCIONES:

- 1 - Supervisar al personal afectado al sector de cocina y los comedores escolares.
- 2 - Supervisar la higiene de los sectores de cocina y comedores.
- 3 - Llevar el control de alimentos.
- 4 - Notificar al personal de toda reglamentación relacionada al sector y de toda normativa producida por la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- 5 - Controlar que las raciones de alimentos concuerden con las matrículas de cada establecimiento.
- 6 - Llevar el registro de la documentación del sector.
- 7 - Llevar el archivo de la documentación del sector.
- 8 - Realizar en tiempo y forma el despacho de toda la documentación que ingrese o egrese del área.
- 9 - Realizar la verificación de la documentación correspondiente al personal, previo a la remisión al área pertinente.
- 10 - Supervisar permanentemente la situación de revista del personal de los comedores escolares y copa de leche, informando de toda novedad a la superioridad.
- 11 - Mantener informada a la superioridad de toda novedad que se registre en el sector.
- 12 - Confeccionar el cronograma de la Licencia Anual Reglamentaria, de acuerdo a las directivas recibidas.
- 13 - Cumplir toda orden emanada por la superioridad relacionada con el sector.

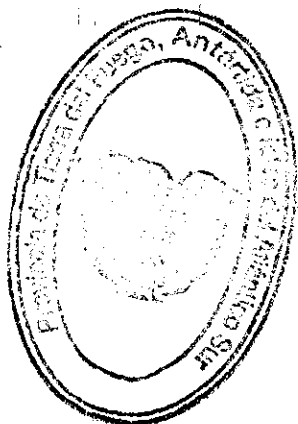


Hector Gaspar Cardozo
Ministro de Economía
y Servicios Públicos

NAVARRETE HECTOR MIGUEL
JEFE DIVISION
ARCHIVO GENERAL

Carlos Manfredotti
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO IV

DECRETO N° 591

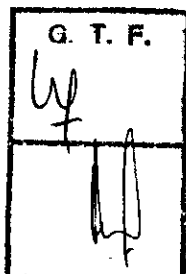
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACION P. O. M. y S.
USHUAIA.

MISIONES: Asistir a la Secretaría General en todo lo atinente al funcionamiento del servicio de limpieza en los establecimientos educacionales de la ciudad de Ushuaia.

FUNCIONES:

- 1 - Supervisar diariamente todas las tareas de higiene y aseo en los establecimientos educacionales de Ushuaia, a fin que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- 2 - Velar por la conservación de los bienes edilicios, mobiliario y elementos de trabajo de los establecimientos.
- 3 - Mantener informada a la Secretaría General sobre cualquier novedad del sector.
- 4 - Supervisar las tareas de mantenimiento, reparaciones ligeras de mobiliario, electricidad, pintura, albañilería, cerrajería y de toda tarea que corresponda realizar, no canalizada a través del Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos.
- 5 - Supervisar al personal P.O.M. y S. destacado en el servicio de limpieza de los establecimientos educacionales, excepto el personal afectado al sector de cocina y comedores.
- 6 - Llevar el registro y control de la documentación del sector y de la Dirección de Despacho y Contable, por ausencia de su titular.
- 7 - Llevar el archivo de la documentación del sector.
- 8 - Notificar al personal de toda reglamentación relacionada al sector y de toda normativa producida por la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- 9 - Realizar en tiempo y forma el despacho de toda la documentación que ingrese o egrese del área.
- 10 - Realizar la verificación de la documentación correspondiente al personal, previo a la remisión al área pertinente.
- 11 - Supervisar permanentemente la situación de revista del personal P. O. M. y S., informando en forma inmediata de toda novedad a la superioridad.
- 12 - Confeccionar el cronograma de la Licencia Anual Reglamentaria, de acuerdo a las directivas recibidas.
- 13 - Cumplir toda orden emanada por la superioridad relacionada con el sector.

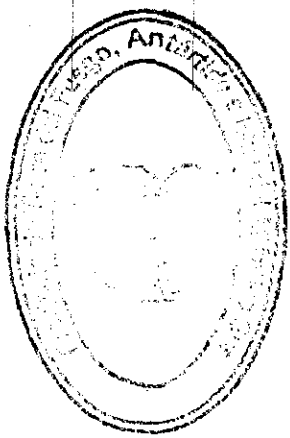
NAVARRETE HECTOR MIGUEL
JEFE DIVISION
ARCHIVO GENERAL



Hector Gaspar Cardozo
Ministro de Economía
Obras y Servicios Públicos

Carlos Manfredotti
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO V

DECRETO N° 591

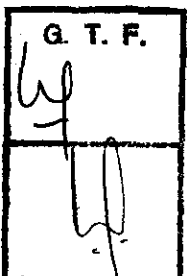
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO ADMINISTRACION P. O. M. y S.
RIO GRANDE.

MISIONES: Asistir a la Secretaría General en todo lo atinente al funcionamiento del servicio de limpieza en los establecimientos educacionales de la ciudad de Río Grande.

FUNCIONES:

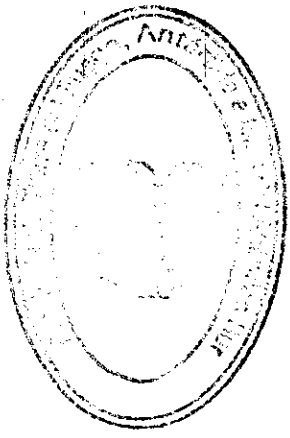
- 1 - Supervisar diariamente todas las tareas de higiene y aseo en los establecimientos educacionales de Ushuaia, a fin que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- 2 - Velar por la conservación de los bienes edilicios, mobiliario y elementos de trabajo de los establecimientos.
- 3 - Mantener informada a la Secretaría General sobre cualquier novedad del sector.
- 4 - Supervisar las tareas de mantenimiento, reparaciones ligeras de mobiliario, electricidad, pintura, albañilería, cerrajería y de toda tarea que corresponda realizar no canalizada a través del Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos.
- 5 - Supervisar al personal P.O.M. y S. destacado en el servicio de limpieza de los establecimientos educacionales, excepto el personal afectado al sector de cocina y comedores.
- 6 - Llevar el registro y control de la documentación del sector y de la Dirección de Despacho y Contable, por ausencia de su titular.
- 7 - Llevar el archivo de la documentación del sector.
- 8 - Notificar al personal de toda reglamentación relacionada al sector y de toda normativa producida por la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- 9 - Realizar en tiempo y forma el despacho de toda la documentación que ingrese o egrese del área.
- 10 - Realizar la verificación de la documentación correspondiente al personal, previo a la remisión al área pertinente.
- 11 - Supervisar permanentemente la situación de revista del personal P. O. M. y S., informando en forma inmediata de toda novedad a la superioridad.
- 12 - Confeccionar el cronograma de la Licencia Anual Reglamentaria, de acuerdo a las directivas recibidas.
- 13 - Cumplir toda orden emanada por la superioridad relacionada con el sector.

NAVARRETE HECTOR MIGUEL
JEFE DIVISION
ARCHIVO GENERAL



Hector Gaspar Cardozo
Ministro de Economía
Obras y Servicios Públicos

Carlos Manfredotti
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

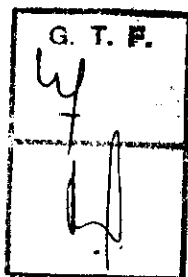
ANEXO VI

DECRETO N° 591

El personal P.O.M. y S. dependiente de los Departamentos Administración P.O.M. y S. Ushuaia y P.O.M. y S. Río Grande, tendrá las siguientes funciones.

FUNCIONES:

- 1 - Realizar todas las tareas de higiene y aseo en los establecimientos educacionales, a fin que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- 2 - Custodiar y velar por la conservación de los bienes edilicios, mobiliario y elementos de trabajo de los establecimientos.
- 3 - Informar al Jefe de Departamento sobre cualquier novedad relacionada con el sector.
- 4 - Realizar las tareas de mantenimiento, reparaciones ligeras de mobiliario, electricidad, pintura, albañilería, cerrajería y de toda tarea que corresponda realizar, no canalizada a través del Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos.
- 5 - Cumplir toda orden emanada por la superioridad relacionada con el sector.



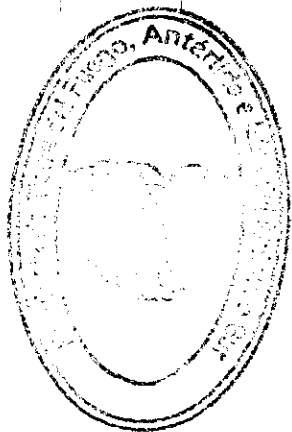
Hector Gaspar Cardozo
Hector Gaspar Cardozo
Ministro de Economía
Obras y Servicios Públicos

Carlos Manfredotti
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

Navarrete Hector Miguel
NAVARRETE HECTOR MIGUEL
JEFE DIVISION
ARCHIVO GENERAL

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

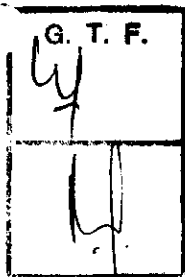
ANEXO VII

DECRETO N° 591

El personal P.O.M. y S. dependiente de los Departamentos Comedores Escolares y Copa de Leche de Ushuaia y Río Grande, tendrá las siguientes funciones.

FUNCIONES:

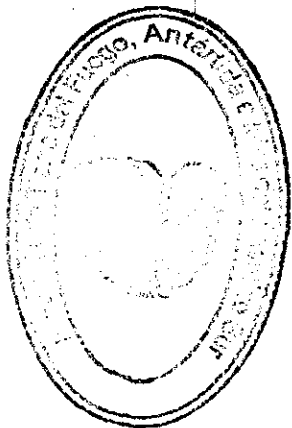
- 1 - Realizar las tareas de higiene de los sectores de cocina y comedores.
- 2 - Realizar las tareas que demanda el servicio de comedores escolares y copa de leche, conforme las ordenes impartidas.
- 3 - Preparar las raciones de alimentos conforme las matrículas de cada establecimiento, informadas por la superioridad.
- 4 - Verificar el buen estado de los alimentos recibidos.
- 5 - Velar por la conservación de los bienes edilicios, mobiliario y elementos de trabajo del sector.
- 6 - Mantener informada a la superioridad de toda novedad que se registre en el sector.
- 7 - Cumplir los horarios que le fije la Jefatura de Departamento para la prestación de servicios.
- 8 - Cumplir toda orden emanada por la superioridad relacionada con el sector.



Hector Gaspar Cardoso
Hector Gaspar Cardoso
Ministro de Economía
Obras y Servicios Públicos

Carlos Manfredotti
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

Navarrete Hector Miguel
NAVARRETE HECTOR MIGUEL
JEFE DIVISION
ARCHIVO GENERAL



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

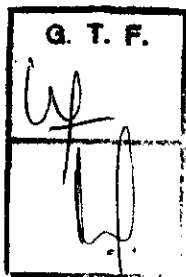
ANEXO VIII
591
DECRETO N°

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE DESPACHO Y CONTABLE.

MISIONES: Asistir a la Subsecretaría Técnica Operativa en todo lo concerniente al área.

FUNCIONES:

- 1 - Entender en toda cuestión de índole administrativa.
- 2 - Supervisar el despacho general y toda documentación administrativa sujeta a decisión superior, así como verificar y controlar los proyectos de instrumentos legales y documentación administrativa, que deban refrendar el titular de la jurisdicción.
- 3 - Registrar y autenticar sus actos administrativos.
- 4 - Colaborar con la gestión presupuestaria del área.
- 5 - Intervenir en la compra y contratación de bienes y servicios, conforme las normas en vigencia.
- 6 - Llevar el registro, control y estado de aseguramiento del patrimonio del área.
- 7 - Proponer la adecuación de sistemas y procedimientos administrativos que tiendan a mejorar los niveles de eficiencia operativa.
- 8 - Efectuar el control del personal del área y mantener actualizada la información relativa a la misma.
- 9 - Llevar el registro de ingreso y egreso de la documentación del área.
- 10 - Llevar el archivo de toda la documentación del área.
- 11 - Confeccionar el cronograma de la Licencia Anual Reglamentaria, de acuerdo a las directivas recibidas.
- 12 - Realizar toda tarea encomendada por la superioridad relativa al sector.



NAVARRETE HECTOR MIGUEL
JEFE DIVISION
ARCHIVO GENERAL

Hector Gaspar Cardozo
Ministro de Economía
y Servicios Públicos

Carlos Manfredotti
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas