

DISPOSICION N° 126/09

Bs. As., 6/3/2009.

VISTO el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por el Decreto N° 109 del 18 de diciembre de 2007, la Disposición de Presidencia N° 890/08, el Acta N° 14 correspondiente a la reunión extraordinaria celebrada por la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera -CoPIC- en fecha 9 de febrero de 2009; y

CONSIDERANDO:

Que por el artículo 89 del CCTS el INTI, previa consulta a las entidades sindicales en el seno de la CoPIC, debe establecer el Reglamento de Guardia Técnica.

Que en tanto ello ocurra y por tratarse de servicios esenciales que no pueden ser interrumpidos ni suspendidos, esta Presidencia dictó la Disposición citada en el Visto a efectos de poner en vigencia el Reglamento aprobado por Resolución C.D. N° 106/86.

Que luego de ser analizadas las distintas propuestas habidas, esta conducción elevó a la CoPIC Nota P N° 250/08 adjuntando, a los fines de su debida intervención, el proyecto de funcionamiento para la Guardia Técnica del Organismo.

Que conforme a los términos del Acta N° 14 de fecha 9 de febrero de 2009, la CoPIC interviene y da por concluida su misión respecto al Reglamento para el funcionamiento de la Guardia Técnica.

Que en atención a lo expuesto y cumplimentado lo previsto en el artículo 89 del CCTS, a partir del dictado de la presente deviene necesario dejar sin efecto la Disposición de esta Presidencia N° 890/08 como asimismo toda otra normativa interna que se oponga a la presente.

Que el Programa de Fortalecimiento de Centros, la Gerencia de Administración, Hacienda y Finanzas y la Subgerencia de Asuntos Legales han tomado la intervención que les compete.

Por ello, y en ejercicio de las facultades que le confiere al artículo 5, inc. b) del Decreto N° 923 del 11 de septiembre de 1997

EL PRESIDENTE DEL

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL

DISPONE:

ARTICULO 1.- Apruébase el Reglamento de funcionamiento para la Guardia Técnica del Instituto que como Anexo I se agrega y forma parte de la presente Disposición.

ARTICULO 2.- Derógase la Disposición de Presidencia N° 890/08 y toda otra normativa interna que se oponga a la presente.

ARTICULO 3.- Dése oportuno conocimiento al Consejo Directivo.

ARTICULO 4.- Regístrese, comuníquese y archívese.

Ing. Enrique M. Martínez – Presidente Instituto Nacional de Tecnología Industrial

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR GUARDIA

TECNICA DEL INTI-PTM

GENERALIDADES

1.1. OBJETIVOS Y ALCANCES DEL SERVICIO

- 1.1.1. La Guardia Técnica tiene por finalidad la supervisión del correcto funcionamiento de equipos, redes e instalaciones de la infraestructura existente en el PTM, como así también, brindar apoyo a todas las UT y UO, atendiendo las necesidades de control de los ensayos prolongados en sus laboratorios; realizando las acciones correctivas necesarias a su alcance para asegurar la operatividad del sistema y la continuidad de los procesos.
- 1.1.2. El personal asignado a Guardia Técnica deberá estar capacitado para absorber los cambios y la innovación tecnológica que se produce en forma permanente en consonancia con la alta complejidad de los activos del instituto.
- 1.1.3. Cuando se programen tareas de mantenimiento preventiva o correctiva, el sector del que dependa la Guardia Técnica (Mantenimiento) en áreas de riesgo como Estación de Media Tensión, Sub. estaciones transformadoras, Estación de entrada de gas, etc. deberá sumar, si la situación lo amerita a los agentes de turno de la guardia técnica, personal idóneo en la maniobra para evitar sobrecargas de trabajo al personal del sector.

1.2. AGENTE DE GUARDIA-TURNOS

- 1.2.1. DOTACION: La dotación total de la Guardia Técnica es de 18 personas. Por razones de operación, seguridad y tipo de tareas asignadas, los turnos de Guardia Técnica se compondrán necesariamente con 2 (dos) agentes como mínima para el funcionamiento (art. 89 d. CCTS) y no más de las que surgen por turno de acuerdo al Anexo I. De no disponerse de la dotación mínima necesaria, deberá seguirse lo prescripto en el párrafo 1.2.8. del presente capítulo.
- 1.2.2. TURNOS: el personal afectado al Sector cumplirá sus tareas en turnos que permitan cubrir las 24 horas todos los días del año. En todos los horarios y turnos se asegurará el debido descanso a los trabajadores. (ver Anexo I)
- 1.2.3. A fin de cumplir con la prestación ininterrumpida del servicio, se establecen los siguientes turnos:

Lunes a Viernes

Turno	Horario
Mañana	De 06:00 a 14:00
Tarde	De 14:00 a 22:00
Noche	De 22:00 a 06:00

Sábados, Domingos, Feriados y días no laborables

Turno	Horario
Mañana	De 06:00 a 18:00
Intermedio	De 00:00 a 22:00
Noche	De 18:00 a 06:00

- 1.2.4. A los fines de ajustarse a la normativa vigente se establece que el personal que cumpla sus tareas de lunes a viernes en horario nocturno, trabaje 4 días hábiles por semana.
- 1.2.5. En todos los casos el personal cumplirá habitualmente con un mismo turno y cuando razones extraordinarias de servicio así lo requieran, estará dispuesto a cubrir y/o cambiar de turno por el que sea necesario, a solicitud del Jefe de Guardia Técnica con la aprobación del Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 1.2.6. Se promoverá que los cambios de turno en días de Lunes a Viernes se realicen entre agentes que habitualmente cumplan turnos en esos días; y de la misma manera, que los cambios de turnos en días Sábado, Domingos, feriados y días no laborables, se realicen entre agentes que habitualmente cumplen turnos en esos días.
- 1.2.7. Cuando eventualmente se produjese la ausencia de 1 (uno) de los 2 (dos) agentes del turno entrante, los agentes del turno saliente, según sea, deberán cubrir tal ausencia, informando de inmediato a 1a Jefatura del Sector para que arbitre los medios necesarios para el debido cumplimiento del servicio, de manera de garantizar la presencia de 2 (dos) agentes por turno, no debiendo los mismos asistir a un tercer turno.

Previendo esa tercera ausencia, se deberá convocar al próximo turno a fin de asegurar su asistencia.

- 1.2.8. En el caso de quedar un sólo agente en la Guardia Técnica, este se trasladará a Portería a la espera del personal que complete la dotación mínima requerida. Esta cláusula tiene alcance para cualquiera de los turnos y de los días.

Ver Cronograma horario: Anexo I.

1.3. RESPONSABLE DEL SECTOR GUARDIA TECNICA

- 1.3.1. La Guardia Técnica contará entre sus integrantes, con un jefe quien asumirá la responsabilidad del Sector contando con la disponibilidad necesaria para garantizar el normal funcionamiento del servicio, teniendo a su cargo la organización del trabajo, diagramación del personal asignado a los turnos de guardia, enlace con la jefatura de Mantenimiento, delegación y rendición de ordenes de trabajo y toda otra función asignada al Sector.
- 1.3.2. Deberá firmar diariamente los folios del Libro de Guardia a fin de tomar conocimiento de todas aquellas actividades y de los temas tratados por la Guardia Técnica.
- 1.3.3. Para la cobertura de la Jefatura del Sector, su responsable deberá contar mínimamente con Título Técnico de seis años o equivalente y siete años de experiencia como mínima a bien, demostrar su idoneidad con experiencia y antecedentes no menor a quince años en las especialidades requeridas,

1.4. LUGAR DE OPERACIONES

- 1.4.1. El local de asiento de la Guardia Técnica estará ubicado estratégicamente en una zona que permitirá cubrir en forma eficiente e inmediata la atención de servicios esenciales para el Instituto.
- 1.4.2. La oficina deberá tener las dimensiones suficientes para contener sala de estar, taller y baño, vestuario provisto de ducha, con ventilación apropiada y ventanas al exterior y todos los equipamientos necesarios para la gestión.

2. FUNCIONES DEL SECTOR

- 2.1. Garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales las 24 horas del día durante todo el año, entendiéndose como esenciales a estos efectos, energía eléctrica, gas, agua potable, telecomunicaciones, equipos de climatización de laboratorios y ensayos encomendados.
- 2.2. Realizar los recorridos de rutina cada dos (2) horas para cumplir con las funciones asignadas.
- 2.3. Controlar los ensayos fuera del horario oficial del Instituto, por requerimiento de los Centros de Investigación, quienes deberán proveer el manual de procedimientos y/o instrucciones escritas tanto para el monitoreo y control como en la emergencia. El requerimiento de este control se ejecutará mediante los procedimientos vigentes en el Instituto.
- 2.4. Realizar el mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de orden menor de los equipos en funcionamiento.
- 2.5. Intervenir en las emergencias con otros grupos de mantenimiento, cuando las tareas asignadas al sector lo permitan.

3. DESCRICION DE LAS TAREAS A REALIZAR

- 3.1. Controlar las subestaciones transformadoras de energía eléctrica que abastecen a todos los edificios del PTM, verificando que los valores sean los adecuados.
- 3.2. Controlar el normal funcionamiento de equipos de bombeo e instalaciones para el abastecimiento de agua potable a todos los edificios del PTM, con los valores adecuados de caudal y presión.
- 3.3. Controlar el abastecimiento de gas natural en la red interna del PIM y verificar el funcionamiento de la cabina de medición de la empresa proveedora del fluido.
- 3.4. Controlar el funcionamiento de la central telefónica fuera del horario normal del Instituto.
- 3.5. Recorrer las salas donde haya equipos de aire acondicionado centrales y calderas para climatizar laboratorios, realizando la operación y control de los mismos.
- 3.6. Recorrer las instalaciones del PTM previniendo incidentes o descuidos que pudieran afectar equipos e infraestructuras, como ser, cortocircuitos, escapes de gas, pérdidas de agua, filtraciones, altas temperaturas y principios de incendio, etc.
- 3.7. Reparación eventual de desperfectos técnicos durante las 24 horas, siempre y cuando no se afecten las tareas precedentes.

4. DEBERES ESPECÍFICOS

- 4.1. Se dispondrá de un Libro de Guardia foliado para la transmisión de información de rutina y novedades de un turno a otro, firmado por los agentes entrantes y salientes.
- 4.2. El personal correspondiente de cada turno, volcará en el libro de guardia de puño y tetra, las novedades que se produzcan en su horario laboral, no se asentarán los trabajos rutinarios, salvo que ocurran novedades en los mismos.
- 4.3. Media hora antes de finalizar el turno, se confeccionará y firmará (con aclaración) por los agentes del turno, el parte de información de las actividades desarrolladas, asentando fecha y hora. El mismo deberá ser elevado al Jefe de Mantenimiento a través del Jefe de Guardia Técnica.

- 4.4. Todas las anotaciones se realizaran en tinta. En caso de error no se debe borrar, habrá que tachar cruzando lo escrito y firmando al costado.
- 4.5. El libro de guardia, se conservara en el lugar asignado a Guardia Técnica donde se transferirá de un turno a otro.
- 4.6. Es responsabilidad de los agentes de Guardia Técnica, examinar el libro desde el momento en que se hace cargo del turno y allanar personalmente cualquier duda con el personal del turno saliente.
- 4.7. En el libro de guardia se asentaran todas las órdenes de servicios no rutinarias para los sucesivos turnos, las mismas, deberán estar firmadas por los agentes de guardia y la jefatura del Departamento. Los textos serán breves, claros y concisos.
- 4.8. Todos los jueves antes de las 15 horas, el responsable del sector presentara a la jefatura de mantenimiento la planilla con los horarios que deberán cumplir los agentes de guardia técnica la semana siguiente.
- 4.9. El personal participara de actividades de capacitación y actualización permanente. El INTI arbitrará y garantizará los medios necesarios para que el personal de Guardia Técnica acceda a la capacitación que resulte acorde a las tareas que desarrolle el Sector. El personal se capacitará en toda aquella disciplina que se considere conveniente para complementar su formación. Se pondrá especial atención a la capacitación en higiene y seguridad y primeros auxilios.

5. SUPLEMENTO POR FUNCION ESPECIFICA

- 5.1. Dado las características propias de las tareas asignadas al Sector de Guardia Técnica a los agentes que la integren, se les reconocerá un suplemento por Función Especifica en virtud del Nomenclador que oportunamente establezca el Estado Empleador para el Sector, conforme a los términos del art. 75 del C.C.T.S. homologado por Decreto 109/07.

6. SERVICIO EN FIESTAS DE FIN DE AÑO

A efecto de ser equitativos con la carga que representa trabajar en estas fiestas, quienes cubran servicio deberán intercambiar sus turnos de guardia de acuerdo al siguiente ejemplo:

Quienes el 24/12 y 25/12 cubrieron turno de Noche.

Deberán el 31/12 y 1º/01 cubrir turno de Mañana y viceversa.

Los agentes del turno tarde al año siguiente deberán cubrir el turno Noche, rotando con el turno Mañana como ya se ejemplificó.

7. EQUIPAMIENTO Y OTROS ELEMENTOS DE SEGURIDAD

- 7.1 Se deberá proveer al personal de:

2 equipos de ropa (camisa y pantalón) por año.

2 pares de calzado de seguridad (suela bidensidad) por año,

1 campera de abrigo cada 2 años,

1 par de botas de lluvia cada 2 años.

1 equipo para el cuerpo de lluvia cada 2 años.

7.2. Una caja de herramientas completa para cada uno de los integrantes de Guardia Técnica.

7.3. ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Se deberá entregar a la Guardia Técnica todos los elementos de seguridad industrial necesarios, acordes con la función que cumple este sector de acuerdo a la normativa vigente y de uso obligatorio por parte del agente.

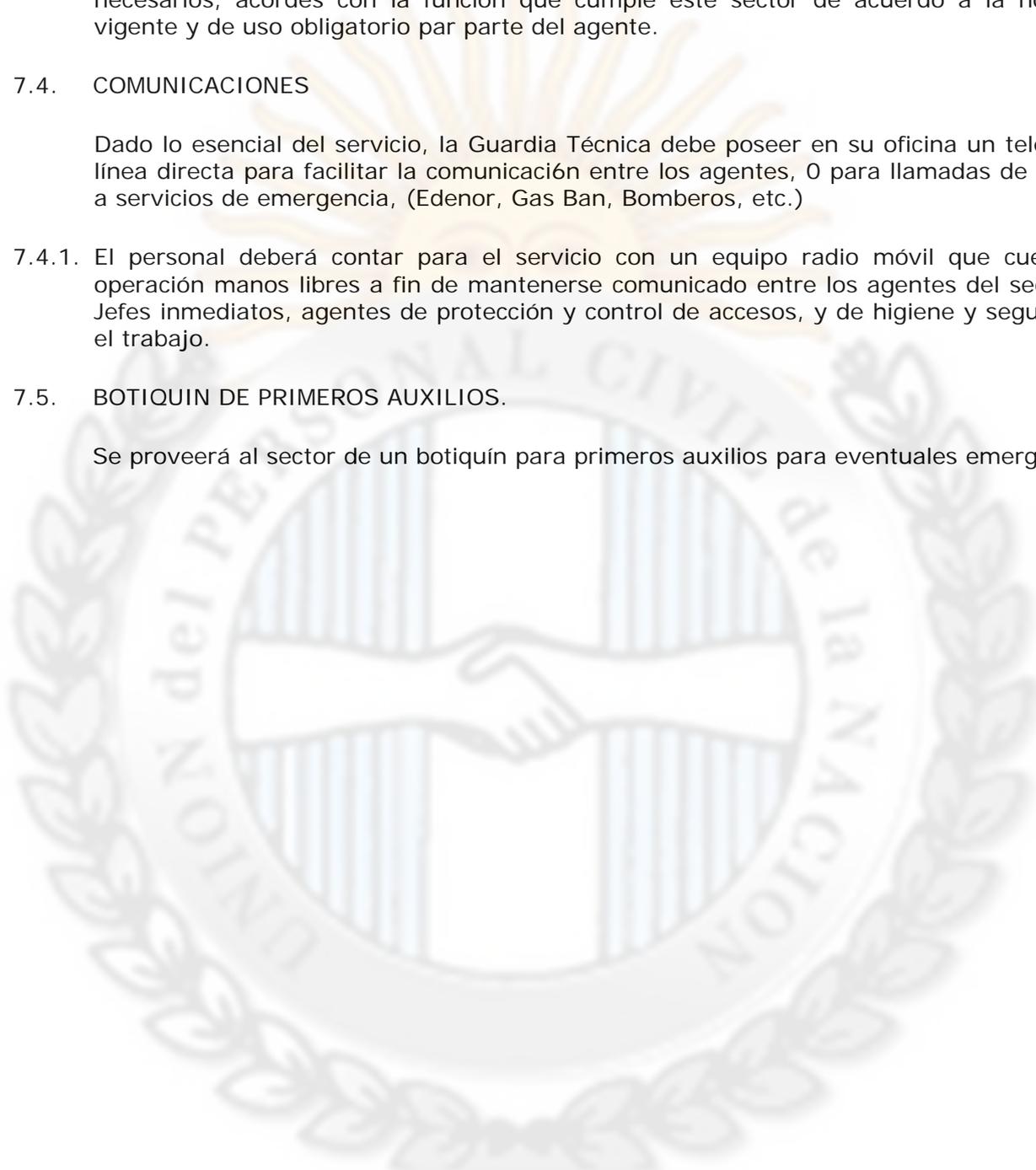
7.4. COMUNICACIONES

Dado lo esencial del servicio, la Guardia Técnica debe poseer en su oficina un teléfono de línea directa para facilitar la comunicación entre los agentes, O para llamadas de urgencia a servicios de emergencia, (Edenor, Gas Ban, Bomberos, etc.)

7.4.1. El personal deberá contar para el servicio con un equipo radio móvil que cuente con operación manos libres a fin de mantenerse comunicado entre los agentes del sector, sus Jefes inmediatos, agentes de protección y control de accesos, y de higiene y seguridad en el trabajo.

7.5. BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS.

Se proveerá al sector de un botiquín para primeros auxilios para eventuales emergencias.



CRONOGRAMA HORARIOS GUARDIA TECNICA

Plantel de Agentes	18
11 Agentes	8 horas cada uno (ver detalle)
7 Agentes	12 horas cada uno (ver detalle)
Mes tipo	30 días

Lunes a Viernes		Horario	hs/día	hs/mes	Decreto 214/2006
Mañana	20 días hábiles	06 a 14	8	160	120 a 180 hs. Mes
Tarde	20 días hábiles	14 a 22	8	160	120 a 180 hs. Mes
Noche	16 días hábiles	22 a 06	8	128	Máximo 132 hs. Mes

Sábados, Domingos, Feriados y días no laborables					
	10 días	Horario	hs/día	hs / mes	Decreto 214/2006
Mañana		06 a 18	12	120	120 a 180 hs. Mes
Intermedio		10 a 22	12	120	120 a 180 hs. Mes
Noche		18 a 06	12	120	Máximo 132 hs. Mes

Horario	L	M	M	J	V	S	D
06-14	1 + 2 + 3	1 + 2 + 3	1 + 2 + 3	1 + 2 + 3	1 + 2 + 3		
14-22	4 + 5 + 6	4 + 5 + 6	4 + 5 + 6	4 + 5 + 6	4 + 5 + 6		
22-06	7+8+9+10	7+8+9+11	7+8+10+11	7+9+10+11	8+9+10+11		
06-18						12+13+14	12+13+14
10-22						15	15
18-06						16+17+18	16+17+18