DECRETO 4673/80

CAPITULO IV
GRUPO LOGISTICA

SECCION 1º
MISION

150- Es misión del Grupo Logística la planificación, obtención, distribución, conservación y recuperación de elementos y la supervisión de los servicios de Economato, Cocina, Talleres de mantenimiento y producción y movilidad.

151- Se desempeña como Jefe del Grupo Logística un oficial del escalafón administrativo o cuerpo general, cuyas funciones principales serán las siguientes:

1) Recepcionar los pedidos de material y elevarlos a la superioridad evaluando su urgencia, importancia y necesidad, sugiriendo un orden prioritario. A tal efecto deberá compenetrarse detalladamente de las necesidades reales y modalidades operativas permanentes o extraordinarias de las distintas secciones.

2) Supervisar el funcionamiento de los Talleres de Mantenimiento y atender la solicitud de servicios que formulen las distintas secciones, organizando los trabajos en base a un orden de prioridad que permita el máximo rendimiento de dichos Talleres, y la mayor celeridad posible en la ejecución.

3) Supervisar las actividades de la Panadería, Granja y demás actividades económicas conexas.

4) Controlar el funcionamiento del economato y la cocina, supervisando el cumplimiento de las disposiciones referentes al tipo, calidad y cantidad de alimentación.

5) Organizar los servicios de movilidad y controlar su funcionamiento.

6) Controlar la recepción, inspección, prueba, servicio, reparación; recuperación y clasificación de elementos que se reciban o existan en la Unidad.

7) Disponer el control de existencias y conservación de los materiales y elementos provistos al personal e internos, a cuyos efectos deberá coordinar las diligencias respectivas con los responsables de las secciones correspondientes.

8) Mantener en forma ordenada y permanente toda la documentación que refiera a los aspectos de su competencia.

9) Participar en la confección del anteproyecto de presupuesto de la Unidad, informando de las necesidades que estime conforme a su evaluación.

SECCION 2°
TALLERES DE PRODUCCION Y MANTENIMIENTO

152. – Es misión del Encargado de Producción y Mantenimiento el control de los sectores productivos de Panadería y Granja, y demás actividades económicas conexas, la supervisión de los trabajos en los Talleres de Mantenimiento de la Unidad y la organización de los registros de ingreso, egreso, asistencia, trabajo y conducta de los internos afectados a los mismos.

153. – Se desempeñará como Encargado de Producción y Mantenimiento un Oficial del Escalafón Profesional, del Subescalafón Trabajo y Construcciones o un Suboficial Superior del Escalafón Auxiliar, Subescalafón Intendencia.

SECCION 3º
PANADERIA

154. – Se desempeñará como Encargado de Panadería un Suboficial del Escalafón Auxiliar, Subescalafón Intendencia cuyas funciones principales serán las siguientes:

1) Dirigir, organizar y ejecutar las tareas de panificación en la Unidad, siendo responsable de que los productos alcancen el mayor nivel de calidad posible.

2) Supervisar la utilización correcta de la materia prima necesaria para la elaboración y solicitar su provisión con la antelación necesaria para evitar cualquier interrupción o entorpecimiento de la producción normal.

3) Controlar el estricto aseo y limpieza de la planta y el mantenimiento del material.

4) Propender a la enseñanza del oficio respectivo a los subalternos e internos a su cargo

SECCION 4º
GRANJA

155. – Se desempeñará como Encargado de Granja un Suboficial del Escalafón auxiliar, Subescalafón intendencia cuyas funciones principales serán las siguientes:

1) Distribuir y ordenar las tareas de explotación de la granja y quintas, la conservación de jardines y espacios verdes y demás actividades afines que se le encomienden.

2) Proponer la planificación de la producción con un criterio técnico, práctico y económico, tendiendo a que la misma satisfaga las necesidades de la Unidad y permita la colocación de excedentes a terceros.

3) Proponer el plan anual de producción y confeccionar los diagramas diarios de trabajo.

4) Propender a que los planes de trabajo se orienten a una explotación racional, moderna y adecuada a las posibilidades zonales.
5) Elaborar gráficos sobre la evolución de la producción y rendimiento del área a su cargo.

6) Llevar control diario de la existencia de animales y productos vegetales en cuanto a adquisiciones, nacimientos, desarrollo, bajas, entrega para ventas y consumo interno.

7) En caso de muerte de animales, elevar una información en la que se documentará circunstancialmente el hecho.

8) Solicitar la inmediata intervención de un facultativo cuando aparecieren enfermedades o epidemias que amenacen la existencia del ganado, a efectos de adoptar las medidas del caso.

9) Mantener a la vista del personal un detalle sobre los productos ofrecidos en venta.

10) Formular los pedidos de materiales, semillas, plantas, alimentos y demás elementos necesarios para las actividades y sus dependencias.

11) Adoptar las medidas necesarias para el cuidado, mantenimiento y conservación de la dependencia a su cargo.

12) Propiciar la participación de la Unidad en exposiciones, ferias y muestras con los productos obtenidos en la misma.

13) Propender a la capacitación técnica de los subalternos e internos a su cargo en los oficios correspondientes a su dependencia.

SECCION 5°
TALLERES DE MANTENIMIENTO

156 . – Los talleres de Mantenimiento estarán destinados a la realización de obras de construcción y refacción edilicia y a la reparación de vehículos, materiales y equipos, como asimismo a todo otro aspecto de apoyo logístico que resulte afín a su tarea.

157. – Se desempeñará como Encargado de cada Taller un Suboficial del Escalafón Auxiliar, Subescalafón Intendencia, cuyas funciones principales serán las siguientes:

1) Realizar los trabajos que se ordenen con la mayor celeridad y diligencia posible, tomando especial cuidado en el uso racional del material.

2) Informar cuando los deterioros que deban subsanarse resulten presumiblemente de actos de daño intencional, uso indebido o negligencia.

3) Solicitar la provisión de material necesario para la realización de los trabajos encomendados.

4) Mantener un inventario y registrar documentadamente toda entrada y salida de maquinarias, herramientas y materiales bajo su custodia.

5) Cuidar el orden y limpieza de las dependencias a su cargo y la correcta conservación de todos los efectos existentes en el taller.
6) Realizar los trabajos de recuperación, almacenamiento y clasificación de los elementos.

7) Propender a la capacitación técnica del personal e internos que se desempeñen en su dependencia.

SECCION 6ª
ECONOMATO

158. – Se desempeñará como Encargado del Economato un Suboficial Superior del Escalafón Auxiliar, Subescalafón Intendencia, cuyas funciones serán las siguientes.

1) Ajustar su actividad en los aspectos pertinentes, a las normas técnicas que los organismos provinciales competentes impartan en los aspectos atinentes a la alimentación.

2) Formular los pedidos de víveres conforme a las raciones que deberán elaborarse de acuerdo al menú establecido.

3) Recibir las provisiones controlando su cantidad y calidad de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas de licitación establecidas, informando de inmediato cualquier irregularidad que se advierta al respecto, pudiendo incluso rechazar o no admitir el ingreso de la mercadería hasta tanto la Superioridad resuelva al respecto.

4) Velar por la conservación de todos los víveres que se encuentren bajo su custodia y cuidar que en las dependencias a su cargo se mantenga el más estricto orden, higiene y aseo.

5) Mantener un adecuado inventario de existencias y realizar periódicamente un arqueo general de mercaderías.

6) Proponer el sistema de horarios y turnos de los cocineros y controlar su desempeño de manera tal de asegurar la máxima exigencia del servicio de alimentación, debiendo tomar en cuenta que el correcto desenvolvimiento de este aspecto operativo constituye unos de los elementos esenciales para el mantenimiento de la tranquilidad general.

7) Comunicar diariamente al cocinero de turno el menú que corresponda y el número de raciones a preparar, entregándole bajo constancia los víveres necesarios.

8) Adoptar previsiones para solucionar situaciones de emergencia de manera tal de asegurar en forma permanente la alimentación del personal e internos.

9) Concretar con el cocinero de turno cualquier modificación que deba realizarse en el menú por razones de fuerza mayor o para mejorar el menú e informar de inmediato tal circunstancia a la Superioridad, documentando debidamente las motivaciones que dieron lugar a los cambios operados.

10) No delegar a persona alguna sus funciones sin autorización de la Superioridad, debiendo en casos de licencias o ausencias prolongadas labrarse un acta en el que conste el inventario de existencias, con intervención del reemplazante y del Jefe de Logística.

SECCION 7ª
COCINEROS

159. – Se desempeñarán como Cocineros, Suboficiales del Escalafón Auxiliar, Subescalafón Intendencia, cuyas funciones principales serán las siguientes:

1) Dirigir, organizar y coordinar la reparación de comidas conforme a los menúes establecido y de acuerdo a las directivas técnicas vigentes.

2) Solicitar las mercaderías y víveres necesarios para las comidas, de acuerdo a lo determinado por el Ecónomo, y recibirlas bajo constancia.

3) Controlar el buen estado de los víveres en el momento de ser utilizados para la preparación de comidas.

4) Cuidar que se observen en la cocina las más estrictas normas de higiene, mantenimiento prolijo aseo en su persona y exigiendo tales condiciones en todo el personal e internos que se desempeñen en su sector.

5) Tomar especial cuidado en que las comidas a prepararse, sin perjuicio de ajustarse a las normas técnicas del caso, mantengan un adecuado nivel de calidad en cuanto a sabor y presentación estética, y que las mismas lleguen a sus destinatarios a la temperatura adecuada.

6) Preparar los regímenes especiales ordenados por el Servicio Sanitario.

7) Ordenar y dirigir la distribución de las comidas a los distintos sectores de la Unidad en los horarios que sobre el particular se establezcan y controlar que su provisión a los internos se lleve a cabo con equidad y corrección.

8) Mantener el orden y disciplina en el ámbito de la cocina y propender a la enseñanza y capacitación técnica del personal e internos afectados al área de su responsabilidad.

SECCION 8ª
MOVILIDAD

160. – Se desempeñará como Encargado de Movilidad un Suboficial del Escalafón Auxiliar, Subescalafón Intendencia, cuyas funciones principales serán las siguientes:

1) Planificar con anticipación y en forma coordinada con las Secciones interesadas, la afectación de los vehículos de la Unidad a las distintas comisiones, fijando un orden de prioridades en base a las necesidades del servicio.

2) Proponer a la Superioridad la designación de los choferes y controlar su desempeño.

3) Canalizar las gestiones de reparación de vehículos, coordinando con el Taller de Mantenimiento respectivo la oportunidad y prioridad con que las mismas deban realizarse.

4) Controlar el consumo de combustibles y lubricantes.

5) Llevar los registros que reglamentariamente se establezcan sobre el control del uso y mantenimiento de los vehículos.

SECCION 9ª
CHOFERES

161. - Se desempeñarán como Choferes Suboficiales o Subayudantes del Escalafón Auxiliar, Subescalafón Intendencia, cuyas funciones principales serán las siguientes:

1) Responsabilizarse de la conducción, cuidado, conservación y mantenimiento del vehículo y de la carga que transporten.

2) Mantener el vehículo a su cargo, dentro de sus posibilidades en condiciones permanentes de utilización.

3) Colaborar con el Taller de Mantenimiento respectivo, en la reparación de los vehículos en los casos en que sea necesario, sin perjuicio de subsanar por sí mismo desperfectos de fácil solución y que no requieran imprescindiblemente la detención del vehículo en el taller.

4) Conocer y respetar con la máxima fidelidad y responsabilidad las normas de conducción y de tránsito.

5) Practicar las actuaciones establecidas reglamentariamente en caso de accidentes.

SECCION 10ª
DEPOSITO

162. - Se desempeñará como Encargado de Depósito un Suboficial Superior del Escalafón Auxiliar, Subescalafón Intendencia, cuyas funciones principales serán las siguientes:

1) Recibir los materiales y equipos que deban permanecer en depósito procediendo a su registro, clasificación y ordenamiento y documentando su procedencia, estado y destino.

2) Mantener un inventario actualizado diariamente, registrando todos los elementos en los libros, ficheros o documentación que se disponga.

3) Adoptar provisiones para que el Depósito se mantenga en permanente estado de ordenamiento e higiene, disponiendo los medios necesarios para evitar los factores que atenten contra la conservación del material.

4) Solicitar la provisión del material de uso corriente en la Unidad a efectos de mantener un adecuado stock que satisfaga las necesidades normales del Instituto a fin de evitar situaciones de emergencia.

5) Mantener actualizada la documentación referente a cargos de elementos provistos a personal e internos.

6) Entregar bajo recibo el material cuya provisión sea ordenada par la Superioridad.

7) Verificar por orden de la Superioridad y en estrecha colaboración con las Secciones interesadas, el estado de materiales, prendas y efectos provistos a los internos y producir los informes correspondientes.

8) Fiscalizar la recepción, mantenimiento y reintegro de prendas y efectos traídos por los internos a la Unidad y que deban permanecer retenidos, salvo valores, como así mismo los que reciban o adquieran durante su permanencia en el Instituto y cuya guarda se le haya confiado.

9) Responsabilizarse del depósito de rezagos, proponer la baja de materiales inutilizable e intervenir en las actuaciones que se labren con tal motivo.

10) No entregar la dependencia a su cargo ni delegar su puesto a persona alguna, salvo autorización escrita de la Superioridad, y en el caso de licencia o ausencia prolongada, labrar actas con intervención del Jefe de Logística o del reemplazante respectivo.

SECCIÓN 11ª
ARSENALES

Art. 163: se desempeñara como encargado de arsenales un suboficial del escalafón auxiliar, Subescalafón intendencia, cuya funciones principales serán las siguientes:

1. Responsabilizarse del ordenamiento, cuidado y mantenimiento de armas, municiones, elementos de protección y defensa y demás materiales de arsenales los que en todos los casos deberán depositarse en dependencias de la Sección Seguridad Externa.

2. Documentar debidamente las altas y bajas de material que se produzcan y formular los pedidos necesarios para el mantenimiento de las existencias.

3. Entregar sólo bajo recibo, salvo casos de urgencia debidamente justificados y conforme lo ordene la superioridad el material de arsenales que le sea requerido para dotación integral.

4. Participar en la entrega del armamento de dotación individual que disponga la Superioridad.

5. Confeccionar y mantener actualizado el registro de tenencia y portación de armas del personal que revista en la Unidad.

6. Controlar en forma periódica y no menos de una vez por mes el estado del armamento mencionado en 4), informando sobre toda irregularidad que advierta respecto del cuidado y mantenimiento de dichos elementos por parte de los agentes.

7. En caso de resultar necesarias reparaciones al armamento, sea éste de dotación individual o integral, efectuar las refacciones que conforme a su capacidad y medios resulten posibles, o gestionar la reparación en talleres especializados dentro o fuera de la Unidad. Cuando se advierta que el deterioro puede ser resultante del mal uso, daño intencional o negligencia, elevará un informe por escrito indicando las circunstancias correspondientes.

8. Realizar los trabajos de limpieza y mantenimiento del armamento y demás material de dotación integral.

9. Solicitar la reposición del material que por sus características tengan una duración determinada, como así también del deteriorado o utilizado.

10. Participar de la instrucción del personal, sobre el uso, mantenimiento y conservación del armamento.