

## Reglamento de funciones del personal No Docente

### Resolución 2231/00 MGJE julio de 2010

#### VISTO

La Ley de Educación Provincial N°9 890 que en su Capítulo V "Personal No Docente" establece como misión asegurar el funcionamiento del Organismo Central y de las instituciones de los distintos niveles y modalidades del sistema educativo provincial y;

#### CONSIDERANDO

Que por Resolución N° 4052 CGE del 30 de diciembre de 2009 se reconoce la Comisión encargada de proyectar un Régimen de Revista para el Personal No Docente dependiente del Consejo General de Educación;

Que la citada Comisión estuvo integrada por representantes del Consejo General de Educación; Asociación Trabajadores del Estado (ATE) y Unión del Personal Civil de la Nación (UPCN);

Que uno de los objetivos de trabajo de esa Comisión fue proponer a este Consejo General de Educación una Reglamentación de las diversas situaciones de revista del personal No Docente dependiente de éste Organismo adecuado a las previsiones de la nueva Constitución Provincial como así del Régimen de Regulación del Empleo Público Provincial Ley N° 9 755, modificada por Ley N° 9 811;

Que la Comisión presentó una propuesta referida a la identificación de las diversas funciones

del personal no docente, estableciendo sus principales deberes y responsabilidades en las oportunidades en que se lo estimó conveniente;

Que la clasificación de funciones se adecúa a los Agrupamientos establecidos por el Marco Regulatorio del Empleo Público Provincial Ley N° 9 755, modificada por la Ley N° 9 811;

Que dentro del Agrupamiento Administrativo y Técnico se establecieron las funciones de: Personal Administrativo, Personal de Mantenimiento, Ecónomos, Mayordomos y Encargados de Depósito;

Que dentro del Agrupamiento de Servicios Auxiliares se acordaron las funciones de: Choferes, Ordenanzas, Serenos, Personal de Campo y Personal de Cocina;

Que la propuesta también fija las condiciones para determinar la dotación de Ordenanzas en los establecimientos educativos;

Que por lo tanto, es necesario establecer una adecuada reglamentación pues resulta imprescindible a fin de armonizar los diferentes criterios imperantes en la materia;

Que el presente proyecto constituye un instrumento idóneo en el desarrollo de la carrera del personal no docente del Organismo Central, de

las Direcciones Departamentales de Escuelas y de las instituciones de los distintos niveles y modalidades del sistema educativo provincial, dado que incluye reglas tendientes a jerarquizarla;

Que la propuesta armoniza con los esquemas adoptados por la jurisdicción nacional y provincial más avanzada en la materia;

Que el Departamento Asuntos Legales ha tomado la intervención de su competencia;

Que las Señoras Vocales del Organismo disponen el dictado de la presente Norma Legal;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones emergentes del Artículo 263º de la Constitución de la provincia de Entre Ríos y del Artículo 166º, inciso k) de la Ley Provincial de Educación Nº 9890 que faculta al CGE para designar y promover al personal docente y administrativo de su dependencia;

**Por ello;**  
**EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN RESUELVE:**

**Artículo 1** - Aprobar el "Reglamento de funciones del Personal No Docente" correspondiente al Escalafón Administrativo y sus agrupamientos del Organismo Central, de las Direcciones Departamentales de Escuelas y de las instituciones de los distintos niveles y modalidades del sistema educativo provincial, obrante como Anexo I y II de la presente Resolución.

**Artículo 2** - Registrar, comunicar y publicar en el Boletín Oficial y remitir copia autenticada a: Presidencia, Vocalía, Secretaría General, Dirección de Recursos Humanos, Coordinación de Informática y Sistemas, Dirección de Gestión Presupuestaria y Contable, Dirección de Ajustes y Liquidaciones, Coordinación de Servicios Genera-

les e Intendencia, Direcciones de Nivel, Dirección de Planeamiento Educativo, Departamentos: Presupuesto, Auditoría Interna, Asuntos Legales, Estadística y Censo Escolar, Legalización, Homologación, Competencia Docente e Incumbencias Profesionales de Títulos y Equivalencias de Estudios, Centro de Documentación e Información Educativa, Direcciones Departamentales de Escuelas.

**ANEXO 1**

**I - DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1** - El presente Reglamento regula la revista del personal no docente dependiente del Consejo General de Educación de Entre Ríos comprendido en los diversos Agrupamientos del Marco Regulatorio del Empleo Público Provincial (Ley NO 9.755), cuya misión consiste en asegurar el funcionamiento administrativo de sus organismos dependientes y de las instituciones educativas. Se considera en esta situación a los agentes que tienen a su cargo gestiones de tramitación administrativa; trabajos de mantenimiento general; limpieza y ordenamiento; tareas rurales; serenos; choferes y conductores de maquinaria agrícola; como así funciones afines y similares.

**Artículo 2** - Los cargos para el Personal No Docente de Educación se crearán conforme a las normas vigentes y según las necesidades del servicio educativo, teniendo presente, en cada Establecimiento, su superficie, estructura edilicia, espacios verdes, etc.

**Artículo 3** - El Consejo General de Educación programará anualmente acciones de capacitación y perfeccionamiento de su personal técnico y administrativo, tendiente a mejorar su eficiencia.

**II - INGRESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 4** - El ingreso y promoción del Personal No Docente de Educación se realizará conforme a la normativa a dictarse en materia de concursos, dentro del marco prefijado por la Constitución Provincial (Artículo 263 y conexos), por la Ley de Educación Provincial Nº 9890 (Artículo 166-k y conexos) y por el Marco Regulatorio del Empleo Público Provincial (Ley Nº 9755) y por las futuras normas que se dicten en la materia.

**Artículo 5** - El Personal No Docente de Educación percibirá todos los adicionales que correspondan conforme a las normas salariales que establezca el Poder Ejecutivo Provincial.

**Artículo 6** - Se asegurará la provisión de ropa o uniformes y de utensilios de trabajo conforme a la reglamentación que dicte el Poder Ejecutivo provincial.

**Artículo 7** - Las suplencias del personal No Docente en cargos que reúnan el carácter de servicio crítico, serán cubiertas por el Consejo General de Educación conforme a la normativa que se dictará en materia de concursos.

**III - PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO**

**Artículo 8** - La asignación de funciones al personal con revista en funciones administrativas y técnicas se realizará de conformidad a las previsiones del Marco Regulatorio del Empleo Público Provincial (Ley Nº 9755) u otro que lo reemplace y en concordancia con las competencias adjudicadas a los diversos organismos del Consejo General de Educación en la estructura orgánica aprobada por Resolución Nº 2860/08 CGE.

**Artículo 9** - Cuando los agentes que, conforme sus funciones, deban revistar en el Agrupamiento

Administrativo y Técnico, carezcan de título o certificación suficiente, deberán solicitar al Consejo General de Educación que, previa comprobación de sus aptitudes para aquella función, certifique su idoneidad mediante Resolución fundada.

**1 - PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 10** - Son los agentes que tienen a su cargo las siguientes funciones básicas y las demás que reconozcan afinidad con ellas:

- a) Transcripción, programación y procesamiento de datos y documentos;
- b) Organización, clasificación, registro y archivo de documentación;
- c) Tramitación Administrativa en general;
- d) Gestión Contable en general;
- e) Administración de Recursos;
- f) Atención al público.

**Artículo 11** - El personal a cargo de las funciones enumeradas en el artículo precedente deberá: a) Iniciar sus intervenciones en la documentación en la cual intervenga;

b) Acreditar aptitud para el manejo de recursos tecnológicos, tales como computadoras, calculadoras, fotocopiadoras, programas informáticos, etc.;

c) Optimizar en su gestión el uso y el cuidado, de los recursos e insumos disponibles;

d) Cumplimentar íntegramente sus horarios de labor;

e) Asegurar en su gestión los principios de oficiosidad y eficiencia;

f) Establecer relaciones armónicas con el resto del personal, ajustando su accionar a reglas de urbanidad y buenas costumbres;

g) Acreditar un conocimiento básico de la normativa aplicable en la gestión administrativa y/o contable, de acuerdo a su función;

h) Atender e informar al público con eficiencia y calidad.

## 2- PERSONAL DE MANTENIMIENTO

**Artículo 12** - Son los agentes que tienen por misión principal la limpieza, mantenimiento, conservación y reparación del edificio donde funciona el Organismo Central y de los edificios de las instituciones de los diversos niveles y modalidades del Sistema Educativo Provincial como así dependencias anexas, tales como electricistas, albañiles, gasistas, cloaquistas, etc. Para el desempeño de sus funciones deberán acreditar, además de los requisitos establecidos para los agentes administrativos en general, las capacidades necesarias para el tipo de tareas que deberá realizar.

**Artículo 13** - El Consejo General de Educación tenderá a conformar gradualmente equipos de agentes especializados en reparaciones y mantenimiento de los edificios y mobiliario escolar, con dependencia directa de las Direcciones Departamentales de Escuelas, prioritariamente las que atienden a gran cantidad de servicios educativos, que tendrán por misión atender a aquellas funciones en los establecimientos escolares de las respectivas jurisdicciones.

**Artículo 14** - En los establecimientos cuya población escolar y complejidad lo justifiquen, se tenderá a la designación de aquel personal en su planta funcional.

## 3- ECÓNOMO

**Artículo 15** - Es el agente que tiene por misión principal la organización y dirección del Comedor Escolar en los Establecimientos que lo tienen institucionalizado en su estructura orgánica.

**Artículo 16** - Son funciones del Ecónomo:

a) Solicitar a la Rectoría la adquisición de comestibles, utensilios e insumos necesarios para el mes, dentro de los cinco (5) últimos días del

mes anterior y controlar su calidad y cantidad;

b) Programar los menús de comidas y sus raciones, como así las variantes previstas, asegurando su correcta preparación e higiene;

c) Establecer criterios y pautas de trabajo para la debida atención de los comensales;

d) Preservar los víveres, mobiliario, vajilla y demás elementos del servicio, comunicando oportunamente sus altas y bajas;

e) Controlar diariamente el movimiento de entrada y salida de mercaderías, utensilios y partidas asignadas, firmando y archivando la documentación respectiva;

f) Supervisar la asistencia y actividad de todo el personal de cocina y comedor, previendo posibles ausencias;

g) Producir mensualmente un informe a la Rectoría que especifique la mercadería existente en la despensa y novedades producidas en el funcionamiento del Comedor;

h) Proveer diariamente al personal de cocina y comedor de las mercaderías y utensilios necesarios para el servicio, controlando su buen uso y oportuna guarda.

## 4- MAYORDOMO

**Artículo 17** - Es el agente responsable directo de la limpieza y el orden del Establecimiento Educativo en cuya planta funcional se encuentre previsto este cargo.

**Artículo 18** - Son funciones del Mayordomo:

a) Organizar, coordinar y supervisar las actividades de ordenamiento e higiene de las diversas dependencias del Establecimiento, que deberá cumplir el personal de ordenanzas, tanto en orden a turnos, rotaciones, reemplazos, horarios y demás alternativas del servicio;

b) Organizar, coordinar y supervisar las tareas de cuidado y mantenimiento del edificio escolar, espacios verdes y demás dependencias del Establecimiento;

c) Organizar y supervisar el servicio de mensajería del Establecimiento;

d) Organizar el servicio de refrigerio para el personal;

e) Organizar, coordinar y supervisar las diligencias, comisiones, mensajerías y demás recaudos que se le encomienden, para el servicio exclusivo del Establecimiento;

F) Colaborar en las demás tareas que le sean requeridas, en tanto guarden relación con sus funciones.

## 5- ENCARGADO DE DEPÓSITO

**Artículo 19** - Es el agente que tiene a su cargo el sector de Depósito para la guarda y custodia de los materiales e insumos necesarios a la actividad escolar en los Establecimientos que lo tienen institucionalizado en su estructura orgánica.

**Artículo 20** - Son funciones del Encargado de Depósito:

a) Registrar las entradas, salidas y existencias de muebles, máquinas, herramientas, materiales, útiles, insumos y trabajos concluidos, con detalle de fecha de entrega, características, procedencia, número de orden de provisión o de trabajo, cantidad, como así fecha de salida, destino, cantidad, número del pedido de materiales o del recibo oficial de venta;

b) Entregar a los responsables de cada dependencia del Establecimiento los elementos que le sean requeridos mediante formulario firmado;

c) Labrar acta e informar acerca de los elementos devueltos en mal estado o con deterioros;

d) Solicitar precios, diligenciar los cotejos respectivos y preparar las órdenes de provisión de los elementos a adquirir;

e) Recepcionar y registrar los materiales y elementos adquiridos suscribiendo la documentación respectiva;

f) Recepcionar y registrar los trabajos por per-

sonal docente o alumnos, suscribiendo la documentación respectiva;

g) Ordenar, clasificar y codificar convenientemente los elementos guardados en depósito;

h) Asegurar el orden, higiene y seguridad en el Depósito;

i) Llevar al día los siguientes Registros: I) Inventario General de existencias en el Depósito; II) Entrada y Salida de Materiales y Bienes de Consumo; III) Entrada y Salida de Bienes de Dotación Fija; IV) Entrada y Salida de Trabajos Concluidos; V) Trabajos de Reparación, Instalación, Ampliación o Mejoras; VI) Archivo de Documentos.

**Artículo 21** - En ningún caso el Encargado de Depósito autorizará el acceso a personas ajenas al mismo ni entregará elemento alguno depositado sin presentación de la correspondiente solicitud suscripta por autoridad competente.

## IV - PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES

### 1- CHOFERES

**Artículo 22** - Son los agentes que tienen por misión principal la conducción de vehículos para el traslado de personas y el transporte de bienes.

**Artículo 23** - Son funciones del chofer:

a) Conducir el vehículo asignado;

b) Cuidar y mantener el vehículo en perfectas condiciones, siendo responsable de la mecánica ligera;

c) Comunicar a su superior inmediato cualquier anomalía observada;

d) Presentarse a los traslados preestablecidos con suficiente antelación de tiempo;

e) Cumplimentar la normativa vigente en materia de tránsito vehicular.

### 2- ORDENANZAS

**Artículo 24** - Son los agentes que tienen por misión principal realizar la limpieza y ordenamiento



to del edificio del Organismo Central y de las instituciones de los diversos niveles y modalidades del Sistema Educativo Provincial; asistir al personal docente en la atención del alumnado; realizar las diligencias necesarias para la gestión institucional; y demás funciones afines a las indicadas.

**Artículo 25** - En las escuelas mixtas se designará Personal de Ordenanzas de los dos sexos.

**Artículo 26** - En cada Establecimiento se llevará un Libro de Entradas y Salidas del Personal de Ordenanzas, en el que diariamente se registrará la firma y la hora de entrada y salida del mismo, como así observaciones que correspondan. Se considerará hora de entrada y salida el momento en que el agente inicie y finalice sus tareas del turno, o bien hora de entrada y salida en día inhábil.

**Artículo 27** - El Ordenanza cumplirá las horas de labor que le correspondan según Categoría dentro de los horarios de prestación de los servicios educativos en los distintos niveles y modalidades. Los turnos serán establecidos por la Dirección del Establecimiento, con comunicación a la Supervisión Escolar de Zona o la instancia de dependencia inmediata que corresponda. La asignación de los turnos se hará consultando las necesidades del respectivo Personal de Ordenanzas y, en caso de desacuerdo entre ellos, la Dirección del Establecimiento dará prioridad de elección a quien acredite mayor antigüedad en el Consejo General de Educación.

**Artículo 28** - Cuando razones del servicio aconsejen el cambio de turno del Personal de Ordenanzas, la Dirección del Establecimiento lo dispondrá mediante resolución fundada, con comunicación a la Supervisión Escolar de Zona o la instancia de dependencia inmediata que co-

rresponda. Dicho cambio se hará efectivo a partir del siguiente año calendario, a menos que el personal afectado pueda adecuarse al mismo en forma inmediata.

**Artículo 29** - La prestación de servicios fuera de los horarios habituales por razones escolares excepcionales dará derecho a una compensación horaria que, en días hábiles, será de una hora por cada hora trabajada y, en días inhábiles, será de dos horas por cada hora trabajada. La compensación deberá hacerse efectiva indefectiblemente dentro de los ciento veinte (120) días de prestado el servicio, en oportunidad que no afecte al mismo y respetando, cuando sea posible, la conveniencia del agente, quien podrá optar por la compensación en jornadas completas o por determinada cantidad de horas diarias, que no podrá ser menor a una (1) hora reloj por día.

**Artículo 30** - En los Establecimientos que cuenten con Comedor Escolar o Servicio de Copa de Leche, el personal de Ordenanzas debe colaborar con la Dirección del mismo, dentro de su respectivo turno, en todas las tareas de apoyatura de aquellos servicios.

**Artículo 31** - La Dirección del Establecimiento deberá distribuir equitativamente las tareas entre el personal de Ordenanzas disponible, no existiendo zonas exclusivas para cada agente.

**Artículo 32** - Corresponde especialmente al personal de Ordenanzas:

**PUNTUALIDAD**

a) Velar por la buena conservación del edificio, mobiliario, utensilios y material perteneciente al Establecimiento;

b) Efectuar todas las reparaciones menores que estén a su alcance, siempre que no impliquen riesgos a su integridad personal, especial-

mente en trabajos de altura o de electricidad, dando aviso a la Dirección en caso de no poder realizarlas por sí solo;

c) Mantener en perfectas condiciones de higiene el local escolar;

d) Atender el traslado, distribución, etc., del mobiliario, material didáctico y documentación del Establecimiento, provisión de tiza, etc.;

e) Realizar las diligencias y comisiones y atender los recaudos que se le encomienden, para el servicio exclusivo del Establecimiento;

f) Reemplazar a otros Ordenanzas en casos de ausencia, redistribuyéndose las funciones de manera adecuada. Sin perjuicio de ello, cuando la ausencia amerite una suplencia inmediata por razones o situaciones críticas, absolutamente indispensable para asegurar el normal funcionamiento de la Institución, el directivo escolar deberá solicitar en forma igualmente inmediata el reemplazo del personal ausente;

g) Colaborar en las tareas que le sean requeridas, en tanto guarden relación con sus funciones.

**Artículo 33** - En los Establecimientos Educativos que cuenten con parque o jardín, la Dirección del mismo deberá distribuir equitativamente en el Personal de Ordenanzas las siguientes tareas:

a) Cultivar, mantener y asegurar el riego -en horarios adecuados- del césped y jardín;

b) Combatir plagas;

c) Preparar pequeños almácigos y viveros;

d) Conservar adecuadamente herramientas, macetas, semillas y demás elementos necesarios para el trabajo, que se le deberán proveer;

e) Reemplazar a otros Ordenanzas en casos de ausencias, redistribuyéndose las tareas en forma equitativa.

**Artículo 34** - En la dotación del Personal de Ordenanzas de cada Establecimiento se tendrá

presente la existencia y extensión de sus espacios verdes.

**Artículo 35** - Si el Personal de Ordenanzas utilizara -previa autorización del Consejo

General de Educación- alguna dependencia del Establecimiento para vivienda personal, estará a su cargo, dentro de sus posibilidades, la vigilancia del edificio y existencias del mismo, fuera del horario escolar y en días inhábiles.

**Artículo 36** - Se excluyen de las tareas del Personal de Ordenanzas todas las dependencias del Establecimiento afectadas a residencia del Director o personal docente, o afectadas a servicios que no correspondan a la Escuela.

**Artículo 37** - La dotación de Personal de Ordenanzas a las Escuelas dependientes del Consejo General de Educación se efectuará con base en la cantidad de alumnos y de personal docente -incluyendo al personal de Educación Artística y Educación Física (maestros especiales)- correspondientes a cada unidad educativa, teniendo en cuenta la Escala de Puntaje y la Relación de Dotación inserta en el Anexo II de la presente Resolución.

### 3 - SERENOS

**Artículo 38** - Son los agentes encargados de vigilar el orden y la seguridad del edificio del Organismo Central y de las instituciones de los diversos niveles y modalidades del Sistema Educativo Provincial, especialmente durante los períodos del día en que no se desarrollan actividades y principalmente durante la noche.

**Artículo 39** - Son funciones del Sereno:

a) Velar por la seguridad e integridad de los bienes del Establecimiento en que revista durante su horario de labor;

b) Recorrer y vigilar las distintas dependencias



del Establecimiento, registrando su paso por las mismas cuando hubiere dispositivos de control; en los intervalos, permanecer en el puesto de control asignado;

c) Acentuar la vigilancia en los lugares que acusen mayor posibilidad de siniestro;

d) Dar cuenta inmediata de todo acontecimiento irregular que observare, sin perjuicio de las medidas que razonablemente pueda adoptar para subsanarlo, actuando en coordinación con el Comité de Seguridad del Establecimiento;

e) Asistir al servicio con puntualidad y no abandonarlo dentro del horario asignado;

f) Llevar regularmente Libro de Novedades ocurridas durante su horario de labor, registrando especialmente las entradas y salidas de personas, los hechos que pudieran afectar al edificio o a los bienes, etc.;

g) Cooperar en tareas auxiliares propias de los servicios generales del Establecimiento cuando las circunstancias lo hicieren necesario, siempre que ello no implique una sustitución de funciones.

**Artículo 40** - La Institución deberá garantizar el acceso a una línea telefónica externa u otro medio para la comunicación de novedades.

**Artículo 41** - El personal de serenos cumplirá el horario correspondiente a los agentes de la Administración Pública Provincial, según Categoría de revista. Dicho horario será fijado por el directivo de cada Establecimiento, priorizando la cobertura del servicio durante el tiempo en que aquél permanece cerrado. Cuando razones especiales lo justifiquen y el agente deba prestar el servicio fuera del horario habitual, resultará de aplicación el artículo 22º del presente Reglamento.

#### 4 - PERSONAL DE CAMPO:

**Artículo 42** - Son los agentes que tienen por mi-

sión principal la realización de tareas de naturaleza rural.

**Artículo 43** - Son funciones del Personal de Campo:

a) Realizar tareas de preparación de suelos; siembra y recolección; y atención de animales;

b) Ejecutar construcciones y reparaciones de instalaciones de campo;

c) Operar con la maquinaria agrícola y velar por su mantenimiento y conservación;

d) Velar por la buena conservación de maquinarias, herramientas y demás bienes de su área de trabajo;

e) Transmitir conocimientos prácticos al alumno cuando se le solicitare.

#### 5 - PERSONAL DE COCINA

**Artículo 44** - Son los agentes que tienen por misión principal preparar las comidas y realizar la limpieza y ordenamiento de las dependencias destinadas a Cocina y Comedor Escolar en los Establecimientos que lo tienen institucionalizado en su estructura orgánica.

**Artículo 45** - Son funciones del P. de Cocina:

a) Colaborar con el Ecónomo o al personal docente responsable en la elaboración de los menús;

b) Preparar el desayuno, almuerzo, merienda y cena en los horarios preestablecidos;

c) Informar al Ecónomo o al personal docente responsable de los faltantes de provisiones;

d) Asegurar el cuidado y mantenimiento del mobiliario y utensilios de uso diario;

e) Asegurar la higiene en el proceso de elaboración de los alimentos, del lugar y utensilios de servicio;

f) Controlar fechas de vencimiento de los diversos productos, dando informe al Ecónomo o al personal docente responsable de cualquier irregularidad.

## ANEXOII DOTACIÓN DE PERSONAL DE ORDENANZAS A LAS ESCUELAS ESCALA DE PUNTAJE

Puntaje	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60
Alumnos	0 a 50	51 a 100	101 a 200	201 a 300	301 a 400	401 a 500	501 a 600	601 a 700	701 a 800	801 a 900	901 a 1000	1001 a 1100	1101 a 1200	1201 a 1300	1301 a 1400 o más
Docentes A/C Grados	1 a 2	3 a 4	5 a 8	9 a 12	13 a 16	17 a 20	21 a 24	25 a 28	29 a 32	33 a 36	37 a 40	41 a 44	45 a 48	49 a 52	53 a 56 o más

## RELACIÓN DE DOTACIÓN

Puntos	Cargos
18 a 24	01
25 a 38	02
39 a 50	03
51 a 60	04
61 a 71	05
72 a 83	06
84 a 95	07
96 a 107	08
108 a 120	09
Más de 120	10

## AMPLIACIÓN POR ESPACIOS VERDES

Hasta 100 m <sup>2</sup>	08 puntos
De 101 m <sup>2</sup> a 200 m <sup>2</sup>	12 puntos
De 201 m <sup>2</sup> en adelante	16 puntos

### EJEMPLOS:

**1)** La Escuela N° 1 cuenta con:

995 Alumnos:	44 puntos
37 maestros:	44 puntos
Total:	88 puntos

**2)** La Escuela N° 2 cuenta con:

559 alumnos	28 puntos
20 maestros	24 puntos
Reconoce 66 m <sup>2</sup> de espacios verdes	8 puntos
Total:	60 puntos

A 88 puntos le corresponde siete (7) cargos.

A 60 puntos le corresponden cuatro (4) cargos.

A large white rounded rectangle containing horizontal dotted lines for writing.

A large white rounded rectangle containing horizontal dotted lines for writing.