



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

RÍO GALLEGOS,

VISTO:

El Expediente N° 637.879-CPE-09; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 0179 de fecha 28 de febrero de 1992, se crea a partir del día 1° de marzo del mismo año la División Mayordomía en los establecimientos escolares que funcionan en edificios compartidos únicamente, determinando en el Anexo que forma parte integrante de la misma las misiones y funciones del Mayordomo;

Que la autoridad de aplicación de la Resolución N° 0179/92, desapareció al ordenarse lo propio al respecto del Ministerio de Cultura y Educación;

Que en consecuencia y acorde con la vigencia del Consejo Provincial de Educación por Ley N° 2411, resulta pertinente actualizar y perfeccionar las misiones y funciones correspondientes al cargo de Mayordomo;

Que por otra parte debe revalorizarse y determinarse el rol del mayordomo, conforme lo exige la actualidad, teniendo presente que la contratación por parte de este organismo de los servicios de Limpieza, Vigilancia, Alarma, Copa de Leche en los establecimientos escolares, como así también la mayor cantidad de edificios inaugurados y la matrícula de alumnos, demanda acciones conjuntas entre la autoridad docente y el personal de Mayordomía;

Que estas acciones conjuntas propenderán al control, supervisión, coordinación y optimización del servicio y a los efectos que la información elaborada por el Mayordomo, relacionada a las necesidades que se detecten en el ámbito de los Edificios Escolares, sea recepcionada con prontitud en las Áreas Técnicas competentes de este Consejo para su intervención y solución de los problemas que se susciten;

Que el personal de mayordomía tendrá dependencia administrativa y funcional de la Dirección de Personal No Docente, oficiando de nexo entre la Institución Escolar y este organismo;

Que por lo antes expuesto corresponde extender las funciones de Mayordomía, no sólo a los establecimientos escolares que comparten el mismo edificio, sino también a los establecimientos de todos los niveles educativos dependientes de este organismo;

Que el cargo de Mayordomo deberá ser cubierto indefectiblemente por el personal de Servicios Generales más antiguo del establecimiento, o más antiguo en el agrupamiento, aunque se desempeñe en otra institución escolar y el concepto de su desempeño laboral sea excelente, circunstancia que será valorada por la Dirección de Personal No Docente;

Que para el caso que el agente no aceptara el cargo de Mayordomo, la Dirección de Personal No Docente elegirá Mayordomo de acuerdo a lo antes mencionado, es decir, entre todo el personal de los establecimientos de la localidad que corresponda;

Que en el Anexo I que forma parte integrante de la presente se señalarán las misiones y funciones del Mayordomo;

Que se debe dictar el instrumento legal pertinente;

Por ello y en uso de las facultades conferidas por la Ley Provincial 2411;

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°.- CONFIRMAR la creación de la División de Mayordomía, que fuera establecida //

//.-



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//2.-

por Resolución N° 0179 de fecha 28 de febrero de 1992, no sólo en los establecimientos escolares que comparten el mismo edificio, sino además en los establecimientos escolares de todos los niveles educativos dependientes de este organismo, cuyas misiones y funciones figuran como Anexo I que forma parte integrante de la presente.-

ARTÍCULO 2°.- DEJAR ESTABLECIDO que la División Mayordomía dependerá administrativa y funcionalmente de la Dirección de Personal No Docente del Consejo Provincial de Educación y el cargo de Mayordomo será cubierto indefectiblemente por el personal de Servicios Generales más antiguo del establecimiento, o más antiguo en el agrupamiento aunque se desempeñe en otra institución escolar y el concepto de su desempeño laboral sea excelente, circunstancia que será valorada por la referida Dirección.-

ARTÍCULO 3°.- DETERMINAR que en el caso que el agente no aceptara la Jefatura de la División Mayordomía, la Dirección de Personal No Docente elegirá Mayordomo de acuerdo a lo antes mencionado, es decir, entre todo el personal de los establecimientos de la localidad que corresponda privilegiando la antigüedad y el concepto.-

ARTÍCULO 4°.- TOME RAZÓN las distintas dependencias del Consejo Provincial de Educación, dése a conocer y cumplido, ARCHÍVESE.-

SONIA D. PLEICH
Secretaria General

Prof. ROBERTO L. BORSELLI
Presidente

RESOLUCIÓN
c.c.

N°

/09.-



ANEXO I

DIVISIÓN MAYORDOMÍA

MISIÓN:

Se encargará de ejecutar los planes y directivas impartidas por el personal Directivo Docente a cargo del establecimiento escolar, manteniendo con el personal a su cargo: portero, sereno, encargado de la copa de leche, mantenimiento, conservación (jardinería), limpieza, las condiciones de funcionalidad e higiene del edificio escolar, cuidando el patrimonio e instalaciones. Asimismo, dirigirá y supervisará el cumplimiento de todos los servicios del Personal de Maestranza, Servicios Generales y Serenos, constituyéndose en Jefe inmediato de todo el personal, cuando este dependa del Consejo Provincial de Educación.

En los casos en que, los servicios de limpieza, vigilancia, alarma y copa de leche se encuentren a cargo de Empresas Privadas o Cooperativas contratadas por el Consejo Provincial de Educación, su intervención se limitará a informar a la Dirección de Personal No Docente sobre la calidad del mismo y el efectivo cumplimiento de las exigencias que indique el respectivo Contrato celebrado, para el cual se lo proveerá de la copia del mismo.

FUNCIONES:

El Mayordomo tendrá bajo su responsabilidad al Personal de Servicios asignado al edificio donde funcionen uno o más establecimientos educativos.

Será el nexo entre la institución educativa y la Dirección de Personal No Docente, y tendrá las siguientes obligaciones especiales:

1.- Prestar servicios todos los días hábiles, dentro del horario y turno que fije la Dirección del establecimiento, cumpliendo las TREINTA Y CINCO (35) horas semanales de trabajo que determine el régimen vigente para el empleado de la Administración Pública Provincial.-

2.- Organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

3.- Orientar las tareas de limpieza y mantenimiento.-

4.- Tener a su cargo el arreglo y ajuste del mobiliario y demás elementos necesarios y útiles para las actividades escolares.-

5.- Ser el veedor y supervisor de las tareas de limpieza, del servicio de copa de leche, alarma, vigilancia que realiza la Empresa Privada o Cooperativa, certificando e informando la calidad de los mismos.-

6.- Deberá distribuir las tareas, establecer horarios de trabajo y ejecutar todas las acciones que conduzcan al mantenimiento, conservación, limpieza e higiene del edificio y de los bienes asignados al mismo. A tal fin, coordinará las acciones necesarias y evaluará los resultados con el Directivo del establecimiento educativo y la Dirección de Personal No Docente.-

7.- Tendrá a su cargo el inventario, altas y bajas de los bienes del establecimiento que serán informados conforme las normas administrativas vigente.-

8.- Confeccionará el Concepto del personal vigente.-

9.- Ayudará y suplirá en caso de urgencia y necesidad a los porteros en los trabajos que //

//.-



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//2.-

tuvieran asignados.-

10.- Organizar y supervisar el servicio de mensajería, si fuera requerido por la autoridad escolar.-

11.- Se ocupará cuando sea pertinente del cuidado de los espacios verdes y tareas de mantenimiento y reparaciones del edificio comunicando a su superior inmediato de cualquier novedad observada.-

12.- Asistir al personal Docente cuando fuera urgente y en caso necesario en la atención del alumno dentro del establecimiento.-

13.- Garantizar el servicio de copa de leche para los alumnos.-

14.- Realizar las diligencias y atender los recaudos que se le encomienden para el servicio de la institución escolar.-

15.- Colaborar en las tareas requeridas en tanto guarden relación con su función.-

16.- Llevará dos cuadernos de novedades: El primero de estos cuadernos se destinará para asentar toda aquella novedad relacionada con daños, pérdidas, deterioros etc., en las instalaciones, sistemas, equipamiento, muebles y útiles, ingreso de materiales, trabajos que estén realizando dentro del edificio escolar. El segundo cuaderno se destinará para el asiento de las novedades del personal, horarios, licencias, ausencias, permisos, accidentes, suspensiones o pedidos de sanciones. Las novedades anotadas en los respectivos cuadernos serán informadas al Director de Personal No Docente.-

17.- Asistir a los Actos Escolares, ayudando en la limpieza, arreglo y ornamentación de la institución educativa.-

18.- Cuidar con suma responsabilidad las calderas y su instrumental.-

OBSERVACIONES:

Los arreglos pequeños, ajuste de mobiliario que necesariamente deriven en la compra de elementos para tal fin, podrán ser realizados recurriendo por parte del personal que los efectúe a la compra de los mismos a quien se le reintegrará, lo que hubiera gastado con la presentación de la factura pertinente por ante la Dirección de Adquisiciones y Servicios-Dirección Provincial de Administración Presupuestaria.-

El manejo de las llaves del establecimiento escolar, apertura y cierre de las puertas de entradas y dependencias del edificio, estará a cargo exclusivamente del personal Directivo Docente o personal Docente de la institución en quien este delegue esta facultad durante el ciclo lectivo y receso escolar y/o vacacional. Podrá delegar esta facultad en el mayordomo y el manejo de llaves solo de las dependencias del edificio escolar, durante la jornada escolar y ciclo lectivo, no comprendiendo el período de receso vacacional.-

MAYORDOMO COORDINADOR:

La Dirección de Personal No Docente designará un Mayordomo Coordinador que será el encargado de hacer cumplir las misiones y funciones asignadas a los mayordomos designados en las Instituciones Educativas. Será el nexo entre los trabajadores (Mayordomos) y los superiores en la

//.-



PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Consejo Provincial de Educación

//3.-

Escuela y la Dirección de Personal No Docente.-

La designación será rotativa y el Mayordomo Coordinador durará en sus funciones UN (1) año, al cabo del cual se reintegrará a sus funciones de Mayordomo en la institución escolar que corresponda.

Se confeccionará una lista del Personal de Mayordomía en condiciones de acceder a la Coordinación conforme su antigüedad y concepto.-
