

## ACTA N°17 – EDUCACIÓN

En la ciudad de Río Gallegos a los 20 días del mes de Octubre del año Dos Mil Dieciséis, en el ámbito del Consejo Provincial de Educación (CPE), se reúnen los representantes del Poder Ejecutivo (PE), con los representantes gremiales de APAP, ATE y UPCN.

Como representantes del PE se presentan: la señora Julia Ruiz, Subsecretaria de la Función Pública, la Profesora Mónica Ochoa, Secretaria de Coordinación Administrativa del CPE, la Sra. Ana Beatriz Barrientos, Directora de Auxiliares de la Educación, el Prof. Ismael Enrique, Vocal del PE en el CPE.

Por APAP se presenta: La Sra. Vilma Bravo.

Por ATE: La Sra. Olga Reinoso, el Sr. Diego Acuña y la Sra. Susana Alvarado.

Por UPCN: el Sr. Mario José Uribe y la Sra. María Belén Quiroga

Siendo las 14:15 hs se da comienzo y como primer punto se fija como fecha para la próxima reunión el día 04 de Noviembre de 2016 a las 14:00 horas, en este mismo recinto.

Se hace entrega a los gremios de UPCN y APAP las copias de los acuerdos 162 y 163 dictados por el Consejo Provincial de Educación.

Toma la palabra UPCN y solicita que sea elevada a la paritaria central para su aprobación, la creación de un código o monto fijo remunerativo de \$ 3000, o se haga extensivo el código 274 a todo los auxiliares de la educación, que posee Desarrollo, APAP apoya la moción.

Toma la palabra ATE y solicita la creación de un código para la función de mayordomo y sub mayordomo como así también para todos los auxiliares de la educación con diferentes responsabilidades a determinarse en esta mesa.

Toma la palabra el PE y consulta a los gremios si han traído una propuesta sobre las definiciones de misiones y funciones del personal de Mayordomo Y Sub Mayordomo, dándose a continuación inicio al debate sobre estos temas.

Transcurrido el debate las partes acuerdan los siguientes puntos;

### MISIONES:

En coordinación con el directivo de establecimiento, se encargará de ejecutar los planes manteniendo con el personal a su cargo: portería, sereno, encargado de copa de leche, mantenimiento, conservación (jardinería) y limpieza, las

ATE

UPCN

Vilma Bravo

condiciones de funcionalidad e higiene del edificio escolar, cuidando el patrimonio e instalaciones. Así mismo dirigirá y supervisará el cumplimiento de todos los servicios del personal auxiliar de la educación en las áreas mencionadas, constituyéndose en el Jefe inmediato superior del mismo.

#### FUNCIONES:

El mayordomo tendrá bajo su responsabilidad al personal de portería, mantenimiento, copa de leche y limpieza asignado al establecimiento educativo.

Será el nexo entre la institución educativa y la Dirección de Personal Auxiliar de la Educación, 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 (30) horas semanales de trabajo que determine el régimen vigente según lo indicado en el Convenio Colectivo de Trabajo (CCT) 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, fijar los cronogramas de horarios del personal respetando sus turnos, 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 Auxiliar de la Educación.
7. Realizará la Evaluación del Desempeño del personal convencionado a su cargo.
8. Ayudará y suplirá en caso de urgencia y necesidad al personal bajo su dependencia en las tareas que tuviesen asignadas.
9. Llevar el control de insumos y elementos e informará al directivo acerca de sus faltantes para su pertinente reposición.
10. Se ocupará cuando sea pertinente del cuidado de los espacios verdes y tareas de mantenimiento y reparaciones del edificio comunicando a su superior de cualquier novedad observada.
11. 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

ATE

*[Signature]*

UPC.V

*[Signature]*

*[Signature]*

12. Asistir en los Actos Escolares, dentro de su carga horaria desempeñando las tareas inherentes a sus funciones.

Tal cual lo acordado en Acta n°14 de fecha 08 de Septiembre de 2016, .." se acuerda que ni los Mayordomos , ni los Sub Mayordomos , ni ningún auxiliar de la educación pueden ser responsables del manejo de llaves ..."

Sin más temas por tratar, siendo las 17:00 hs.se da por finalizada la presente reunión firmándose seis (6) ejemplares de un mismo tenor.

*[Handwritten signatures and initials]*