GUÍA DE TRÁMITES

Asignación de función de mayordomo al personal Auxiliar de Educación en establecimientos educativos

¿Qué es?

Este trámite responde a la necesidad de asignar la función de Mayordomo a Personal de Servicios Auxiliares u Obrero y Maestranza en Establecimientos Educativos que poseen diez o más agentes con mencionados tramos en su Planta Funcional. El agente designado en tal función, percibirá como retribución un adicional equivalente a una Jefatura de Departamento.

Requisitos

– Ser titular en el cargo.
– Contar con una antigüedad no menor a 5 (cinco) años en el mismo.

Normativa

Resolución Nº 4496/07 CGE- Jerarquización Personal de Servicios Auxiliares.

Resolución Nº 2231/10 CGE (Artículos 17 y 18) Reglamento de Funciones del Personal No Docente.

Resolución Nº 3353/10 CGE- Asignación Función de Mayordomo.

Contacto

Teléfono: 0343-4209324
Correo electrónico: dcsc.secretariageneral.cge@entrerios.edu.ar

Circuito administrativo

01 - Establecimiento Educativo/Mesa General de Entradas

Las autoridades del Establecimiento Educativo elevan nota a la Dirección Departamental de Escuelas correspondiente referida a la solicitud de asignación de la función de mayordomo. Posteriormente dicha nota, es remitida al departamento Mesa General de Entradas para su caratulado; quienes luego la enviarán a la Dirección de Recursos Humanos.

02 - Secretaría General

Una vez caratuladas las actuaciones y recepcionadas por la Dirección de Recursos Humanos, se realiza informe situación de revista del agente, remitiendo las mismas a Secretaría General.

03 - Dirección General de Escuelas

En esta instancia, la Secretaría General eleva la propuesta de designación de la función de Mayordomo, para ser considerada por el Director General de Escuelas. Obrando autorización de la misma, se remiten las actuaciones al Departamento Presupuesto.

04 - Departamento Presupuesto

Posteriormente el Departamento Presupuesto, informa imputación presupuestaria correspondiente y gira las actuaciones a la Dirección de Despacho para la emisión de la norma legal correspondiente.

05 - Dirección de Despacho

Una vez emitida la norma legal referida a la asignación de la función de Mayordomo, la misma es comunicada a las áreas competentes, procediendo la Dirección de Ajustes y Liquidaciones a la adecuación de la remuneración correspondiente.