

Asistir al Auditor Interno en los trabajos de auditoría no previstos en el Plan Anual de Auditoría Interna.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar al Auditor Interno sobre el avance de las acciones comprometidas.

Participar en el análisis, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

Asesorar al Auditor Interno sobre aquellos temas que le sean requeridos y asistirlo en las funciones específicas que éste determine.

Supervisar las tareas de los Subgerentes Operativos en la Ejecución de las tareas de campo. Supervisar la elaboración de proyectos de informes de auditoría.

Asistir al Auditor Interno en la capacitación permanente del Personal de la Unidad de Auditoría Interna.

Asistir al Auditor Interno en la capacitación a las distintas dependencias del Ministerio respecto a las cuestiones vinculadas al control interno.

1.2 UNIDAD DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA (UEICEE)- LEY N°5.049

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas mediante la Ley N° 5.049.

1.3 UNIVERSIDAD DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES (UnicABA) - LEY N° 6.053

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas mediante la Ley N° 6.053.

1.4 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN LEGAL E INSTITUCIONAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar en aspectos de carácter jurídico a las reparticiones del Ministerio.

Brindar asesoramiento técnico-administrativo para la articulación con las diferentes áreas y dependencias del Ministerio, con el personal docente y administrativo y con entes interorgánicos.

Realizar el control de legalidad de los aspectos legales de los proyectos de actos administrativos, que fueren sometidos a su consideración, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias correspondientes.

Realizar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos que se sometan a consideración del Ministerio.

Asesorar y realizar el control de legalidad en los proyectos de actos administrativos de obra pública, bienes y servicios, expropiaciones, desalojos administrativos y herencias vacantes correspondientes al Ministerio.

Gestionar y coordinar la información producida por el Ministerio ante los requerimientos formulados por los Organismos de Control.

Gestionar y coordinar la contestación de los pedidos de informes formulados por el Poder Legislativo, la Defensoría del Pueblo, el Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, entre otros.

Gestionar la tramitación de los requerimientos judiciales, en coordinación con la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar y coordinar la contestación de las solicitudes de Acceso a la Información Pública en el marco de la Ley N° 104 y sus modificatorias que fueren requeridas a las distintas áreas del Ministerio.

Programar la emisión, certificación y legalización de todos los títulos de los establecimientos educativos de gestión estatal y privada.

Realizar el enlace entre los lineamientos de la política educativa desarrolladas por el Ministerio y la Procuración General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la orientación jurídica y acompañamiento multidisciplinario a los/as docentes del sistema de gestión estatal.

Llevar un registro de firmas de los responsables educativos de los títulos que se expiden.

1.4.1 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS PATRIMONIALES

Descripción de Acciones

Asesorar en los aspectos legales de los procesos de compras y/o contrataciones y erogaciones que se realicen en el Ministerio.

Expedirse en las consultas legales en materia patrimonial y de contrataciones efectuadas por las áreas del Ministerio.

Elaborar y suscribir los respectivos informes de manera previa a la suscripción de los actos administrativos en materia patrimonial, contrataciones de bienes y servicios y de obra pública, convenios de índole patrimonial y los que se relacionen con inmuebles que se afectarán al servicio educativo con otras áreas de gobierno, en especial, en contratos relacionados con locaciones administrativas de inmuebles, verificando en todos los casos su encuadre en las normas legales y reglamentarias correspondientes.

Coordinar los procedimientos de expropiaciones, desocupaciones administrativas y compras directas de inmuebles destinados a servicios educativos.

Intervenir en la incorporación o enajenación de bienes de herencias vacantes destinados al servicio educativo en coordinación con la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el control de legalidad sobre las actuaciones y contratos relacionados con locaciones administrativas de inmuebles, y propiciar su registro

Custodiar y relevar el estado de los bienes de herencias declaradas vacantes, en posesión del Ministerio, de conformidad con la normativa vigente.

1.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS E INMUEBLES

Descripción de Acciones

Asesorar en el control de legalidad de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios que realice el Ministerio.

Elaborar los proyectos de informe previo a la suscripción de los actos administrativos que se refieran a procesos de contrataciones de bienes y servicios, convenios de carácter patrimonial y locaciones administrativas de bienes inmuebles que sean afectados a fines educativos.

Elaborar los proyectos de informe y el control de legalidad de los procesos de contrataciones directas de inmuebles con fines educativos, expropiaciones y desocupaciones administrativas.

Elaborar los proyectos de informe previo a la suscripción de los actos administrativos relacionados con la ejecución de servicios, modificaciones de contrato, redeterminaciones de precios, sanciones y/o penalidades, rescisiones y recursos administrativos, como así también de los actos administrativos que autoricen entrega de fondos de cajas chicas especiales y designación de responsables de fondos y transferencias.

Elaborar los proyectos de informe previo a la suscripción de los actos administrativos que se refieran a donaciones a favor del Ministerio, y préstamos de obras de arte que integran el patrimonio de los establecimientos que dependan del Ministerio.

1.4.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA OBRA PÚBLICA

Descripción de Acciones

Asesorar en el control de legalidad de los procesos de contrataciones de obra pública.

Elaborar los proyectos de informe previo a la suscripción de los actos administrativos que adjudiquen las contrataciones de obra pública.

Elaborar los proyectos de informe previo a la suscripción de los actos administrativos que aprueben los pliegos de bases y condiciones particulares, a requerimiento de las áreas del Ministerio.

Elaborar los proyectos de informe previo a la suscripción de los actos administrativos que se refieran a la ejecución y/o rescisión de contratos de obra pública, balances de economías y demasías, adicionales de obra, prórroga de plazos, modificaciones contractuales, sanciones y/o penalidades, recepción provisoria y definitiva de obras públicas, recursos administrativos y redeterminaciones de precios.

Brindar asesoramiento a las áreas que intervengan en los procesos de obra pública.

1.4.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA INMUEBLES JUDICIALIZADOS

Descripción de Acciones

Asistir en la custodia y relevamiento del estado de los bienes de herencias declaradas vacantes, en posesión del Ministerio de conformidad con la normativa vigente.

Intervenir en la tasación y exhibición de los inmuebles sujetos a subasta que forman parte del acervo de herencias declaradas vacantes, conforme la Ley N° 52 y sus modificatorias.

Intervenir, conjuntamente con la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires, en las diligencias, mandamientos de constatación, desalojos y demás medidas por las cuales se otorgue al Ministerio de Educación la posesión de bienes que integran acervos sucesorios vacantes.

Intervenir en los procesos de desocupaciones administrativas en establecimientos dependientes del Ministerio.

Elaborar proyectos de informe que se relacionen con convenios sobre inmuebles que serán afectados al servicio educativo.

Elaborar proyectos de actos administrativos e informes jurídicos relacionados con la declaración de utilidad pública de los inmuebles que forman parte del acervo de herencias declaradas vacantes que serán afectados al servicio educativo.

1.4.2 GERENCIA OPERATIVA TÍTULOS Y LEGALIZACIONES

Descripción de Acciones

Gestionar, coordinar y programar la emisión y provisión de formularios de títulos, realizar el control de legalidad y certificación de títulos, constancias, programas de estudios, certificados, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto de Nación, la Secretaría de Educación y la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología de la Nación o los que en el futuro los reemplacen.

Controlar la cantidad de títulos a emitirse en los ciclos lectivos, instrumentando, requiriendo y verificando el cumplimiento de las medidas de seguridad que deben reunir.

Administrar y mantener actualizada la nómina de las carreras y planes de estudio vigentes en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el registro de las firmas de los responsables de los establecimientos educativos de gestión pública y privada.

Gestionar la contestación de las solicitudes de información de organismo de control y/o de los requerimientos judiciales en relación a los instrumentos presentados para su certificación y/o legalización.

Intervenir junto con otras áreas de Gobierno en los procesos de modernización administrativa en el área de su incumbencia.

1.4.3 GERENCIA OPERATIVA LEGALES

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la gestión de consultas y en la elaboración de informes técnicos de orden legal no patrimonial.

Analizar la normativa y producir informes legales previos a la suscripción de actos administrativos y convenios.

Asesorar a la Dirección General, en los aspectos legales de las actuaciones administrativas, y verificar su encuadre en la normativa vigente.

Asesorar en los aspectos legales de la elaboración de los proyectos de ley y actos administrativos de competencia del Ministerio, y dar intervención a las áreas pertinentes.

Gestionar la registración de los convenios ante la Dirección General Escribanía General, dependiente de la Secretaría Legal y Técnica del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Brindar asesoramiento técnico jurídico para la articulación de las diferentes áreas y dependencias del Ministerio.

Gestionar la organización y administración de la Subgerencia Operativa Mesa de Entradas, Salidas y Despacho.

Supervisar la contestación de los pedidos de informes formulados por las Asesorías Tutelares, el Ministerio Público de la Defensa, y otros organismos de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de la Nación o de otras jurisdicciones y de la ciudadanía ante el Ministerio.

Elevar a la Procuración General, los informes jurídicos elaborados en el marco de requerimientos judiciales.

Comunicar los lineamientos de la política educativa elaborados por el Ministerio a la Procuración General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir en representación del Ministerio a las audiencias judiciales, a requerimiento de la Procuración General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Comparecer a las citaciones de carácter judicial y de otros organismos estatales.

1.4.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y DESPACHO

Descripción de Acciones

Otorgar y administrar los usuarios del SADE de la Jurisdicción.

Organizar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de su competencia.

Realizar las gestiones para la publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires de los actos administrativos emitidos por el Ministerio y verificar su publicación.

1.4.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JUDICIALES

Descripción de Acciones

Gestionar la contestación de los oficios judiciales, cédulas y demás documentos judiciales que le sean remitidos.

Gestionar la contestación de los pedidos de informes de las Asesorías Tutelares, el Ministerio Público de la Defensa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de la Nación o de otras jurisdicciones y de la ciudadanía ante el Ministerio.

Realizar el seguimiento interno de las actuaciones por las cuales tramiten requerimientos judiciales observando el cumplimiento de los plazos y las mandas establecidos.

Asistir y brindar asesoramiento para la elaboración de las respuestas de los requerimientos judiciales recibidos de la Procuración General.

Comparecer a las citaciones de carácter judicial y de otros organismos estatales, cuando fuera requerido por la Gerencia Operativa.

1.4.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS LEGAL

Descripción de Acciones

Analizar y asesorar en materia legal en proyectos y programas pedagógicos, planes de estudio, asuntos de personal docente y no docente, y en cuestiones no patrimoniales puestas a su consideración.

Elaborar el informe y el control de legalidad de los actos administrativos que sean puestas a su consideración que suscriban los funcionarios del Ministerio en el marco de sus competencias.

Elaborar los proyectos de informe de legalidad de actos administrativos para el inicio y el cierre de sumarios y para la aplicación de sanciones administrativas.

Asistir en la instrucción de sumarios a la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cuando sea requerida su intervención.

1.4.4 GERENCIA OPERATIVA SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA AL DOCENTE

Descripción de Acciones

Brindar orientación jurídica, contención y acompañamiento a los docentes del sistema de Gestión Estatal, ante situaciones críticas que ocurran en los espacios educativos, en articulación con otras áreas del Ministerio y actores como la Guardia de Abogados y las Defensorías Zonales del Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Intervenir en aquellas situaciones en que los/as docentes hayan sido víctimas de algún delito en el ejercicio de su función, en coordinación con la Procuración General.

Participar de los espacios de mejora institucional y realizar capacitaciones dentro de los establecimientos educativos a fin de orientar y brindar herramientas a los equipos docentes y de conducción ante situaciones críticas.

1.5 DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar, supervisar, coordinar y acompañar el subsistema de Educación de Gestión Privada de la jurisdicción, conforme con las políticas del Ministerio de Educación.

Coordinar y controlar la ejecución de los distintos aspectos relacionados con el aporte gubernamental que perciben los institutos educativos de gestión privada.

Controlar la planta orgánica funcional de los establecimientos educativos de gestión privada.

Establecer mecanismos de articulación, participación y asistencia con otras áreas del Ministerio de Educación, para contribuir a la definición e implementación de estrategias que conlleven a un sistema educativo único e integrado, respetando las particularidades de ambos subsistemas.

Coordinar el asesoramiento, registro y supervisión de las entidades educativas asistenciales (Ley N° 621).

Coordinar y garantizar el funcionamiento del Consejo Consultivo, propiciando la participación de los distintos actores representativos de las unidades educativas.

Intervenir en los procesos de adecuación de los institutos de educación del área de gestión privada a la normativa de escuelas seguras.

Coordinar, controlar y planificar las distintas acciones correspondientes a la gestión de las tramitaciones referidas a los institutos educativos activos y cancelados, su asistencia legal y toda otra gestión necesaria para el cumplimiento de la misión encomendada.

Producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren el funcionamiento del área.