



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**  
*"2011 – Buenos Aires Capital Mundial del Libro"*

**MINISTERIO DE EDUCACION**  
**DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO**  
*Proyecto Recopilación y Reformulación de Normativa Educativa*  
**PRyRNE**

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**  
**DEL MINISTERIO DE EDUCACION DEL GOBIERNO DE LA**  
**CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**  
*(Vigente a Agosto 2011)*

**Dra. Susana Lungarete**  
Buenos Aires, Agosto 2011

## **INFORME ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACION DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**

### **I. Antecedentes Normativos**

La estructura orgánico funcional del Ministerio de Educación de la Ciudad consta en los Anexos 1/7 y 2/7 del Decreto N° 2075/07 por el que se aprueba la estructura organizativa del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad y sus normas complementarias y modificatorias: Decretos N° 326/08, N° 500/08, N° 361/09, N° 684/09, N° 1064/09, N° 1106/09, N° 472/10 y N° 217/2011.

En dicha norma legal se establecen las diferentes estructuras hasta el nivel de Dirección General detallándose las responsabilidades primarias y objetivos.

Por las normas modificatorias Decretos N° 326/08, N° 500/08 y N° 361/09 se crearon diferentes Coordinaciones y/o Direcciones dentro del ámbito del Ministerio de Educación.

Por Decreto N° 684/09 se reglamentó el régimen gerencial para los cargos más altos de la Administración Pública previstos en el artículo 34 de la Ley N° 471 sobre "Régimen de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad".

Mediante el Decreto N° 1064/09 se modificó nuevamente la estructura del Ministerio de Educación, disponiéndose la supresión de las Coordinaciones y las Direcciones creadas dentro de la órbita del citado organismo, a partir de los nombramientos transitorios previstos en el artículo 6° del Decreto N° 684/09.

Por Decreto N° 1106/09 se creó el cargo de Secretario de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con rango de Secretaría, el que fuera suprimido, a partir del 1° de junio de 2010, por el artículo 4° del Decreto N° 472/2010.

Por Decreto N° 472/2010 se modificó nuevamente la estructura orgánico funcional del Ministerio de Educación, dándole una nueva organización, la cual ha sido parcialmente modificada por Decreto N° 217/2011 de fecha 29/04/2011.

En el presente informe se explicita el actual organigrama, dependencias, funciones, responsabilidades primarias, acciones y objetivos de las dependencias que lo integran.

## **II. Dependencia Jerárquica**

### **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

#### **Primeros Niveles**

Dependen directamente del Ministro de Educación, las siguientes reparticiones:

- ◆ **Unidad de Auditoria Interna**

#### **Subsecretarias:**

- ◆ **Subsecretaria de Inclusión Escolar y Coordinación Pedagógica**
- ◆ **Subsecretaria de Gestión Económico-Financiera y Administración de Recursos**

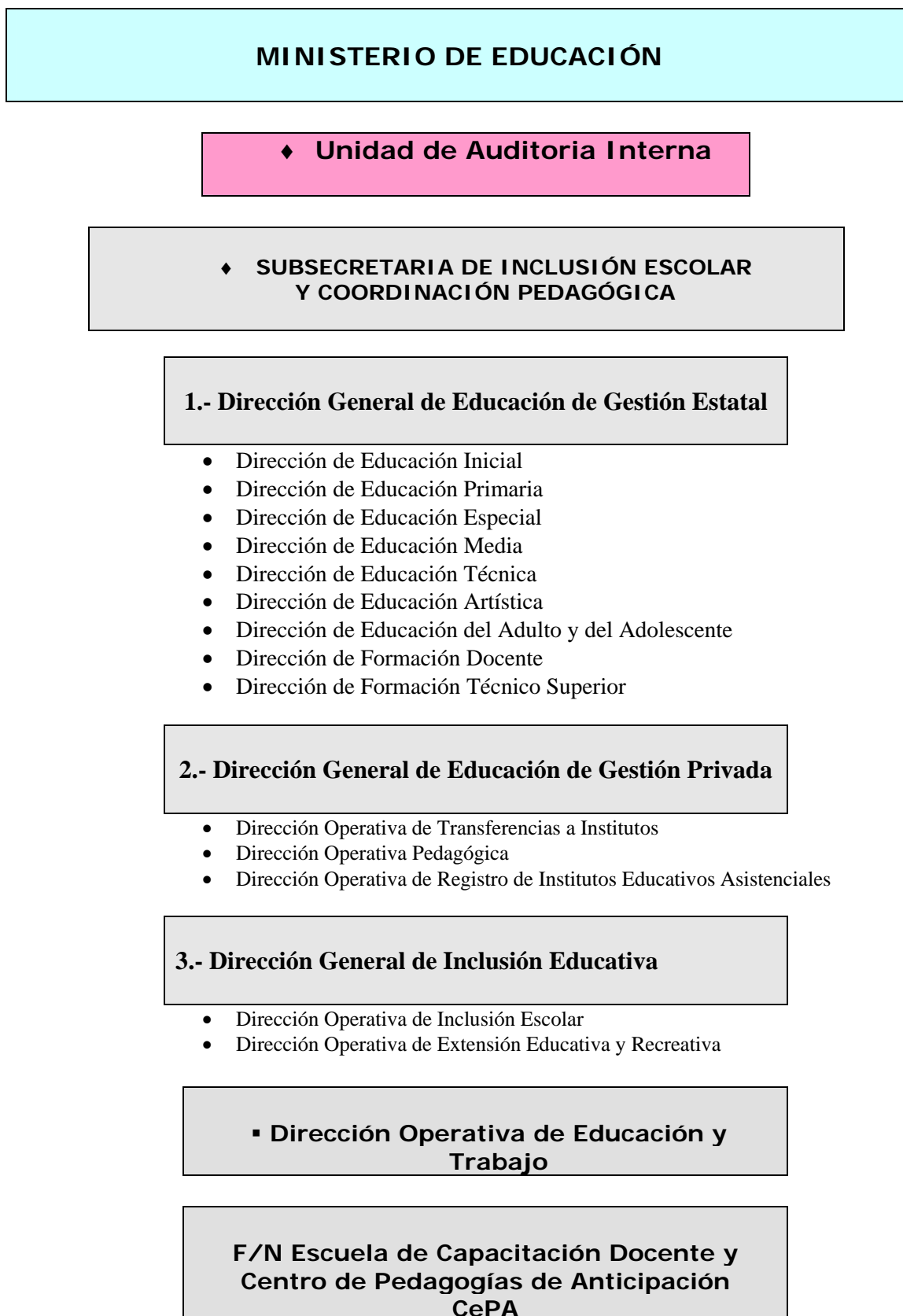
#### **Direcciones Generales:**

- ◆ **Dirección General de Coordinación Legal e Institucional.**
- ◆ **Dirección General de Planeamiento Educativo.**
- ◆ **Dirección General de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.**

#### **Fuera de Nivel:**

- ◆ **F/N Unidad de Apoyo a la Comunidad Educativa.**
- ◆ **F/N Unidad de Proyectos Especiales "Plan Integral de Educación Digital".**

### **III.- Organigrama**



**♦ SUBSECRETARIA DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

**1.- Dirección General de Planeamiento y Control de Gestión**

- Dirección Operativa de Mitigación de Riesgos
- Dirección Operativa Gestión de Nuevos Proyectos
- Dirección Operativa de Control de Gestión
- Dirección Operativa de Coordinación y Asistencia a las Escuelas

**2.- Dirección General de Administración de Recursos**

- Dirección Operativa de Administración General
- Dirección Operativa de Compras y Contrataciones
- Dirección Operativa Oficina de Gestión Sectorial –OGESE-
- Dirección Operativa de Tecnología y Procesos

**3.- Dirección General de Infraestructura Escolar**

- Dirección Operativa de Proyectos
- Dirección Operativa de Planificación y Programación Edilicia
- Dirección Operativa de Administración de Contratos de Obra
- Dirección Operativa de Obras e Inspecciones

**4.- Dirección General de Personal Docente y No Docente**

- Dirección Operativa de Clasificación y Disciplina Docente
- Dirección Operativa de Recursos Humanos Docentes:
  - Dirección Operativa Adjunta
- Dirección Operativa de Recursos Humanos No Docentes

**5.- Dirección General de Servicios a Escuelas**

- Dirección Operativa de Comedores
- Dirección Operativa de Apoyo a Escuelas y Cooperadoras

**6.- Dirección General de Administración de Mantenimiento**

- Dirección Operativa de Mantenimiento y Emergencias
- Dirección Operativa de Administración de Contratos de Mantenimiento
- Dirección Operativa de Inspección de Mantenimiento

**Direcciones Generales** con dependencia directa en la figura del Ministro de Educación:

**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN  
LEGAL E INSTITUCIONAL**

- Dirección Operativa de Inmuebles y Obra Pública
- Dirección Operativa de Relaciones Institucionales
- Dirección Operativa de Asuntos Jurídicos
- Dirección Operativa de Títulos y Legalizaciones

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO**

- Dirección Operativa de Currícula y Enseñanza
- Dirección Operativa de Investigación y Estadística
- Dirección Operativa de Evaluación Educativa
- Dirección Operativa de Lenguas Extranjeras
- Dirección Operativa de Incorporación de Tecnologías

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES  
Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

**Organismos Fuera de Nivel** con dependencia directa del Ministro de Educación:

**F/N Unidad de Apoyo a la Comunidad Educativa**

**F/N Unidad de Proyectos Especiales  
"Plan Integral de Educación Digital"**

#### **IV.- Descripción de Responsabilidades, Objetivos y Funciones**

### **Ministerio de Educación**

#### **Responsabilidades Constitucionales:**

Conforme los principios contemplados en la Constitución de la Ciudad Autónoma de Bs. As, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo Tercero, Arts. 23° ss y conc., al Ministerio de Educación, en el ámbito de sus exclusivas competencias, le incumben:

- Reconocer y garantizar un sistema educativo inspirado en los principios de la libertad, la ética y la solidaridad, tendiente a un desarrollo integral de la persona en una sociedad justa y democrática.
- Asegurar la igualdad de oportunidades y posibilidades para el acceso, permanencia, reinserción y egreso del sistema educativo. Respetar el derecho individual de los educandos, de los padres o tutores, a la elección de la orientación educativa según sus convicciones y preferencias.
- Promover el más alto nivel de calidad de la enseñanza y asegurar políticas sociales complementarias que posibiliten el efectivo ejercicio de aquellos derechos.
- Establecer los lineamientos curriculares para cada uno de los niveles educativos.
- Favorecer la integración con otras culturas, atento que la educación tiene un carácter esencialmente nacional con especial referencia a la Ciudad.
- Asumir la responsabilidad indelegable de asegurar y financiar la educación pública, estatal, laica y gratuita en todos los niveles y modalidades, a partir de los cuarenta y cinco (45) días de vida hasta el nivel superior, con carácter obligatorio desde el preescolar hasta completar diez (10) años de escolaridad, o el período mayor que la legislación determine.
- Organizar un sistema de educación administrativo y fiscalizado por el Poder Ejecutivo que, conforme lo determine la Ley de Educación de la Ciudad, asegure la participación de la comunidad y la democratización en la toma de decisiones.
- Crear y reconocer, bajo su dependencia, institutos educativos con capacidad de otorgar títulos académicos y habilitantes en todos los niveles.

- Se responsabiliza por la formación y perfeccionamiento de los docentes para asegurar su idoneidad y garantizar su jerarquización profesional y una retribución acorde con su función social.
- Garantizar el derecho de las personas con necesidades especiales a educarse y ejercer tareas docentes, promoviendo su integración en todos los niveles y modalidades del sistema.
- Fomentar la vinculación de la educación con el sistema productivo, capacitando para la inserción y reinserción laboral. Tiende a formar personas con conciencia crítica y capacidad de respuesta ante los cambios científicos, tecnológicos y productivos.
- Contemplar la perspectiva de género.
- Incorporar programas en materia de derechos humanos y educación sexual.

### **Objetivos – Responsabilidades:**

Conforme la Ley N° 2506 de Ministerios del Gobierno de la Ciudad y modificatorias (BOCBA N° 2824), el Ministerio de Educación asiste al Jefe de Gobierno en todo lo inherente a sus competencias en la materia, conforme las facultades y responsabilidades que esta ley le confiere.

Son objetivos del Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 20 y siguientes:

- Diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas y programas educativos que conformen un sistema educativo único e integrado a fin de contribuir al desarrollo individual y social.
- Administrar y fiscalizar el sistema de educación, asegurando la educación pública estatal laica y gratuita en todos los niveles y modalidades, a partir de los cuarenta y cinco (45) días de vida, y con carácter obligatorio desde los cinco (5) años hasta el nivel medio.
- Definir políticas de articulación con el nivel de educación superior universitaria, estatal y privada.
- Planificar y administrar los recursos del sistema educativo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Asegurar la formación y jerarquización profesional del personal docente.
- Ejercer la autoridad de reconocimiento de institutos educativos con capacidad de otorgar títulos académicos y habilitantes en todos los niveles.



- Supervisar y garantizar el aporte estatal a la educación pública de gestión privada que posibilite a los alumnos, padres y/o tutores la libertad de enseñanza.
- Promover y coordinar las acciones vinculadas con el fomento de la ciencia y la tecnología.

### **Funciones Comunes:**

Asimismo, conforme lo dispuesto en el Art. 8º le asisten otras funciones que son comunes con el resto de los Ministerios que integran el Gabinete del Poder Ejecutivo de la Ciudad:

Las funciones son:

#### **A.- Como Integrantes del Gabinete de Ministros:**

- Intervenir en la determinación de los objetivos políticos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Intervenir en la definición de las políticas y de las estrategias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Intervenir en la asignación de prioridades y en la aprobación de planes, programas y proyectos.
- Intervenir en la preparación del proyecto de Presupuesto del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Informar sobre actividades propias de sus competencias que el Jefe de Gobierno considere de interés para conocimiento del resto del Gabinete.
- Intervenir en todos aquellos asuntos que el Jefe de Gobierno o el Jefe de Gabinete sometan a su consideración.

#### **B – En Materia de su Competencia:**

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires y la legislación vigente.
- Realizar todas las acciones tendientes al cumplimiento del Plan General de Acción de Gobierno, en el Área de su competencia.
- Refrendar y legalizar con su firma los actos del Jefe de Gobierno y los dictados que constituyan acuerdos generales de los Ministros.
- Elaborar y suscribir los mensajes, proyectos de ley y decretos originados en el Poder Ejecutivo, así como los reglamentos que deban dictarse para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
- Orientar en forma indicativa las actividades del sector privado vinculadas con los objetivos de su Área.

- Promover y fortalecer la iniciativa privada en función del bien común a través de la coordinación de las funciones y acciones de sus organismos dependientes y las de éstos con las del ámbito privado.
- Representar política y administrativamente a sus respectivos Ministerios.
- Resolver todo asunto concerniente al régimen administrativo de sus respectivos Ministerios, ateniéndose a los criterios de gestión que se dictaren, y adoptar las medidas de coordinación, supervisión y contralor necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia.
- Generar indicadores de gestión que tiendan a una mayor eficiencia de la administración de las Áreas de su competencia.
- Implementar herramientas de evaluación de desempeño y políticas de incentivos para el personal a su cargo.
- Priorizar la implementación de la carrera administrativa de todo el personal, velando por el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia.
- Coordinar con los demás Ministerios los asuntos de interés compartido de modo que las propuestas resultantes constituyan soluciones integradas que armonicen con la política general y sectorial del gobierno.
- Intervenir en las actividades de cooperación nacional e internacional en las materias de sus competencias específicas.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las decisiones que emanen del Poder Judicial en uso de sus atribuciones; redactar y elevar a consideración del Poder Ejecutivo la memoria anual de la actividad cumplida por su Ministerio.
- Realizar, promover y auspiciar las investigaciones científico-tecnológicas así como el asesoramiento y asistencia técnica en el área de su competencia conforme las pautas que fije el Poder Ejecutivo.
- Preparar y difundir publicaciones, estudios, informes y estadísticas de temas relacionados con sus competencias.
- Intervenir en el ámbito de su competencia en las acciones tendientes a lograr la efectiva integración territorial y descentralización de competencias, en el marco de la Ley de Comunas, atendiendo pautas de equidad, redistribución y compensación de diferencias estructurales entre las Comunas.
- Intervenir en las acciones para solucionar situaciones extraordinarias o de emergencia, en el Área de su competencia, que requieran la participación del Poder Ejecutivo.

### **Obligaciones:**

Por otra parte, al integrar en conjunto con los otros Ministerios el Gabinete del Poder Ejecutivo de la Ciudad tiene las siguientes obligaciones:

- Reunirse a convocatoria del Jefe de Gobierno. (Art. 3°).
- Suscribir las "normas conjuntas" originadas por acuerdos emanados con otros Ministerios. En tales casos, avalará el acto con su firma en primer término, siempre que su Ministerio sea a quien compete el asunto o el que lo haya iniciado, y por los otros Ministros intervinientes en el orden que establece el Artículo 2° de la Ley N° 2506.
- Ejecutar las normas de carácter conjunto si corresponden a su área de competencia o si es designado al efecto en el propio acuerdo. (Art. 4°).
- Refrendar, conjuntamente con el Jefe de Gabinete, los actos del Poder Ejecutivo en los que sea competente en la materia. Cuando ésta sea atribuible a más de un Ministerio, el Poder Ejecutivo determinará la forma y el plazo en que cada uno de ellos toma intervención en la parte o partes del acto relativo a sus competencias. En caso de duda acerca del Ministerio a que corresponda un asunto, éste será tramitado por el que designare el Jefe de Gabinete. (Art. 5°).
- Reemplazar a otro Ministro, en caso de ausencia transitoria por cualquier motivo o vacancia, en la forma que determine el Poder Ejecutivo. (Art. 6°).
- Proponer, a la Jefatura de Gabinete de Ministros, para su posterior elevación al Jefe de Gobierno, la creación de las Unidades Organizativas que estime necesarias, de conformidad con las exigencias de las respectivas Áreas de su competencia. (Art. 7°).

### **Delegación de Facultades:**

#### **1.- Para Asuntos de su Competencia:**

En los Artículos 13, 14 y 15, respectivamente de la Ley de Ministerios, se otorga la facultad al Poder Ejecutivo para delegar en el Jefe de Gabinete, en los Ministros y en los Secretarios del Jefe de Gobierno las facultades relacionadas con las materias que les competen, de acuerdo con lo que se determine expresa y taxativamente por Decreto.

De ahí que el Ministro de Educación podrá:

- Emitir los actos administrativos que le fueron atribuidos por delegación de facultades en aquellos asuntos relacionados con

las materias que sean de su competencia, en virtud de lo dispuesto por Decreto del Jefe de Gobierno.

- Delegar la resolución de asuntos relativos al régimen económico y administrativo de sus respectivas áreas en los funcionarios que determine, conforme con su organización, sin perjuicio del derecho de los afectados a deducir los recursos que correspondan.
- Dictar Resoluciones con carácter definitivo en lo que concierne al régimen económico y administrativo de sus respectivas jurisdicciones, salvo el derecho de los afectados a deducir los recursos que legalmente correspondan.
- Suscribir las Actas Complementarias Anuales, así como aquellas que deriven del monitoreo y evaluación del cumplimiento de las metas oportunamente acordadas en el Convenio Bilateral N° 04/07 celebrado con el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, en el marco de la Ley Nacional N° 26.075 de "Financiamiento Educativo", por la cual el Gobierno Nacional, los Gobiernos Provinciales y el de la Ciudad Autónoma de Bs. As. se comprometieron, entre los años 2006 y 2010, a mejorar la eficiencia en el uso de los recursos con el objetivo de garantizar la igualdad de oportunidades de aprendizaje, apoyar las políticas de mejora en la calidad de la enseñanza y fortalecer la investigación científico-tecnológica, reafirmando el rol estratégico de la educación, la ciencia y la tecnología en el desarrollo económico y socio-cultural del país. Alcanzando en el año 2010 una participación del SEIS POR CIENTO (6 %) en el Producto Interno Bruto (PIB) (Cf. Decreto N° 533/09 de fecha 10/06/09 – BOCBA N° 3197)

## **2.- Para Celebración de Convenios, Actas y/o Acuerdos:**

Es principio constitucional que la celebración de Convenios proyectados por las distintas áreas de la administración centralizada y descentralizada, cualquiera sea su especie y la persona jurídica que los suscriba, los mismos deben ser elevados a la firma del Poder Ejecutivo para su ratificación.

En el Art. 104 inciso 3° de la Constitución de la Ciudad se establece que es atribución del "Jefe de Gobierno" concluir y firmar los tratados, convenios y acuerdos internacionales e interjurisdiccionales. También puede celebrar convenios con entes públicos nacionales, provinciales, municipales y extranjeros y con organismos internacionales, y acuerdos para formar regiones con las Provincias y Municipios, en especial con la provincia de Buenos Aires respecto del área metropolitana, en todos los casos con aprobación de la Legislatura.

Sin embargo, por Decreto N° 661/09 (BOCBA N° 3229) para los convenios no contemplados en el Art. 104 inc. 3° de la Constitución de la Ciudad se delega la facultad de suscripción de los mismos directamente en los titulares de cada Ministerio, Secretarías y Entes Descentralizados del Poder Ejecutivo en el ámbito de sus respectivas competencias.

De ahí pues, que el Ministro de Educación tiene facultad para:

- Celebrar y firmar convenios y/o acuerdos con personas físicas y jurídicas de derecho privado, siempre que no impliquen erogación presupuestaria para el GCABA y que no se encuentren contemplados en el Art. 104 inc.3° de la Constitución de la Ciudad.
- Suscribir convenios de colaboración técnica, científica o académica con entes públicos nacionales, provinciales, municipales, cuyo objeto tenga por fin el cumplimiento de cometidos estatales específicos a sus áreas de competencia cuando de ellos no resulte erogación presupuestaria de ningún tipo.

### **Organismos de su Dependencia:**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
- UAIME -**

La Unidad de Auditoria Interna constituye el sensor primario del control interno de cada organismo y jurisdicción, dentro del Ministerio de Educación tiene a su cargo el control integral e integrado y de gestión de las actividades que se llevan a cabo en dicho ámbito, abarca aspectos presupuestarios, patrimoniales, normativos y de gestión, la evaluación de programas, proyectos y operaciones, fundándose en principios de economía, eficiencia y eficacia, operando de manera coordinada en la elaboración y aplicación de sus normas y procedimientos.

### **Responsabilidades Primarias:**

Sus responsabilidades primarias conforme Decreto N° 472/2010 son:

- Examinar en forma integral e integrada mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que

se llevan a cabo en el ámbito de la jurisdicción acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y la autoridad de su Jurisdicción, evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

- Elaborar el Plan Anual de auditoría interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General para su aprobación.
- Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad (superior o competente) brindando recomendaciones para su mejora.
- Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad, y salvaguarda de activos de la jurisdicción.
- Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por el ente/sector auditado aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.
- Evaluar el cumplimiento de pautas (políticas y normas) presupuestarias y su impacto en la gestión (planes y logros de objetivos).
- Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y –cuando corresponda- a la Sindicatura General.
- Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.
- Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 2º de la Resolución de la Sindicatura General N° 6-SGCBA/09 (BOCBA N° 3144) se establece para todas las Unidades de Auditoría Interna dependientes del Poder Ejecutivo:

- Usar en forma obligatoria, a partir del 1º/01/2009, el Sistema de Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones de Buenos Aires SORBA WEB;

- Utilizar los procedimientos descriptos en el Manual del Usuario para las actividades a desarrollar a través de dicho Sistema, conforme se detalla en el Anexo II de la norma citada.

### **Subsecretarías y los Órganos que las integran:**

**◆ SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN ESCOLAR  
Y COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

#### **Descripción de Responsabilidades Primarias:**

- Diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas y programas educativos a fin de contribuir al desarrollo individual y social de la comunidad.
- Diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas de inclusión escolar y optimización de las condiciones pedagógicas de enseñanza y aprendizaje, en pos de mejorar la calidad educativa.
- Coordinar y promover la vinculación con Organismos Nacionales e Internacionales para la incorporación de herramientas para la mejora de la calidad educativa
- Implementar, desarrollar y otorgar Postítulos Docentes destinados a profundizar en temáticas específicas para contribuir a la jerarquización profesional de los docentes y fortalecer las estrategias de mejora de la calidad educativa.

#### **Delegación de Facultades:**

- En virtud de lo establecido por el Art. 3° del DNU N° 1510/97-Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad- y Art. 14 de la Ley de Ministerios N° 2506, el Ministro de Educación puede delegar facultades en sus inferiores jerárquicos, en tal sentido el Ministro de Educación mediante Resolución N° 6000-MEGC/11 de fecha 23/06/2011 (BOCBA N° 3707) delega determinadas competencias para la tramitación y emisión de diversos actos administrativos, que la ley pone en cabeza de la autoridad máxima de esta jurisdicción, sin perjuicio de la facultad de avocación legalmente establecida.

Las cuales se enumeran en el Anexo II de la norma *ut supra* citada y son las siguientes:

- Definir los llamados a concursos docentes, y la aprobación de los listados y orden de mérito.
- Aprobar Planes de Estudio, Postítulos Docentes y Cursos de Capacitación Docente.

Está Subsecretaría está conformada por tres (3) Direcciones Generales, la DG de Educación de Gestión Estatal, la DG de Educación de Gestión Privada y la DG de Inclusión Educativa, a cada una de ellas, le corresponden las siguientes responsabilidades y están integradas por c/u de las direcciones que se detallan:

### **Direcciones Generales:**

#### **1.- Dirección General de Educación de Gestión Estatal**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias:**

- Implementar las políticas y programas educativos de todas las áreas, niveles y modalidades de la enseñanza de su dependencia, atendiendo los aspectos pedagógicos y administrativos, en función de la política educativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Implementar las políticas y los programas educativos del nivel inicial, nivel primario, nivel medio, nivel medio de modalidad técnica, nivel educación especial y nivel superior de modalidad artística.
- Implementar las políticas y programas educativos destinados a garantizar la enseñanza formal obligatoria a los adultos y adolescentes, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
- Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas de nivel inicial, nivel primario, nivel medio, escuelas técnicas, educación especial y educación artística.
- Planificar, programar, diseñar e implementar las distintas modalidades de formación docente continua en el marco de las líneas de desarrollo profesional para los docentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, garantizando el derecho de los



docentes a una capacitación de excelencia, gratuita y directamente vinculada a la problemática educativa.

- Desarrollar modalidades de capacitación vinculadas con la carrera docente que respondan a normativas vigentes, incluidas en el Estatuto del Docente o en normas emanadas del Ministerio de Educación.
- Organizar y desarrollar actividades de formación docente, continuas y destinadas a docentes de la Ciudad Autónoma de Bs. As, en el ámbito de las instituciones en las cuales se desempeñan en función de sus necesidades específicas.
- Desarrollar acciones de formación docente continua específicas para apoyar proyectos y programas del Ministerio de Educación para todos los niveles y modalidades educativas.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica sobre las diversas opciones de formación continua, sus contenidos y modalidades de capacitación.
- Organizar, instrumentar y desarrollar estudios e investigaciones relacionadas con el quehacer específico del organismo.
- Participar en la Comisión Asesora de la Calidad de Formación Docente Continua de la Ciudad Autónoma de Bs. As.
- Coordinar, implementar y supervisar las políticas educativas de formación técnica superior.
- Desarrollar las instancias de formación educativa no formal en pos de lograr una vinculación con el mundo del trabajo.
- Desarrollar instancias articuladoras que integren la demanda de capacidades laborales y la consecuente adecuación de conocimientos de las ofertas formativas del Área.

Esta Dirección General está integrada por las **Direcciones de Educación** que se señalan, de acuerdo con la descripción de acciones que a continuación se enumeran:

### **1. Dirección de Educación Inicial**

- Implementar las políticas y los programas educativos del nivel inicial.
- Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas del nivel inicial

### **2. Dirección de Educación Primaria**

- Implementar las políticas y los programas educativos del nivel primario
- Supervisar el funcionamiento de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas del nivel primario.

### **3. Dirección de Educación Especial**

- Implementar las políticas y los programas educativos del nivel de educación especial.
- Supervisar el funcionamiento de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas de educación especial.

### **4. Dirección de Educación Media**

- Implementar las políticas y los programas educativos del nivel medio.
- Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas del nivel medio.

### **5. Dirección de Educación Técnica**

- Implementar las políticas y los programas educativos del nivel medio de modalidad técnica.
- Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas técnicas del nivel medio.

### **6. Dirección de Educación Artística**

- Implementar las políticas y los programas educativos del nivel medio (exclusivo para quienes cursen el nivel medio artístico) y nivel medio y superior artístico.
- Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas de educación artística.
- Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en el Instituto Superior Metropolitano de las Artes.

## **7. Dirección de Educación del Adulto y del Adolescente**

- Implementar las políticas y los programas educativos destinados a garantizar la enseñanza formal obligatoria a los adultos y adolescentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas de la modalidad Adultos y Adolescentes.

## **8. Dirección de Formación Docente**

- Planificar, implementar las políticas y los programas educativos destinados a la formación docente de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Supervisar el desarrollo de los programas y actividades administrativas de los Institutos de Formación Docente.

## **9. Dirección de Formación Técnico Superior**

- Coordinar, implementar y supervisar el desarrollo de las políticas educativas de formación técnica superior.
- Desarrollar instancias de formación educativa no formal conducentes a lograr una vinculación con el mundo del trabajo.
- Promover acciones tendientes a articular e integrar las demandas de capacidades laborales y la adecuación de los conocimientos en las ofertas formativas del área.

## **2.- Dirección General de Educación de Gestión Privada**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias:**

- Administrar y supervisar el Subsistema de Educación de Gestión Privada de la jurisdicción, conforme con las políticas del Ministerio de Educación.

- Coordinar y controlar las acciones de los distintos niveles educativos, de educación especial y lo referente al sector técnico pedagógico.
- Controlar la Planta Orgánico Funcional de los establecimientos educativos del área gestión privada.
- Coordinar y controlar la ejecución de los diferentes aspectos relacionados con el aporte gubernamental que perciben los institutos educativos de gestión privada.
- Coordinar el asesoramiento, registro y supervisión de las entidades educativas asistenciales (Ley N° 621)
- Coordinar, controlar y planificar el funcionamiento de escuelas no gubernamentales gratuitas
- Coordinar y supervisar la adecuación de los institutos de educación del área de gestión privada de acuerdo a la normativa de escuelas seguras.
- Administrar el fondo para el mejoramiento de la educación pública de gestión privada.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a todas las áreas del ministerio en los temas de su competencia.
- Coordinar, controlar y planificar las distintas acciones correspondientes a la gestión de los sistemas informáticos, 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.
- Participar en las reuniones con los distintos actores representativos de las distintas Agrupaciones Intermedias para asegurar el funcionamiento del Consejo Consultivo.

Esta Dirección General está integrada por tres (3) Direcciones Operativas, correspondiéndoles las siguientes acciones:

### **Direcciones Operativas:**

#### **1. Dirección Operativa de Transferencias a Institutos**

- Coordinar, planificar y supervisar la asignación de las partidas presupuestarias para afrontar las liquidaciones del aporte gubernamental a los institutos.

- Controlar las rendiciones de los aportes asignados.
- Controlar la planta orgánico funcional de los establecimientos educativos del área de gestión privada.
- Asesorar y orientar a los representantes de las instituciones en los procedimientos necesarios para la asignación del aporte según la normativa vigente.
- Participar activamente en la comisión de aranceles fijada por la normativa vigente para regularizar la situación arancelaria.
- Producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren el funcionamiento del área.

## **2. Dirección Operativa Pedagógica**

- Coordinar y controlar las acciones de los distintos niveles educativos, de la supervisión de educación especial y del sector técnico pedagógico.
- Coordinar, orientar y brindar asesoramiento pedagógico a las instituciones educativas de gestión privada de nivel inicial, primario y adultos, medio y superior.
- Coordinar, orientar y brindar asesoramiento pedagógico a las Instituciones de Educación Especial de gestión privada y a las instituciones comunes que realizan tareas de integración.
- Coordinar las comunicaciones intersectoriales en cuestiones relacionadas con la discapacidad en los distintos niveles educativos.
- Evaluar, controlar, orientar y brindar asesoramiento técnico pedagógico a las Instituciones Educativas de Gestión Privada que aplican planes experimentales y/o públicos vigentes.

## **3. Dirección Operativa Registro de Institutos Educativos Asistenciales**

- Supervisar el funcionamiento de las entidades privadas educativo-asistenciales no incorporadas a la enseñanza oficial.
- Controlar la idoneidad y el desempeño del personal, la atención de los niños/niñas, las condiciones edilicias y sanitarias y, en general el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley N° 621 y toda otra cuestión relativa a la calidad del servicio.

- Mantener actualizado el Registro de las Instituciones Privadas Educativo-Asistenciales.
- Efectuar el registro y seguimiento de las observaciones, controles y eventuales sanciones que pudieran percibir las entidades privadas educativo-asistenciales.
- Brindar asesoramiento a las instituciones educativo-asistenciales que operan en la Ciudad Autónoma de Bs. As., en temas pedagógicos, el marco legal y los aspectos relativos a la prevención en seguridad e higiene.
- Detectar y normalizar, en articulación con otras áreas competentes, a aquellas instituciones que pudieren operar fuera del marco normativo vigente.

### **3.- Dirección General de Inclusión Educativa**

Esta Dirección General fue creada por Decreto N° 361/09, donde, a su vez, se crean dos (2) dependencias, la Direcciones de Inclusión Escolar y de Extensión Educativa y Recreativa, que de ella dependen.

#### **Descripción de Responsabilidades Primarias:**

- Asistir al Ministerio y, en particular, a la Subsecretaría de Inclusión Escolar y Coordinación Pedagógica, en la implementación de estrategias que aseguren el acceso igualitario a la educación formal y obligatoria.
- Desarrollar estrategias de inclusión educativa
- Participar en el diseño, implementación y evaluación de actividades que favorezcan el acceso igualitario a la educación y la cultura.
- Implementar y supervisar el proyecto de "Vacaciones en la Escuela", en temporada de verano e invierno, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Subsecretaría de Deportes dependiente del Ministerio de Desarrollo Económico.

Esta Dirección General se integra con dos (2) **Direcciones Operativas**, a las que les corresponden las siguientes funciones:

#### **1.- Dirección Operativa de Inclusión Escolar**

- Implementar y evaluar acciones acordes a las políticas de inclusión educativa, a los fines de asegurar el acceso igualitario a la educación de niños, jóvenes y adultos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, priorizando las zonas de alta vulnerabilidad socioeconómica.
- Optimizar las condiciones pedagógicas de la enseñanza y el aprendizaje, con el objetivo de asegurar la inclusión escolar y mejorar la calidad educativa, a través del diseño e implementación de estrategias y acciones acordes a las necesidades de los destinatarios de los niveles inicial, primario y medio.
- Implementar y evaluar estrategias para optimizar las condiciones de trayecto y permanencia en todos los niveles del Sistema Educativo.
- Asistir a las instituciones educativas en el diseño de estrategias inclusivas, fortalecimiento los vínculos con la comunidad y sus alumnos.
- Brindar apoyo educativo a niños, jóvenes y adultos de forma flexible y acorde a las condiciones y necesidades de las diferentes comunidades de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **2.- Dirección Operativa de Extensión Educativa y Recreativa**

- Diseñar, implementar y evaluar actividades y talleres que fortalezcan los proyectos de las instituciones educativas de nivel inicial, primario y medio
  - Diseñar, implementar y evaluar actividades y acciones destinadas a integrar al sistema educativo en sus distintos niveles y modalidades, las distintas ofertas culturales y recreativas que la Ciudad Autónoma de Buenos Aires posee para enriquecer los proyectos educativos.
  - Implementar el proyecto de Vacaciones en la Escuela en temporada de verano e invierno en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Con dependencia directa y exclusiva en la **Subsecretaría de Inclusión Escolar y Coordinación Pedagógica:**

## **Dirección Operativa:**

### **Dirección Operativa de Educación y Trabajo**

## **Descripción de Acciones:**

- Elaborar lineamientos y cursos de acción destinados al logro de una formación para el trabajo de amplia oferta y calidad, con activa participación de los sectores del empresariado y de los trabajadores, teniendo en cuenta los lineamientos propuestos por el Consejo de Educación y Trabajo.
- Gestionar y ejecutar los Programas "Aprender Trabando", "Estrategia Joven", "Proyectos de Formación Profesional" y "Educación no Formal", y los que se creen en el futuro en el ámbito de la educación para el trabajo.
- Planificar, desarrollar y evaluar acciones de Formación Profesional con el objetivo de formar trabajadores para todos los niveles de responsabilidad del sector económico-productivo, tanto industrial como de servicios y articularlas con la terminalidad de la escuela media.
- Valorizar el conjunto de conocimientos y saberes de los ciudadanos, garantizando el acceso a certificaciones equitativas de competencias laborales que tengan en cuenta las múltiples diferencias de origen, desarrollo y formación.

## **Fuera de Nivel:**

**F/N Escuela de Capacitación Docente  
"Centro de Pedagogías de Anticipación"  
CePa**

## **Descripción de Responsabilidades:**



- Ofrecer alternativas de capacitación en distintas temáticas a todos los docentes de la Ciudad a fin de contribuir a la jerarquización profesional.
- Promover acciones de formación docente continua proponiendo espacios de especialización y formación sistemática para los docentes de la Ciudad.
- Contribuir a la jerarquización intelectual y profesional de los docentes y establecer estrategias de mejora educativa.
- Investigar y sistematizar el conocimiento en torno a la formación continua de los docentes.

**◆ SUBSECRETARIA DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA  
Y ADMINISTRACION DE RECURSOS**

**Descripción de Responsabilidades Primarias:**

- Coordinar las acciones para la gestión administrativa y técnica de los organismos que integran el Ministerio.
- Programar y administrar la presentación de servicios a la comunidad y la relación con las cooperadoras escolares
- Planificar y administrar el mantenimiento y recuperación de la infraestructura edilicia de los establecimientos educacionales.
- Recabar, procesar y evaluar información cuali-cuantitativa sobre el funcionamiento de las actividades de la Subsecretaría.

**Competencias:**

- Autorizar, hasta la suma de Pesos Quinientos Mil (\$ 500.000), los siguientes gastos:
  - Pagos, liquidaciones de haberes y transferencias de fondos (Cf. Art. 1° inc. a) Decreto N° 556/10 sustituido por Decreto N° 752/10 Art. 1° BOCBA N° 3512).
  - Reintegros (Cf. Art. 1° inc. b) Decreto N° 556/2010 BOCBA N° 3463).
  - Devoluciones de impuestos, derechos, tasas y multas (Cf. Art. 1° inc. c) Decreto N° 556/2010).
- Aprobar "gastos de imprescindible necesidad", tendientes a asegurar la prestación de servicios esenciales que, por la celeridad con que deben llevarse a cabo y en forma justificada, no pudieren ser gestionados, desde su inicio, a través de los procedimientos vigentes en materia de Compras y

Contrataciones del Estado (Ley N° 2095) o mediante el régimen de Caja Chica, por un monto mensual autorizado de hasta Pesos Dos Millones Quinientos Mil (\$ 2.500.000), conforme el Cuadro A de Competencias del Anexo I del Decreto N° 556/2010 modificado por Art. 2° del Decreto N° 752/2010 Anexo I-A, debiendo seguirse los procedimientos establecidos en las normas citadas.

- Delegar, en caso que deba ausentarse de sus funciones, la competencia para autorizar y aprobar dichos gastos, en otro funcionario/a de su jurisdicción hasta su reintegro (Cf. Art. 3° Decreto N° 556/10 sustituido por Art. 3° Decreto N° 752/10).
- Aprobar gastos de imprescindible necesidad, cuando la operación sea de tracto sucesivo, de acuerdo con los límites establecidos en la norma, hasta un monto total de Pesos Cuatrocientos Mil (\$ 400.000) (Cf. Art. 6° Decreto N° 752/10 Anexo II)

#### **Autoridad de Aplicación:**

- Del “**Sistema Global de Mantenimiento**” (**SIGMA**), conforme lo dispuesto por la Resolución N° 6914-MEGC/2010 de fecha 07/10/2010 (BOCBA N° 3707), en tal sentido debe:
  - Garantizar la conservación, mantenimiento y puesta en valor de todos los establecimientos de educación pública con asiento en la Ciudad.
  - Considerar, en forma especial, el mantenimiento en las unidades edilicias cuyo valor histórico debe ser objeto de un mantenimiento particular, en función de su condición de acervo cultural y simbólico educativo, que comporten la necesidad de llevar adelante intervenciones especiales, a los efectos de proceder a la restauración conservativa de los mismos y su modernización tecnológica, en los casos que así lo determine como la Autoridad de Aplicación del SIGMA.
  - Autorizar la celebración de convenios y contratos, tendientes a la provisión de los servicios de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura escolar, con sujeción a los requisitos y procedimientos legales vigentes, sin que ello implique, en sentido jurídico, transferencia de competencias o delegación, toda vez que no opera una real transferencia de competencia, sino que tan sólo tiende a descargar una porción de la tarea material del Ministerio de Educación, por lo que las competencias respectivas permanecen en el ámbito del Ministro de Educación, manteniendo su titular la responsabilidad con respecto al acto en sí mismo, que se reputa dictado por él.

- Establecer dentro del SIGMA un proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación del avance de los servicios y obras y de la ejecución presupuestaria de los mismos.
- De la **Comisión de Determinación de Emergencias Edilicias**, conforme lo dispuesto en la Resolución N° 101-SSGEFyAR/11 del 19/05/2011 (BOCBA N° 3702) le compete:
  - Presidir la citada Comisión, cuyo objeto es determinar la existencia de las emergencias edilicias en el ámbito de las unidades educativas de gestión estatal.
  - Convocar a las reuniones de la Comisión.

### **Delegación de Facultades:**

- En virtud de lo establecido por el Art. 3° del DNU N° 1510/97-Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad- y Art. 14 de la Ley de Ministerios N° 2506, el Ministro de Educación puede delegar facultades en sus inferiores jerárquicos, en tal sentido el Ministro de Educación mediante Resolución N° 6000-MEGC/11 Anexo I, de fecha 23/06/2011 (BOCBA N° 3707) delega determinadas competencias para la tramitación y emisión de diversos actos administrativos que la ley pone en cabeza de la autoridad máxima de esta jurisdicción, sin perjuicio de la facultad de avocación legalmente establecida.

Las cuales se enumeran en el Anexo I de la norma ut supra citada y son las siguientes:

- Autorizar la liquidación de haberes correspondientes a las altas administrativas de personal docente interino que fuere designado conforme el procedimiento determinado por el Decreto N° 188/10.
- Nombrar responsables de la administración de los fondos de movilidad y de cajas chicas, y la aprobación de la rendición de estas últimas.
- Aprobar el trámite de reintegro de los gastos incurridos por funcionarios, autoridades escolares, docentes, cooperadoras y/o coordinadores de programas.
- Aprobar solicitudes de todo tipo de líneas telefónicas.
- Firmar contratos de locaciones de inmuebles.
- Intimar la desocupación de inmuebles previo al desalojo administrativo.

- Resolver la aprobación de pago de subsidios a asociaciones cooperadoras.
- Reconocer nuevas asociaciones cooperadoras.
- Recepción provisoria y definitiva de obra pública

### **Direcciones Generales:**

La conforman seis (6) Direcciones Generales:

### **1.- Dirección General de Planeamiento y Control de Gestión**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias:**

- Coordinar y llevar adelante el ejercicio anual del planeamiento estratégico del Ministerio y la formulación del correspondiente Plan Estratégico de Desarrollo.
- Coordinar el proceso de planificación de la Subsecretaría con el resto del Ministerio, con la finalidad de integrar los planes, proyectos e iniciativas que se llevan a cabo en las distintas Direcciones Generales y conformar el Tablero de Control de Gestión.
- Realizar el seguimiento relativo al cumplimiento de objetivos, controlar los riesgos y evaluar la calidad de la gestión mediante el Tablero de Control de Gestión.
- Coordinar la realización de reuniones periódicas de evaluación de resultados y presentar el tablero de Control de Gestión de la Subsecretaría, incluyendo los planes integrados con el resto del Ministerio.
- Proponer mejoras, nuevos enfoques y metodologías para la optimización de los procesos de planeamiento del Ministerio.
- Monitorear el cumplimiento de las competencias, normas, procesos y procedimientos del Ministerio.
- Intervenir en la planificación, implementación y seguimiento de los proyectos especiales que se desarrollan en la Subsecretaría.
- Realizar el seguimiento y control de los riesgos en los establecimientos educativos.
- Brindar asesoramiento, asistencia técnica e información a las áreas de la Subsecretaría y el Ministerio en los temas de su competencia.

- Elaborar indicadores para generar propuestas que mejoren el planeamiento y control de gestión de la Subsecretaría y el Ministerio.
- Integrar en carácter de miembro la Comisión de Determinación de Emergencias Edilicias, conforme lo dispuesto en la Resolución N° 101-SSGEFyAR/11 del 19/05/2011 (BOCBA N° 3702)

### **Direcciones Operativas:**

Está integrada por cuatro (4) Direcciones Operativas, a las que le corresponden las siguientes acciones:

#### **1. Dirección Operativa de Mitigación de Riesgos**

- Determinar la vulnerabilidad, identificar impactos potenciales y evaluar resguardos y tácticas de mitigación de riesgos para los establecimientos escolares.
- Recomendar acciones inmediatas que protejan a la comunidad escolar de los riesgos potenciales en los establecimientos educativos.
- Planificar y realizar simulacros de evacuación en los establecimientos educativos.
- Asistir a la Dirección Operativa de Gestión de Nuevos Proyectos en la implementación de planes especiales.
- Promover acciones destinadas a informar sobre aquellas situaciones que ponen en riesgo la salud y la integridad física de la población escolar, sistematizando la implementación de prácticas y comportamientos preventivos en la materia.
- Planificar las actividades de la Dirección para garantizar el cumplimiento de los objetivos de su competencia.
- Dictar Jornadas de Capacitación en materia de Seguridad y Prevención, uso de extintores, señal de alarma, plan de evacuación y primeros auxilios al personal docente y al personal no docente de los establecimientos educativos de gestión estatal,
- Brindar asesoramiento, asistencia técnica e información a otras áreas de la Subsecretaría de Gestión Económico Financiera y Administración de Recursos y del Ministerio en los temas de su competencia.
- Producir información que permita planificar y generar propuestas que mejoren la mitigación de riesgos.

## **2. Dirección Operativa de Gestión de Nuevos Proyectos**

- Planificar el desarrollo de los Proyectos Especiales de la Subsecretaría.
- Proponer procesos de Mejora Continua y Mejores Prácticas para la implementación y ejecución de los proyectos del Ministerio.
- Implementar Gestión de Calidad en los Procesos del Ministerio
- Diagnosticar problemas de gestión.
- Diseñar nuevos procedimientos para mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión.
- Monitorear los proyectos especiales e iniciativas de la Subsecretaría y del Ministerio, medir el alcance de los resultados y la calidad de ejecución y gestión de los mismos.
- Proponer mecanismos de integración a sectores con dificultades de movilidad y capacidades diferentes con el asesoramiento de la Dirección Operativa de Mitigación de Riesgos y en coordinación con la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS).
- Coordinar la ejecución de los procesos de adquisición de equipamiento mobiliario escolar.

## **3. Dirección Operativa de Control de Gestión**

- Diseñar, implementar y administrar herramientas y sistemas de información de gestión de la Subsecretaría.
- Diseñar e implementar todas las herramientas y sistemas de control necesarios para medir y controlar la ejecución de los proyectos del Ministerio.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria y de la ejecución física de obras e inversiones.
- Elaborar indicadores de gestión.
- Identificar los desvíos y propiciar medidas alternativas que permitan alcanzar en tiempo y forma los objetivos fijados.
- Coordinar reuniones para la evaluación de resultados y presentación de recomendaciones a las áreas de la Subsecretaría y del Ministerio

- Asistir en la formulación de los objetivos de corto, mediano y largo plazo de las distintas áreas del Ministerio.
- Integrar los objetivos de las distintas áreas del Ministerio para la formulación del Plan Estratégico.
- Producir información que permita planificar y generar propuestas que mejoren el planeamiento y control de gestión.
- Producir información que permita planificar y generar propuestas que mejoren el planeamiento y control de gestión.

#### **4. Dirección Operativa de Coordinación y Asistencia a las Escuelas**

- Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución física de proyectos e inversiones en los establecimientos educativos.
- Obtener y canalizar la tramitación de informes referidos a la satisfacción de los establecimientos educativos como usuarios del sistema de mantenimiento de infraestructura.
- Promover y mantener relaciones con los distintos actores sociales de la comunidad educativa.
- Releva e identificar las necesidades planteadas por las autoridades escolares en los establecimientos educativos.
- Gestionar las solicitudes de proyectos, intervenciones y equipamiento en los edificios escolares.
- Coordinar con todas las áreas de la Subsecretaría las respuestas a las demandas edilicias.
- Mantener un relevamiento permanente de la situación edilicia generando informes de situación.
- Canalizar las solicitudes de la comunidad educativa entre las distintas áreas del Ministerio de Educación y realizar gestiones ante las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cuando resulte necesario.
- Participar en la elaboración del plan de prioridades de las necesidades de mantenimiento en los establecimientos educativos.
- Dar respuesta a notas, pedidos de informes y requerimientos de información sobre el estado edilicio de los establecimientos escolares con la previa intervención de la Dirección General de Infraestructura Escolar.

#### **2.- Dirección General de**

## **Administración de Recursos**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias:**

- Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento presupuestario.
- Intervenir en los procedimientos de licitaciones, contrataciones y provisión de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las distintas áreas del Ministerio y conforme a las modalidades previstas en la legislación y normas vigentes.
- Conducir y coordinar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.
- Custodiar, capacitar, brindar servicios a los usuarios. relevar necesidades, mantener una base de datos actualizada y programar el reemplazo del equipamiento.
- Implementar las políticas centrales del programa de gobierno relacionadas con la gestión administrativas de recursos.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a todas las áreas del Ministerio en los temas de su competencia.
- Producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren la gestión de los recursos físicos y sistemas.
- Gestionar los servicios de seguridad, limpieza y mantenimiento de los edificios de áreas centrales.
- Administrar el depósito, logística y provisión de insumos, servicios y bienes de uso.
- Administrar el sistema de registro de bienes patrimoniales del Ministerio.

### **Direcciones Operativas:**

Está integrada por cuatro (4) Direcciones Operativas, a las que le corresponden las siguientes acciones:

#### **1. Dirección Operativa de Administración General**



- Mantener en condiciones los edificios de las áreas centrales del Ministerio, gestionar los servicios de limpieza y de seguridad física y patrimonial de los mismos.
- Organizar la logística del almacenamiento y entrega de bienes de uso para todo el Ministerio.
- Centralizar la información de servicios básicos para todas las áreas e instituciones educativas del Ministerio, incluyendo el consumo.
- Centralizar e intervenir en la normativa que emana del Ministerio, su redacción y despacho.
- Implementar las políticas centrales del programa de gobierno relacionadas con los temas de su competencia.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a todas las áreas del Ministerio en los temas de su competencia.
- Producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren la gestión en los temas de su competencia.

## **2. Dirección Operativa de Compras y Contrataciones**

- Elaborar el programa anual de adquisiciones a partir de las planificaciones realizadas por las áreas pertinentes.
- Participar en la ejecución de los procesos administrativos necesarios para la emisión de los Certificados y Partes de Recepción Definitivas
- Tramitar en tiempo y forma las licitaciones de obra pública (Ley Nacional N° 13.064) y de contrataciones y de provisión de bienes y servicios (Ley N° 2095), de acuerdo con los requerimientos de las distintas áreas del Ministerio.
- Efectuar las registraciones presupuestarias de licitaciones, contrataciones y provisión de bienes y servicios (Ley Nacional N° 13.064 y Ley N° 2095).
- Implementar las políticas centrales del programa de gobierno relacionadas con la gestión de compras y contrataciones.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a todas las áreas del Ministerio en los temas de su competencia.
- Producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren la gestión de compras y contrataciones
- Recabar y recibir las necesidades de inmuebles del Ministerio, tramitar nuevas locaciones, gestionar la renovación de los

contratos existentes y sistematizar la información sobre inmuebles asignados al Ministerio, a fin de facilitar y colaborar en el aprovechamiento de los recursos e interactuar con los organismos del Gobierno de la Ciudad que intervienen en los distintos procesos.

### **3. Dirección Operativa Oficina de Gestión Sectorial –OGESE-**

- Diseñar la política presupuestaria, coordinar la elaboración del anteproyecto de su presupuesto anual de gastos y recursos, y efectuar el control de gestión y eficiencia de la aplicación del gasto del Ministerio.
- Identificar y evaluar los programas y proyectos del Ministerio; y efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de su ejecución física y financiera, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la OGEPU.
- Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Ministerio, de conformidad con los lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Control de Gestión.
- Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de programas y proyectos de inversión del Ministerio; y llevar su inventario; y brindar asesoramiento sobre los procedimientos y normativas presupuestarias y contables.
- Gestionar, analizar y controlar la contabilidad, la ejecución presupuestaria, y los sistemas de administración del Ministerio.
- Llevar el registro de bienes patrimoniales del Ministerio, brindando servicio y asistencia a las reparticiones y unidades responsables de su custodia e inventario.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a todas las áreas del Ministerio en los temas de su competencia.

### **4. Dirección Operativa de Tecnología y Procesos**

- Ejecutar todas las acciones para administrar y mejorar los procesos, las comunicaciones y el soporte de tecnología del Ministerio.

- Analizar los procesos administrativos y operativos vigentes en la jurisdicción con el fin de determinar la conveniencia o no de su modificación total o parcial incluyendo procesos informatizados y no informatizados.
- Documentar, presentar a las autoridades y participar en la implementación de las modificaciones de procesos y la funcionalidad de los sistemas informáticos involucrados y las modificaciones de normativa requerida para dichas reingenierías.
- Redactar y mantener el archivo de los Manuales de Procedimiento y Manuales de Usuario relacionados con los nuevos procesos y/o aplicaciones informáticas existentes en el Ministerio.
- Definir la funcionalidad de las aplicaciones informáticas que deberán ser desarrolladas o adquiridas por la ASI e implementadas en el Ministerio para lograr la reingeniería de los procesos administrativos y/o operativos, efectuando la homologación de los sistemas informáticos incluyendo la elaboración de los planes y lotes de prueba a efectuar.
- Efectuar el soporte técnico de los aspectos funcionales de los sistemas informáticos y/o procesos que se utilizan en la repartición.
- Realizar la capacitación de los agentes de la repartición y todas las restantes tareas necesarias para implementar los nuevos sistemas informáticos y/o los nuevos procesos administrativos u operativos.
- Monitorear permanentemente el funcionamiento de los procesos que han sufrido algún grado de reingeniería para aplicar en ellos los mecanismos idóneos de mejora continua.

### **3.- Dirección General de Infraestructura Escolar**

#### **Descripción de Responsabilidades Primarias:**

- Gestionar y gerenciar las solicitudes de proyectos.
- Planificar y desarrollar los proyectos de arquitectura, ingeniería e instalaciones necesarias para la infraestructura escolar y elaborar normas, pliegos de condiciones técnicas, cómputos y presupuestos necesarios para sus contrataciones.
- Planificar, programar y efectuar el control de las obras de infraestructura realizadas por terceros.

- Inspeccionar la ejecución de obras y evaluar su estado de avance y cumplimiento de los términos de la contratación.
- Administrar los contratos con terceros a cargo de la ejecución de obras.
- Adecuar la infraestructura existente a la legislación vigente de aplicación en la materia.
- Mantener el archivo histórico de las tareas realizadas con la documentación técnica respectiva.
- Formular, en el marco del Sistema Global de Mantenimiento –SIGMA- un Nomenclador de estándares comunes por aula y por escuela, considerando el tipo de establecimiento y sus necesidades edilicias. (Cf, Art.3° de la Resolución N° 6914-MEGC/2010 de fecha 07/10/2010 (BOCBA N° 3707).
- Integrar en carácter de miembro la Comisión de Determinación de Emergencias Edilicias, conforme lo dispuesto en la Resolución N° 101-SSGEFyAR/11 del 19/05/2011 (BOCBA N° 3702)

### **Direcciones Operativas:**

Está integrada por cuatro (4) Direcciones Operativas, a las que le corresponden las siguientes acciones primarias:

#### **1. Dirección Operativa de Proyectos**

- Planificar y presupuestar los proyectos de infraestructura y mantenimiento del Ministerio, incluyendo todas las especificaciones técnicas.
- Preparar pliegos de bases y condiciones para los llamados a licitación.
- Administrar el sistema de seguimiento de los proyectos planificados, produciendo información recurrente para la corrección y mejora de los mismos.
- Mantener el archivo de tareas realizadas en cada establecimiento incluyendo la documentación técnica respectiva.
- Gestionar la planificación de los proyectos.

#### **2. Dirección Operativa de**

## **Planificación y Programación Edilicia**

- Diseñar y planificar el plan integral de la infraestructura escolar de acuerdo con las pautas presupuestarias vigentes para el ejercicio y en el plan plurianual.
- Establecer el orden de prioridades de las intervenciones de infraestructura escolar administrando las herramientas de ejecución disponibles.
- Monitorear el cumplimiento de las intervenciones de infraestructura escolar de plan integral de obras, los contratos de servicios tercerizados y la preservación del patrimonio edilicio del Ministerio.
- Participar en la planificación de la evolución de la infraestructura escolar.
- Desarrollar estándares aplicables al diseño o adecuación de edificios escolares.
- Generar la información necesaria a los efectos de la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
- Analizar las solicitudes de proyectos concernientes a la infraestructura escolar.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria para la ejecución de los proyectos
- Aprobar el proyecto definitivo

## **3. Dirección Operativa de Administración de Contratos de Obras**

- Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los contratistas de acuerdo con los requerimientos de los pliegos y de la normativa vigente.
- Aplicar las penalidades por incumplimiento a los contratistas.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- Realizar el cálculo del cómputo y presupuesto de los proyectos formulados por la Dirección General.
- Gestionar las solicitudes de redeterminación de precios cuando corresponda.
- Brindar asistencia en materia de cómputo y presupuesto de proyectos de infraestructura.
- Registrar los pagos aprobados y efectuados a los contratistas.

- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Dirección General.

#### **4. Dirección Operativa de Obras e Inspecciones**

- Planificar, programar y ejecutar el control de las obras de arquitectura e instalaciones realizadas por terceros y subcontratadas.
- Inspeccionar la ejecución de las obras de arquitectura e instalaciones y evaluar su estado de avance y cumplimiento de los términos de licitación.
- Detectar desvíos e informar a las áreas pertinentes.
- Administrar y mejorar un Sistema de Inspecciones y reporte de estado de avance y cumplimiento.
- Mantener el archivo histórico de las tareas realizadas con la documentación técnica respectiva.

#### **4.- Dirección General de Personal Docente y No Docente**

##### **Descripción de Responsabilidades Primarias:**

- Gestionar administrativamente la Planta Orgánico Funcional de los establecimientos educativos y de las áreas centrales del Ministerio.
- Implementar las políticas centrales del programa de gobierno relacionadas al personal docente y no docente.
- Desarrollar programas de selección, capacitación y desarrollo de recursos humanos que aseguren adecuados niveles de calidad y productividad en el Ministerio, como así también los niveles de satisfacción e identificación del personal.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a todas las áreas del Ministerio en los temas de su competencia.
- Producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren la gestión de los recursos humanos y su organización.

- Participar en las negociaciones con los gremios que representan al personal docente y no docente del Ministerio.

### **Direcciones Operativas:**

Está integrada por tres (3) Direcciones Operativas a las que les corresponden las siguientes acciones primarias:

#### **1. Dirección Operativa de Recursos Humanos Docentes**

- Administrar las Plantas Orgánico Funcionales de los establecimientos educativos.
- Normar, difundir y supervisar los procesos pertinentes al manejo de información del personal docente.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica al personal jerárquico de las instituciones educativas, personal docente y administrativo del Ministerio en los temas de su competencia.
- Resolver en tiempo y forma los trámites pertinentes a las altas, bajas y modificaciones del personal docente.
- Centralizar la información de asistencia y licencia del personal docente del Ministerio.
- Informar al área respectiva todas las novedades que impactan en la liquidación de haberes del personal docente.
- Centralizar y mantener actualizada la información del personal docente del Ministerio.
- Elaborar la información necesaria para la planificación y generación de propuestas que mejoren la gestión de los recursos humanos docentes y su organización.
- Resolver los requerimientos de información sobre el personal docente que se presenten al Ministerio.

De ella depende:

#### **Dirección Operativa Adjunta**

- Asistir en el cumplimiento de las funciones asignadas al Director Operativo y reemplazarlo en su ausencia.

#### **2. Dirección Operativa de Recursos Humanos No Docentes**

- Administrar la Planta Orgánica Funcional de las áreas centrales y del personal administrativo, de servicios generales y no docente que se desempeñen en los establecimientos educativos.
- Normar, difundir y supervisar los procesos pertinentes al manejo de información de la totalidad del personal no docente.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los Directores Operativos, directivos de establecimientos educativos y demás personal del Ministerio en los temas de su competencia.
- Resolver en tiempo y forma los trámites pertinentes a las altas, bajas y modificaciones del personal no docente.
- Centralizar la información de asistencia y licencias del personal no docente del Ministerio.
- Informar al área respectiva todas las novedades que impactan en la liquidación de haberes del personal no docente.
- Centralizar y mantener actualizada la información de todo el personal no docente del Ministerio.
- Elaborar la información necesaria para la planificación y generación de propuestas que mejoren la gestión de los recursos humanos no docentes y su organización.
- Resolver los requerimientos de información sobre el personal docente que se presenten al Ministerio.

### **3. Dirección Operativa de Clasificación y Disciplina Docente**

- Supervisar el cumplimiento de las funciones de los organismos a su cargo, especialmente aquellas que impactan en la cobertura de los cargos docentes y aseguran, mediante mecanismos ya definidos, un sistema equitativo y transparente de acceso a los mismos.
- Brindar asesoramiento e información a los presidentes de las Juntas y Comisiones, a sus miembros para el cumplimiento de su mandato, a la Dirección General y otras áreas del Ministerio sobre los temas de su competencia.
- Canalizar por vía jerárquica la documentación proveniente de las Juntas de Clasificación y Disciplina Docente.
- Gestionar todos los trámites de su competencia provenientes de otros organismos, personas físicas o áreas internas del Ministerio
- Coordinar el cronograma de concursos docentes y la publicación de edictos relacionados.



- Determinar los medios de publicación y supervisar la difusión de los listados de orden de mérito del personal docente para todos los concursos reglamentados.
- Centralizar y proporcionar al área respectiva la información relacionada con la asistencia y licencias del personal administrativo, miembros de las Juntas y docentes “en comisión de servicio” que se desempeñan en los organismos mencionados.
- Producir información para planificar y generar propuestas que mejoren la gestión de cobertura de los cargos docentes y el servicio brindado a los docentes.
- Brindar asesoramiento sobre el Estatuto Docente, proponer modificaciones y reglamentaciones en los temas de su competencia.

## **5.- Dirección General de Servicios a Escuelas**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias:**

- Gestionar, supervisar y coordinar la asistencia alimentaria a los comedores de los establecimientos escolares
- Coordinar la asistencia alimentaria para los programas de recreo de verano e invierno (colonias).
- Disponer la aplicación de las penalidades correspondientes a los concesionarios de comedores que no cumplan con los requisitos determinados en el pliego de la licitación.
- Gestionar y controlar los subsidios asignados a las cooperadoras escolares, mediante la verificación de su ejecución.
- Asesorar a los Directores de los establecimientos educativos y miembros de las cooperadoras en el cumplimiento de sus funciones.
- Impulsar las acciones legales correspondientes ante la detección de irregularidades en las cooperadoras escolares.
- Promover el desarrollo de Unidades Productivas no empresariales destinadas a la generación de bienes y servicios.
- Coordinar el equipo de administración y el cuerpo de auxiliares de funcionario.
- Brindar asesoramiento, asistencia técnica e información a otras áreas de la Subsecretaría en los temas de su competencia.

- Producir información para la planificación y generación de propuestas destinadas a mejorar los procesos del área.
- Intervenir, diseñar y proponer los procesos relacionados con los temas de su competencia.

### **Direcciones Operativas:**

Está integrada por dos (2) Direcciones Operativas a las que les corresponden las siguientes acciones:

#### **1. Dirección Operativa de Comedores**

- Controlar las evaluaciones realizadas para la asignación de las becas alimentarias, acorde a la normativa vigente.
- Diseñar los menús correspondientes a cada área educativa y estación del año.
- Asesorar a los directivos, docentes y a los padres sobre la normativa vigente específica.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones de los pliegos licitatorios relacionados con las prestaciones alimentarias en los comedores escolares y emitir las actas de las sanciones en los casos correspondientes.
- Asesorar a las empresas prestadoras de servicios alimentarios para la implementación de buenas prácticas de manufactura y de mejoramiento del servicio.
- Formular el anteproyecto del presupuesto anual y efectuar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto asignado a los servicios de asistencia alimentaria.
- Controlar el procedimiento de los pagos efectuados por las prestaciones alimentarias.
- Elaborar indicadores para generar propuestas y proyectos que mejoren la administración de comedores escolares.
- Brindar asesoramiento, asistencia técnica e información a otras áreas de la Dirección General en los temas de su competencia.

#### **2. Dirección Operativa de Apoyo a Escuelas y Cooperadoras**

- Promover la participación e integración de los padres en las actividades de las Asociaciones Cooperadoras

- Relevar los requerimientos, necesidades y demandas de las escuelas y cooperadoras escolares.
- Brindar asesoramiento a los padres que integran Asociaciones Cooperadoras y a los directivos de los establecimientos educativos.
- Realizar verificaciones e inspecciones administrativo-contables a las Asociaciones Cooperadoras
- Controlar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la temática de su competencia, analizar y proponer las modificaciones y/o cambios que correspondan.
- Promover las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades de los verificadores y delegados de las cooperadoras.
- Elaborar y proveer material de apoyo a las Asociaciones Cooperadoras
- Evaluar el cambio de destino de los subsidios según lo establecido en la Ley N° 125
- Brindar asesoramiento, asistencia técnica e información a otras áreas de la Dirección General en los temas de su competencia.
- Informar al área respectiva todas las novedades de su competencia que impactan en el desarrollo de las asociaciones cooperadoras.
- Producir información que permita planificar y generar propuestas que mejoren la administración de las asociaciones cooperadoras.

## **6.- Dirección General de Administración de Mantenimiento**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias:**

- Planificar y programar las actividades de mantenimiento de edificios escolares.
- Diseñar e implementar las acciones destinadas a la conservación y mejora de la infraestructura escolar mediante la ejecución de los planes aprobados de mantenimiento preventivo y correctivo y de atención y resolución prioritaria de las demandas en crisis y emergencias que se declaren.
- Administrar los contratos con terceros a cargo de la ejecución de actividades de mantenimiento en forma conjunta con la Dirección General de Administración de Recursos y la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional.

- Priorizar y programar las actividades de mantenimiento de infraestructura de edificios escolares a realizar por el personal del Ministerio.
- Atender en forma prioritaria las tareas de mantenimiento (Cf. Resolución N° 101-SSGEFyAR/11).
- Integrar en carácter de miembro la Comisión de Determinación de Emergencias Edilicias, conforme lo dispuesto en la Resolución N° 101-SSGEFyAR/11 del 19/05/2011 (BOCBA N° 3702)

### **Direcciones Operativas:**

Está integrada por tres (3) Direcciones Operativas a las que les corresponden las siguientes acciones:

#### **1.- Dirección Operativa de Mantenimiento y Emergencias**

- Ejecutar las actividades de mantenimiento de Infraestructura de edificios escolares realizadas por personal del Ministerio, de acuerdo con las prioridades fijadas por la Dirección General de Administración de Mantenimiento.
- Administrar el sistema de atención de emergencias de infraestructura en los edificios escolares del Ministerio bajo su atención. Recayendo, también la atención operativa en las empresas adjudicatarias del servicio de tareas de mantenimiento edilicio.
- Gestionar la provisión de los materiales necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento.
- Administrar la provisión de materiales necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento.
- Implementar medidas de Seguridad e Higiene de las actividades de mantenimiento asegurando su encuadre dentro de la normativa vigente.
- Administrar el archivo de tareas realizadas en cada establecimiento con la documentación técnica respectiva, cargando la información en el Sistema de Información de Mantenimiento.
- Integrar en carácter de miembro la Comisión de Determinación de Emergencias Edilicias, conforme lo dispuesto en la Resolución N° 101-SSGEFyAR/11 del 19/05/2011 (BOCBA N° 3702)

## **2.- Dirección Operativa de Administración de Contratos de Mantenimiento**

- Verificar la evolución de los contratos y el cumplimiento de las metas correspondientes.
- Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los contratistas de acuerdo con los requerimientos de los pliegos y la normativa legal vigente.
- Gestionar las solicitudes de re-determinación de precios cuando corresponda.
- Aplicar las penalidades por incumplimiento a los contratistas cuando corresponda.
- Gestionar en forma conjunta con la Dirección Operativa de Mantenimiento y Emergencias. la adquisición y administración de los materiales usados en las tareas.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.

## **1.- Dirección Operativa de Inspección de Mantenimiento**

- Supervisar el cumplimiento y la calidad de las actividades desarrolladas por los contratistas y la propia área de mantenimiento.
- Inspeccionar la ejecución de los trabajos de mantenimiento, así como sus prioridades, canalizando en tiempo y forma la solución de las emergencias.
- Formular solicitudes de proyectos de obras e instalaciones como resultado de la tarea respectiva.

### **Comisión Mixta:**

- **Comisión de Determinación de Emergencias Edilicias**

- Creada por Resolución N° 101-SSGEFYAR/11 de fecha 19/05/2011 (BOCBA N° 3702).

### **Competencias:**

- Determinar la existencia de las emergencias edilicias en los edificios escolares destinados a la prestación de servicios educativos y conexos de gestión estatal en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **Integración:**

- Presidente: Subsecretario de Gestión Económico Financiera y Administración de Recursos (SSGEFYAR).
- Director General de Planificación y Control de Gestión (DGPYCG).
- Director General de Administración de Mantenimiento (DGAM).
- Director General de Infraestructura Escolar (DGIE).
- Director Operativo de Mantenimiento y Emergencias (DOMyE).
- Director de la Unidad de Apoyo a la Comunidad Educativa (UDACE).
- Un (1) Representante de la Jefatura de Gabinete del Ministro de Educación.
- Dos (2) Agentes designados.
- Un suplente designado por cada uno de los miembros para los casos de ausencia de los mismos.

### **Procedimiento:**

- Determinada la emergencia por la Comisión quedará habilitada la aplicación por parte de la Dirección General de Infraestructura Escolar de los mecanismos de aprobación de gastos de imprescindible necesidad establecidos por Decreto N° 556/10 (modificado por el Decreto N° 752/10) y hasta los montos límites que en la norma se indican.
- La Dirección General de Administración de Mantenimiento, la Dirección General de Infraestructura Escolar y la Unidad de Apoyo a la Comunidad Educativa, elevarán a la Comisión, con periodicidad diaria, el formulario de "Solicitud de Ejecución de Obra de Emergencia", completo con la información relevante que permita a la Comisión analizar la situación planteada y tomar las decisiones del caso.

- Las reuniones de la Comisión se realizarán con una periodicidad semanal y serán convocadas por la Subsecretaría de Gestión Económico Financiera y Administración de Recursos.
- La Comisión decidirá por mayoría simple de votos. En caso de empate, el Presidente de la Comisión desempatará. En caso de ausencia del Presidente, la Comisión será presidida por el Representante de la Jefatura de Gabinete del Ministro de Educación; y, en ausencia de ambos, será presidida por el Director General de Infraestructura Escolar.
- La autorización para la aprobación de los gastos de imprescindible necesidad quedará plasmada con la firma de los miembros de la Comisión en el recuadro correspondiente del formulario respectivo. El integrante de la Comisión que se oponga a la decisión podrá dejar sentados sus argumentos en acta especial, labrada a tales efectos.
- Ningún trabajo contratado como de imprescindible necesidad será reconocido a los contratistas, ni abonado, si no ha sido previamente autorizado por la Comisión, debiendo constar el instrumento respectivo en el expediente de la contratación.

## **DIRECCIONES GENERALES CON DEPENDENCIA DIRECTA DEL MINISTRO DE EDUCACIÓN**

- Estas tres (3) Direcciones Generales dependen directamente del Ministro de Educación, correspondiéndoles la siguiente descripción de responsabilidades y acciones:

### **1. Dirección General de Coordinación Legal e Institucional**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

- Evaluar, informar, dictaminar y realizar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos, convenios y contratos que se sometan a consideración del Ministerio.
- Asesorar en aspectos de carácter jurídico y legal a todas las reparticiones del Ministerio.
- Diseñar y realizar los actos administrativos, convenios y contratos de competencia del Ministerio y dar intervención a las áreas pertinentes.
- Definir, establecer e impartir las pautas de procedimiento e intervenir para la realización de obra pública, expropiaciones, desalojos administrativos y herencias vacantes correspondientes al Ministerio.
- Recopilar, clasificar y registrar la normativa producida por el Ministerio y los dictámenes jurídicos emitidos por la Dirección General y los órganos de asesoramiento del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Bs. As.
- Brindar asesoramiento técnico-administrativo para la articulación de las diferentes áreas y dependencias del Ministerio, con el personal docente y administrativo y con entes interorgánicos y/o terceros interesados.
- Confeccionar proyectos de leyes educativas.
- Gestionar en la tramitación de los requerimientos judiciales y de la Procuración General formalizados ante el Ministerio.
- Programar la emisión, legalización, certificación y registro de todos los títulos de los establecimientos educativos de gestión pública y privada.
- Llevar un registro de firmas de los responsables educativos de los títulos que se expiden.

### **Delegación de Facultades:**

Conforme lo dispuesto en el Decreto N° 318/09 (BOCBA N° 3160) modificatorio de los Arts. 1° y 2° del Decreto N° 1764/07, la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional es designada autoridad de aplicación de la Ley de Regularización de Inmuebles Alquilados destinados a Educación N° 2280, facultándola a dictar las normas instrumentales necesarias para la implementación del Registro de Inmuebles Alquilados del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **Direcciones Operativas:**

Esta integrada por cuatro (4) direcciones operativas, correspondiéndoles las siguientes acciones:



## **1. Dirección Operativa de Inmuebles y Obra Pública**

- Elaborar proyectos de normativas legales, reglamentarias, y de convenios que tengan por objeto la gestión sobre inmuebles de la Ciudad Autónoma de Bs. As. afectados al servicio educativo.
- Recibir bienes de herencias vacantes destinados al servicio educativo en coordinación con la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Bs. As.
- Intervenir en los procedimientos de expropiaciones y desalojos administrativos
- Intervenir en todos los aspectos legales de las licitaciones públicas, privadas, contrataciones directas y erogaciones que se realicen en el Ministerio.

## **2. Dirección Operativa de Relaciones Institucionales**

- Gestionar la información producida por el Ministerio ante los requerimientos de los Organismos de Control, evaluando la oportunidad y eficiencia de las respuestas.
- Administrar el registro sobre leyes cuya reglamentación corresponda a la competencia del Ministerio.
- Despachar los pedidos de informes formulados por el Poder Legislativo, la Defensoría del Pueblo, el Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, las Asesorías Tutelares, la Auditoría General, la Sindicatura General y otros organismos de la Ciudad, de la Nación o de otras Jurisdicciones.
- Administrar el archivo general de convenios del Ministerio.

## **3. Dirección Operativa de Asuntos Jurídicos**

- Interpretar la normativa legal existente y producir informes en las actuaciones jurídicas de competencia del Ministerio.
- Realizar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos o convenios que se sometan a consideración del Ministerio.

- Elaborar los proyectos de actos administrativos, convenios y contratos de competencia del Ministerio y dar intervención a las áreas pertinentes.
- Elaborar y suscribir el dictamen jurídico previo previsto en la Ley de Procedimientos Administrativos con excepción de los asuntos que sean de competencia exclusiva de la Procuración General.
- Recopilar y registrar la normativa producida por el Ministerio.
- Informar sobre todo asunto planteado por la administración o ante ella, otorgando al caso el enfoque jurídico correspondiente en base a las disposiciones estatutarias y reglamentarias de aplicación vigentes.
- Brindar asesoramiento técnico a los fines de la articulación de las diferentes áreas y dependencias del Ministerio.
- Elaborar informes a los que se refiere el artículo 8° de la Ley de Amparo de la Ciudad, de la Nación y de las restantes jurisdicciones.
- Despachar y canalizar los oficios, cédulas, mandamientos y demás documentos judiciales a los organismos administrativos que deban intervenir y efectuar el seguimiento del cumplimiento en forma, contenido y término.

#### **4. Dirección Operativa de Títulos y Legalizaciones**

- Gestionar, coordinar y programar con los diversos actores del sistema educativo la emisión y provisión de formularios de títulos.
- Controlar la cantidad de títulos a emitirse en los distintos ciclos lectivos, instrumentando, requiriendo y verificando el cumplimiento de las medidas de seguridad que deben reunir cada uno de ellos.
- Llevar un registro de las diferentes carreras y planes de estudio vigentes en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Bs. As, así como de las firmas de los responsables de los establecimientos educativos de los distintos niveles de gestión pública y privada.
- Controlar la legalidad de los instrumentos (títulos, constancias, programas de estudio, certificados y diplomas) presentados para su legalización y certificación.
- Coordinar las acciones de legalización y certificación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto de la Nación, Ministerio de Interior de la Nación, Ministerio de Educación de la Nación y Ministerio de Ciencia,

Tecnología e Innovación Productiva de la Nación, o aquellos que los reemplacen.

- Dar respuesta a la requisitoria judicial que se formule respecto de los instrumentos presentados para su certificación y/o legalización.

➤ La **Dirección General de Planeamiento Educativo** depende en forma directa del Ministro de Educación:

## 2. Dirección General de Planeamiento Educativo

### Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Asistir a la Subsecretaría de Inclusión Escolar y Coordinación Pedagógica en el diseño, la implementación y la evaluación de la política educativa para la Ciudad Autónoma de Bs. As.
- Diseñar y proponer la currícula educativa de la Ciudad Autónoma de Bs. As.
- Generar propuestas para el desarrollo de la política educativa de la Ciudad Autónoma de Bs. As.
- Diseñar, implementar y evaluar las instancias de capacitación docente.
- Promover la incorporación de tecnologías innovadoras a fin de mejorar la calidad educativa.
- Articular y promover la utilización de los recursos pedagógicos existentes, para apoyar y enriquecer las acciones relacionadas cada uno de los proyectos curriculares.
- Fortalecer y acompañar el desarrollo profesional de la tarea docente, profundizando especialmente la elaboración de nuevos recursos pedagógicos con vistas a lograr la mejora de la calidad de la enseñanza y el aprendizaje.
- Proponer e implementar la política de inclusión de lenguas extranjeras en el sistema educativo.
- Promover mecanismos de certificación de los estudios en las distintas lenguas extranjeras.

### Direcciones Operativas:

De esta Dirección General dependen las cinco (5) Direcciones Operativas que se citan a continuación, a las que les corresponden las siguientes acciones:

### **1. Dirección Operativa de Currícula y Enseñanza**

- Generar propuestas para el desarrollo de mejores métodos de enseñanza en el Sistema Educativo de la Ciudad Autónoma de Bs. As.
- Elaborar lineamientos y diseños curriculares para el Sistema Educativo de la Ciudad Autónoma de Bs. As.

Si bien históricamente esta dependencia siempre conservo sus funciones específicas, cambiando, a través de las diversas gestiones, su dependencia funcional, es mediante el Decreto N° 500/08 (BOCBA N° 2929) modificatorio del Decreto N° 2075/07 que se la crea con su actual denominación.

### **2. Dirección Operativa de Investigación y Estadística**

- Proveer y difundir información cualitativa y cuantitativa sobre el sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Bs. As., a fin de realizar el análisis prospectivo de la realidad educativa local.

Si bien históricamente esta dependencia siempre conservo sus funciones específicas, cambiando, a través de las diversas gestiones, su dependencia funcional, es mediante el Decreto N° 500/08 (BOCBA N° 2929) modificatorio del Decreto N° 2075/07 que se la crea con su actual denominación.

### **3. Dirección Operativa de Evaluación Educativa**

- Promover la calidad de la educación en la Ciudad Autónoma de Bs. As. a través de la evaluación de distintos componentes del

sistema educativo, tales como el aprendizaje, las instituciones educativas, los docentes y los programas y proyectos

Esta Dirección fue creada por Decreto N° 500/08 (BOCBA N° 2929) modificando la estructura del MEGC Anexo 1/7 del Decreto N° 2075/07.

#### **4. Dirección Operativa de Lenguas Extranjeras**

- Propiciar la articulación y gestionar la oferta formal y no formal de lenguas extranjeras en la Ciudad Autónoma de Bs. As.
- Establecer y mantener relaciones con las representaciones extranjeras para desarrollar y promover una amplia y variada cooperación en el campo de la educación.
- Implementar y evaluar el Programa "Lengua en los Barrios", creado por Resolución N° 6900/MEGC/2008 con el objeto de enseñar lenguas extranjeras para adultos mayores de dieciocho (18) años. (Cf. Resolución N° 3626-MEGC/2011 de fecha 06/05/2011 BOCBA N° 3663).

#### **5. Dirección Operativa de Incorporación de Tecnologías**

- Proveer servicios de apoyo pedagógico en el uso de tecnología de la información en todas las escuelas de nivel inicial, primario, medio, especial, técnico y de adultos del sistema educativo del Ministerio.
- Intervenir en la instrucción tecnológica, en relación a la transmisión de habilidades y valores involucrados en el uso de la tecnología de la información con fines educativos.
- Organizar instancias de capacitación docente, presenciales o virtuales, referidas a los contenidos o estrategias involucradas en la incorporación de tecnologías a los sistemas correspondientes, al soporte técnico, equipamiento y sistemas de gestión de las escuelas.
- Gestionar la implementación y ejecución de un sistema informatizado de gestión académica, en todas las escuelas de la Ciudad Autónoma de Bs. As.

- Esta Dirección General depende directamente del **Ministro de Educación** y no cuenta con ninguna dirección operativa:

### 3. Dirección General de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

#### Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Asistir al Ministro de Educación respecto a los reclamos y demandas de los vecinos y organizaciones de la sociedad civil.
- Diseñar los lineamientos estratégicos de la Política de comunicación institucional del Ministerio de Educación, en coordinación con los lineamientos fijados por la Secretaría de Comunicación Social
- Planificar las políticas de difusión y prensa de los actos del Ministerio de Educación y ejecutarlas en coordinación con la Secretaría de Medios.
- Planificar, ejecutar y administrar las contrataciones que en materia de publicidad realice el Ministerio de Educación.
- Planificar, coordinar y/o realizar los actos públicos y protocolares relacionados con la gestión del Ministerio de Educación y/o del resto del Gobierno de la Ciudad, en los que participe el Ministerio de Educación en coordinación de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Protocolo.
- Ejecutar las acciones necesarias destinadas a la concreción de actos y festejos públicos en el ámbito del Ministerio de Educación.

#### Organismos Fuera de Nivel:

- Con dependencia directa en el **Ministro de Educación**, con rango de Dirección General, creados por Arts. 2º y 3º, respectivamente del Decreto N° 472/10 se encuentran:

**F/N Unidad de Apoyo a la Comunidad Educativa**

## Descripción de Responsabilidades Primarias

- Asistir a las unidades educativas en todas sus modalidades y niveles frente a situaciones de crisis.
- Brindar apoyo y orientación a las unidades educativa en el ámbito psico-socioeducativo, desarrollando acciones de prevención, asesoramiento y asistencia.
- Establecer mecanismos de articulación y comunicación entre las unidades educativas y las instancias centrales del Ministerio u otros organismos correspondientes, que permitan conocer, canalizar y gestionar las necesidades y requerimientos de las unidades educativas.
- Integrar en carácter de miembro la Comisión de Determinación de Emergencias Edilicias, conforme lo dispuesto en la Resolución N° 101-SSGEFyAR/11 del 19/05/2011 (BOCBA N° 3702)

**F/N Unidad de Proyectos Especiales  
"Plan Integral de Educación Digital"**

- Esta Unidad ha sido creada por el plazo de veinticuatro (24) meses, cesando en sus funciones el 31/03/12.

## Objetivos

- Entregar computadoras portátiles a los alumnos de primaria de las escuelas de gestión estatal y a los alumnos de primaria de escuelas privadas de tarifa social, alcanzando un universo cercano a los 200.000 alumnos, a través de un programa de entregas comprendido entre los meses de marzo y Junio de 2011.
- Implementar la entrega de computadoras portátiles a los docentes de los establecimientos participantes en el Plan, generando instancias permanentes de capacitación en Tecnologías de la Información.
- Proveer a los establecimientos educativos participantes en el Plan, los elementos necesarios para asegurar la consecución de los objetivos, incluyendo conectividad inalámbrica, computadoras para salas de profesores, pizarras electrónicas, proyectores, y toda tecnología que contribuya al abordaje pedagógico asociado a la educación digital en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

## **OBSERVACIONES:**

Cabe señalar que, al momento de diseñarse las estructuras organizativas complementarias de las que fueran aprobadas por el Decreto N° 2.075/07, se determinaron los cargos gerenciales, acciones y jerarquías funcionales.

El Régimen Gerencial surge de la Ley de Relaciones Laborales N° 471 (BOCBA N° 1026) que regula las relaciones de empleo público de los trabajadores del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y su ingreso por concurso público abierto de antecedentes y oposición, constituyendo el régimen aplicable al personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad, dependiente del Poder Ejecutivo, inclusive entes jurídicamente descentralizados, sociedades estatales y el personal dependiente de las Comunas.

Quedando exceptuados de este régimen, el Jefe y Vicejefe de Gobierno, los Ministros, Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales y los titulares de los entes descentralizados; el personal que preste servicios en la Legislatura y en el Poder Judicial de la Ciudad; el Procurador General, el Síndico General, los Auditores Generales de la Ciudad, el Defensor del Pueblo y sus Adjuntos; como asimismo, no es de aplicación a los trabajadores comprendidos en el régimen de la Ley de Contrato de Trabajo –Ley Nacional N° 20.744 (t.o. 1976)-.

Por otra parte, el personal comprendido en Estatutos Particulares, como es el caso, del personal docente que presta servicios en los organismos dependientes de este Ministerio de Educación se rigen por el Estatuto del Docente del GCABA -Ordenanza N° 40.593-, al respecto el Art. 66 de la Ley N° 471 establece: *“Los Estatutos particulares mantendrán su vigencia hasta tanto las partes celebren un convenio colectivo de trabajo. La reglamentación proveerá de un marco regulatorio específico para la negociación colectiva de los trabajadores comprendidos en dichos estatutos”*.

El Régimen Gerencial para los cargos más altos de la Administración Pública contemplado en el Art. 34 de la citada ley, ha sido reglamentado mediante Decreto N° 684/09 de fecha 05/08/2009 (BOCBA N° 3233), dichos cargos gerenciales, acciones y jerarquías funcionales pasarían a ser complementarias dentro de las estructuras organizativas aprobadas originariamente por el Decreto N° 2.075/07, que estableció hasta el nivel de Dirección General, sus objetivos y responsabilidades primarias.

Como medida excepcional, una vez aprobada la respectiva estructura y, a efectos de optimizar el adecuado funcionamiento de los distintos organismos que componen este Poder Ejecutivo, se autoriza, al Jefe de Gabinete de Ministros, a propuesta de la máxima autoridad del



organismo que la solicite, la designación transitoria de personal para ocupar los cargos gerenciales, hasta tanto se sustancien los respectivos concursos públicos y abiertos.

Conforme lo dispuesto en el Art. 3° del Decreto N° 684/09 se crearon dos niveles de cargos gerenciales que se denominaron: "Dirección Operativa" y "Subdirección Operativa", que fueron sustituidos por el Art. 1° del Decreto N° 335/11 (BOCBA N° 3689), donde se establece que los cargos gerenciales se dividirán en dos (2) niveles que se denominarán "**Gerencia Operativa**" y "**Subgerencia Operativa**", a los que les corresponderán las acciones y objetivos que se prevén en las estructuras organizativas de este Gobierno.

Por Resolución Conjunta N° 1188-MJGGCyMHGC/10 de fecha 24/06/2010 (BOCBA N° 3453) se aprueba en su Anexo la reglamentación de los Art. 6° y 8° del Régimen Gerencial para la Administración Pública de la Ciudad, que fuera parcialmente modificado por la Resolución N° 45-MJGGM/2011 de fecha 31/01/2011 (BOCBA N° 3605).

Por Resolución N° 127-MHGC/11 de fecha 31/01/2011 (BOCBA N° 3657) se instrumentó el Acta de Negociación Colectiva N° 02/2011, suscripta el 12 de enero de 2011 en el seno de la Comisión Paritaria Central entre el GCABA y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de la Ciudad de Buenos Aires (SUTECBA), que obra en Anexo de la misma.

Por Resolución N° 636-MHGC/11 de fecha 29/04/2011 (BOCBA N° 3658), el Ministro de Hacienda instrumentó el Acta de Negociación Colectiva N° 4/11, suscripta el 26 de marzo de 2010 y su correspondiente Adenda de fecha 29 de abril de 2010, en el seno de la Comisión Paritaria Central entre el GCABA y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de la Ciudad de Buenos Aires (SUTECBA), en la que se denominan a los cargos de la carrera gerencial como Gerencias y Subgerencias Operativas.

Cabe precisar que, en los Arts. 2° y 3° del Decreto N° 335/2011 se aclara e interpreta que todas las Direcciones y Subdirecciones Operativas creadas en el marco del Régimen Gerencial reglamentado por Decreto N° 684/09, dentro de la estructura organizativa del PE, pasarán a denominarse "Gerencia Operativa y Subgerencia Operativa", respectivamente. Y que todas los Directores y Subdirectores Operativos designados transitoriamente hasta la fecha pasarán a denominarse Gerente y Subgerente Operativo, respectivamente.