



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACION**

**DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO E INNOVACIÓN
EDUCATIVA**

*Proyecto Recopilación y Reformulación de Normativa Educativa
PRyRNE*

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
DEL MINISTERIO DE EDUCACION DEL GOBIERNO
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
*-Actualización Mayo 2015-***

Dra. Susana Lungarete

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

I. Antecedentes Normativos

La estructura organizativa del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Bs. As., que fuera aprobada por Decreto N° 2075/07 ha experimentado diversas modificaciones a lo largo de la gestión, actualmente dicha norma se encuentra “derogada” dando paso a la vigente, en correlación con la nueva Ley de Ministerios N° 4013.

Dichas modificaciones obedecen al objetivo que se ha propuesto la administración del Gobierno de la Ciudad de desarrollar diferentes políticas públicas destinadas a mejorar la eficiencia y la eficacia de su gestión.

Mediante Decreto N° 660/11 emitido el 10/12/2011 se aprobó la estructura orgánico funcional dependiente del Poder Ejecutivo del GCABA, se determinaron los objetivos y responsabilidades primarias de las Unidades de Organización integrantes del organigrama que consta en el Anexo I y las respectivas misiones en el Anexo II. Por su Art. 8° se deroga el Decreto N° 2.075/07 y toda otra norma legal que se le oponga.

En lo que respecta al Ministerio de Educación -Anexos 1/6 y 2/6- la mentada modificación impactó en su constitución y fue proyectada en atención a la necesidad de introducir diversos cambios en varias de sus dependencias, a los efectos de una mejor proyección operativa y una mayor eficiencia administrativa. En dicha norma legal se establecen las diferentes estructuras hasta el nivel de Dirección General detallándose las responsabilidades primarias y objetivos.

Por Decreto N° 226/2012 de fecha 15/05/2012 y, posteriormente por Decreto N° 63/13 del 06/02/2013 se modificó nuevamente la estructura orgánico funcional del Ministerio de Educación, a partir del 1° de enero de 2013, dándole una nueva organización, quedando parcialmente modificado el Decreto N° 660/11.

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, “Régimen de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad”, cuyas categorías se incluyen en los cargos respectivos.

En el presente informe se explicita el actual organigrama, detallándose las responsabilidades primarias, acciones, funciones y objetivos de las dependencias que lo integran, de conformidad con los Anexos I y II del Decreto N° 63/13 y la modificación parcial dispuesta por el Decreto N° 194/14, N° 380/14, N° 514/14 y el Decreto N° 86/15.

II. Dependencia Jerárquica



Primeros Niveles:

- ◆ **Unidad de Auditoria Interna**

Subsecretarias:

- ◆ **1.Subsecretaría de Políticas Educativas y Carrera Docente**
- ◆ **2.Subsecretaría de Gestión Educativa y Coordinación Pedagógica**
- ◆ **3.Subsecretaria de Gestión Económico Financiera y Administración de Recursos**
- ◆ **4.Subsecretaria de Equidad Educativa**

Direcciones Generales:

- ◆ **1. Dirección General de Coordinación Legal e Institucional**
- ◆ **2. Dirección General de Planeamiento e Innovación Educativa**
- ◆ **3. Dirección General de Comunicaciones y Relaciones Institucionales**
- ◆ **4. Dirección General de Tecnología Educativa**

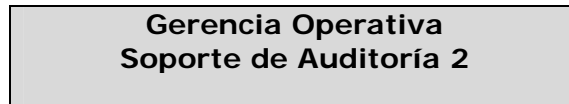
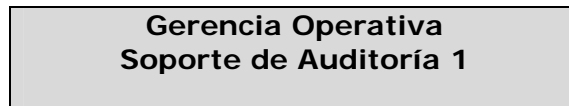
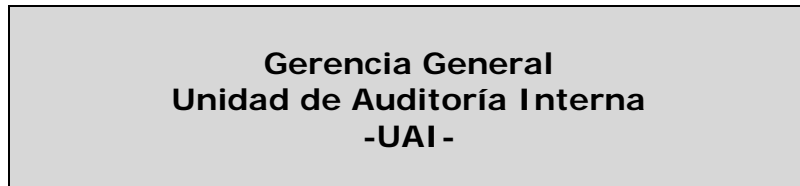
Fuera de Nivel:

- ◆ **Escuela de Maestros (ex Escuela de Capacitación Docente-Centro de Pedagogías de Anticipación –CePA-)**
- ◆ **Unidad de Proyectos Especiales (UPE) - Plan Integral de Educación Federal**

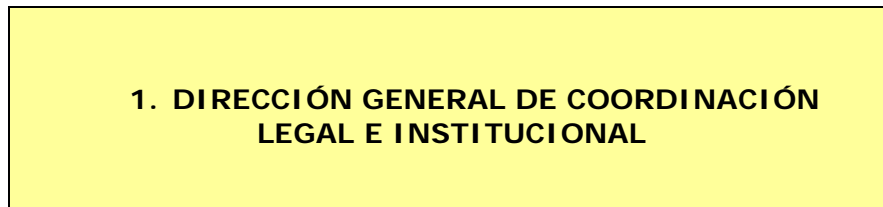
Ente descentralizado:

- ◆ **UNIDAD DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA –UEICEE- (Ley N° 5049/14)**

III. Organigrama



Direcciones Generales y Organismo F/N con dependencia directa en el Ministro de Educación



1. Gerencia Operativa de Enlace Institucional
2. Gerencia Operativa de Asuntos Jurídicos Patrimoniales
 - Subgerencia Operativa Contrataciones de Bienes y Servicios
 - Subgerencia Operativa Obra Pública
3. Gerencia Operativa de Títulos y Legalizaciones
4. Gerencia Operativa de Asuntos Inmobiliarios
 - Subgerencia Operativa Inmuebles Judicializados
5. Gerencia Operativa de Asuntos Jurídicos
 - Subgerencia Operativa Mesa de Entradas
 - Subgerencia Operativa Requerimientos Judiciales
 - Subgerencia Operativa Sumarios y Empleo Público

2.DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO e INNVOACIÓN EDUCATIVA

- 1. Gerencia Operativa de Currículum**
- 2. Gerencia Operativa de Lenguas Extranjeras**
- 3. Gerencia Operativa de Incorporación de Tecnologías**
 - Subgerencia Operativa Gestión Pedagógica de Incorporación de Tecnologías

F/N Escuela de Maestros
(Ex Escuela de Capacitación Docente
Centro de Pedagogías de Anticipación
CePA)

3.DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

- 1. Gerencia Operativa de Planeamiento y Administración de Proyectos**
- 2. Gerencia Operativa de Desarrollo de Aplicaciones**
- 3. Gerencia Operativa de Servicio al Usuario**
 - Subgerencia Operativa Soporte Técnico

4. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES

6.F/N UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES¹(UPE) "PLAN INTEGRAL DE EDUCACIÓN FEDERAL"

¹ Organismo F/N creado por el Art. 2° del Decreto N°380/14 (BOCBA N° 4485) con rango de Subsecretaría por el plazo de SEIS (6) meses.

SUBSECRETARÍAS

◆ 1.- SUBSECRETARIA DE POLITICAS EDUCATIVAS Y CARRERA DOCENTE

1.Dirección General Personal Docente y No Docente

Subgerencias que **dependen directamente de la esta Dirección General**

- 1. Subgerencia Operativa Servicios Generales**
 - 2. Subgerencia Operativa Contrataciones Especiales**
 - 3. Subgerencia Operativa Capacitación y Desempeño No Docente**
-
- 1. Gerencia Operativa de Recursos Humanos Docentes**
 - **Gerencia Operativa Adjunta**
 - Subgerencia Operativa Control de Cargos
 - Subgerencia Operativa Relevos por Mayor Jerarquía e Incompatibilidades
 - Subgerencia Operativa Prestaciones y Jubilación Docente
 - Subgerencia Operativa Licencias Especiales, Extraordinarias y Complementarios
 - Subgerencia Operativa Asistencia Técnica y Capacitación
 - 2. Gerencia Operativa de Recursos Humano No Docentes**
 - Subgerencia Operativa Registro y Certificaciones
 - Subgerencia Operativa Administración de Novedades
 - 3. Gerencia Operativa de Atención Docente**
 - Subgerencia Operativa Servicios de Orientación Docente
 - Subgerencia Operativa Consultas y Reclamos Salariales
 - 4. Gerencia Operativa de Delegaciones Administrativas**
 - Subgerencia Operativa Tramitación y Control
 - Subgerencia Operativa Coordinación de Delegaciones y Distritos.

2.Dirección General de Carrera Docente

- 1. Gerencia Operativa Clasificación y Disciplina Docente**

♦ 2. SUBSECRETARIA DE GESTION EDUCATIVA Y COORDINACION PEDAGOGICA

1. Dirección General de Educación de Gestión Estatal

- Dirección de Educación Inicial
- Dirección de Educación Primaria
- Dirección de Educación Especial
- Dirección de Educación Media
- Dirección de Educación Técnica
- Dirección de Educación del Adulto y del Adolescente

2. Dirección General de Educación de Gestión Privada

- Gerencia Operativa de Transferencias a Institutos
- Dirección Operativa Pedagógica
- Gerencia Operativa de Registro de Institutos
Educativos Asistenciales

3. Dirección General de Educación Superior

- Dirección de Educación Artística
- Dirección de Formación Docente
- Dirección de Formación Técnico Superior

**◆ 3. SUBSECRETARIA DE GESTIÓN ECONÓMICO
FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS**

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

- 1. Gerencia Operativa de Gestión de Nuevos Proyectos**
- 2. Gerencia Operativa de Control de Gestión**

**2. Dirección General Administración
de Mantenimiento**

- 1. Gerencia Operativa de Mantenimiento y Emergencias**
 - Subgerencia Operativa Mantenimiento e Instalaciones
 - Subgerencia Operativa Emergencias
 - Subgerencia Operativa Soporte de Operaciones
- 2. Gerencia Operativa de Administración de Contratos de Mantenimiento**
- 3. Gerencia Operativa de Mitigación de Riesgos**
- 4. Gerencia Operativa de Inspección de Mantenimiento**
 - Subgerencia Operativa Inspección de Mantenimiento Zona I
 - Subgerencia Operativa Inspección de Mantenimiento Zona II
 - Subgerencia Operativa Inspección de Mantenimiento Zona III
 - Subgerencia Operativa Inspección de Mantenimiento Zona IV

**3. Dirección General Infraestructura
Escolar**

- 1. Gerencia Operativa de Proyectos**
- 2. Gerencia Operativa de Planificación y Programación Edilicia**

3. Gerencia Operativa de Administración de Contratos de Obra

4. Gerencia Operativa de Obras e Inspecciones

4. Dirección General Servicios a Escuelas

1. Gerencia Operativa de Comedores

- Subgerencia Operativa Becas
- Subgerencia Operativa Nutrición
- Subgerencia Operativa Presupuesto y Facturación

2. Gerencia Operativa de Apoyo a Escuelas y Cooperadoras

- Subgerencia Operativa Control Contable y Verificación de Cooperadoras
- Subgerencia Operativa Asesoramiento y Promoción de Cooperadoras

5. Dirección General Administración de Recursos

1. Gerencia Operativa de Administración General

- Subgerencia Operativa de Servicios Centralizados
- Subgerencia Operativa de Coordinación de Gestión y Logística

2. Gerencia Operativa de Compras y Contrataciones

- Subgerencia Operativa de Adquisición de Bienes y Servicios
- Subgerencia Operativa de Licitaciones de Obras
- Subgerencia Operativa de Contabilización de Gastos de Obras e inmuebles

3. Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial –OGESE–

- Subgerencia Operativa Presupuesto
- Subgerencia Operativa Patrimonio
- Subgerencia Operativa Contabilidad y Pagos

Esta Gerencia Operativa depende directamente de la Subsecretaría

6. Gerencia Operativa Educación y Trabajo

◆ 4. Subsecretaría de Equidad Educativa

1. Dirección General Estrategias para la Educabilidad

1. Gerencia Operativa de Equipos de Apoyo a la Familia
2. Gerencia Operativa de Inclusión Educativa
3. Gerencia Operativa de Primera Infancia

2. Dirección General Fortalecimiento de la Comunidad Educativa

1. Gerencia Operativa Buenos Aires Ciudad Educadora
2. Gerencia Operativa Escuela Abierta

Esta Gerencia Operativa depende directamente de la Subsecretaría

3. Gerencia Operativa Música para la Equidad

ORGANISMO DESCENTRALIZADO

UNIDAD DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA

Director Ejecutivo

CONSEJO CONSULTIVO

-Once (11) Miembros-

Director Ejecutivo de la UEICEE

Directora General de Planeamiento e Innovación Educativa

Director General de Carrera Docente

Representante Primera Fuerza Política, Alianza o Bloque de la Legislatura

Representante Segunda Fuerza Política, Alianza o Bloque de la Legislatura

Representante Tercera Fuerza Política, Alianza o Bloque de la Legislatura

Representante Sindicato con mayor cantidad de afiliados

Representante Sindicato con mayor cantidad de afiliados

Supervisor Escolar

Representante Consejo de Educación de Gestión Privada

Presidente Comité Científico Académico

Comité Científico Académico

Presidente

SIETE (7) miembros

De reconocida trayectoria a nivel nacional y/o internacional

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. y el mandato consagrado en el Art. 101 corresponde a los Ministros despachar los asuntos de la competencia de sus respectivas carteras, tomar las decisiones concernientes al régimen económico y administrativo de sus ministerios y, las funciones que expresamente les delegue el Gobernador; asimismo, le incumbe refrendar y legalizar con su firma los actos del Jefe de Gobierno, 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.
- Responsabilizar en 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.

Responsabilidades Legales

Conforme la Ley N° 4013² de Ministerios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Bs. As. y su modificatoria N° 4516³, 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.

Objetivos

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.
- Promover la formación y jerarquización profesional del personal docente.
- Efectuar el 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.

² Ley N° 4013 sancionada el 17/11/2011 (BOCBA N° 3807).

³ Ley N° 4516 sancionada el 25/04/2013 (BOCBA N° 4172).

- Promover y coordinar las acciones vinculadas con el fomento de la ciencia y la tecnología.

Funciones Comunes

Asimismo, conforme lo dispuesto en el Art. 8° 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 Integrante 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 razón de la Competencia:

- Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan General de Acción de Gobierno.
- Refrendar y legalizar con su firma los actos del Jefe de Gobierno y los dictados que constituyan acuerdos generales de Ministros.
- Elaborar los mensajes, elaborar y refrendar los 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 que se determinen.

- Implementar 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
- Elaborar y difundir publicaciones, estudios, informes y estadísticas de temas relacionados con sus competencias.

Obligaciones

Por otra parte, al integrar en conjunto con las otras Carteras 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 porque lo haya iniciado, y luego por los otros Ministros intervinientes (Art. 4°).
- 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 de Ministros (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 Actos Administrativos de su Competencia, en razón de la materia:

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 determinen, conforme con su organización.
- 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 entonces Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, en el marco de la Ley Nacional N° 26.075⁴ 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-GCABA/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/o 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, a los efectos de dar mayor celeridad, eficacia y eficiencia en la gestión de gobierno, para aquellos convenios no contemplados en el Art. 104

⁴ Ley Nacional N° 26.075 sancionada el 21/12/2005 (BO N° 30.822 del 12/01/06)

inc. 3º de la Constitución de la Ciudad, mediante el Decreto N° 346/13⁵, se permite que el/la Vicejefe/a de Gobierno, los Ministros, Secretarios del Poder Ejecutivo y los titulares de Entes Descentralizados del Poder Ejecutivo, en el ámbito de sus respectivas competencias, puedan suscribir determinados tipos de convenios, que a continuación se detallan:

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

- Suscribir convenios y/o acuerdos con entes públicos no estatales internacionales, interjurisdiccionales, nacionales, provinciales, municipales y con entes privados nacionales, internacionales e interjurisdiccionales, cuyos objetos tengan por fin el cumplimiento de cometidos estatales específicos a sus áreas de competencia (Art. 1º).
- 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 en el ámbito de sus respectivas competencias (Art. 2º).
- Requerir, a las áreas pertinentes de su Ministerio, la remisión a la entonces Dirección Operativa de Relaciones Institucionales actualmente la Gerencia Operativa de Enlace Institucional, dependiente de la DGCLEI, de todos los Convenios, Actas y Acuerdos que obren en su poder y/o suscriban, como así también, sus modificaciones y denuncias, para su incorporación al Archivo de Convenios –que fuera creado por Resolución N° 1104-MEGC/2010 de fecha 21/04/01 (BOCBA N° 3411) y que en su Anexo aprueba el procedimiento de Archivo de los mismos-.
- Solicitar, a los Organismos del Poder Ejecutivo, a sus entes descentralizados y reparticiones autárquicas, remitir a la actual Gerencia Operativa de Enlace Institucional copias de aquellos Convenios, Actas y Acuerdos que suscriban en forma directa, así como también sus modificaciones y denuncias, con contenido relativo a la competencia de este Ministerio de Educación, a los fines de su posterior incorporación al Archivo de Convenios.

3.- Para Designaciones de Personal Docente:

Mediante el Decreto N° 188/10 emitido el 02/03/2010 (BOCBA N° 3375), modificado por su similar N° 593/12 de fecha 18/12/12, el Jefe de Gobierno delega indistintamente en el titular del Ministerio de Educación y en el titular de la Subsecretaría de Políticas Educativas y Carrera Docente u organismo que en el futuro la reemplace, la facultad de efectuar designaciones en carácter de titular e interino para cubrir cargos vacantes de personal docente dependiente del área de su competencia (Art. 2º).

Por otra parte, en su Art. 3º se delega indistintamente en el titular del Ministerio de Educación y en el titular de la Subsecretaría de Políticas

⁵ **Decreto N° 346/13**, emitido el 23/08/2013 (BOCBA N° 4226) en su art. 3º deroga el Decreto N° 661/09 que delegaba ciertas facultades, habiendo sido reemplazado por éste.

Educativas y Carrera Docente u organismo que en el futuro la reemplace, la facultad de efectuar los reconocimientos de servicios que solicite el personal docente dependiente de dicha jurisdicción.

Determina que el Ministerio de Educación remitirá directamente a la entonces Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Hacienda las altas correspondientes a las designaciones en cargos con carácter interino que se producirán de acuerdo con lo establecido, para la liquidación de los haberes.

Asimismo, se establece que dichas designaciones tendrán un período de precariedad durante los primeros noventa (90) días corridos de la notificación al interesado de las mismas, en lo referente a cargos con carácter interino, período durante el cual podrán ser dejadas sin efecto con posterioridad a la liquidación de los haberes correspondientes, como consecuencia de la observación de defectos que acarreen la nulidad de las mismas, por parte de la entonces Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, conforme la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de Buenos Aires (Decreto N° 1510/1997); facultando a dicho organismo a dictar los actos administrativos correspondientes para dejar sin efecto tales designaciones si estuvieren viciadas de nulidad, dentro del plazo de noventa (90) días corridos de la notificación de las mismas a los interesados.

Por otra parte, determina que en los casos en que las designaciones efectuadas, como consecuencia de la delegación de facultades, se correspondan con creaciones de vacantes en el presupuesto vigente y en todos los casos de reconocimientos de servicio, deberán tomar intervención previa la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto, dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera del Ministerio de Hacienda y la entonces Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.

De ahí pues, que en virtud de esta norma legal, el Ministro de Educación e indistintamente el titular de la Subsecretaría de Políticas Educativas y Carrera Docente de su dependencia u el organismo que en el futuro la reemplace tienen facultades para:

- Designar al Personal Docente, en carácter de titular o interino, para cubrir cargos vacantes en la órbita de su competencia.
- Efectuar los reconocimientos de servicios que solicite el personal docente dependiente de su jurisdicción.

4.- Para la validez de nuevos Planes de Estudios:

La Ley N° 33⁶ establece que para la validez de todo nuevo plan de estudios o de cualquier modificación a ser aplicada en los contenidos o carga horaria de los planes de estudios vigentes en los establecimientos educativos de

⁶ Ley N° 33 sancionada el 04/06/98 publicada en BOCBA N° 490 del

cualquier nivel, modalidad y tipo de gestión dependientes o supervisados por el Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, estará sujeta a que las mismas sean objeto de aprobación por dicho organismo, mediante el dictado de una resolución fundada para cada caso.

Asimismo, en el artículo 2° se determina que la Ciudad de Buenos Aires podrá reconocer los estudios de niveles no universitarios cursados en establecimientos educativos dependientes de instituciones universitarias públicas o privadas, con el fin de permitir su articulación horizontal y vertical con el sistema educativo de la ciudad, siempre que los mismos sean objeto de la aprobación por el Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires mediante el dictado de una resolución fundada o bien cuando existiere resolución especial al respecto emanada del Consejo Federal de Educación.

En concordancia con el artículo 20 de la Ley de Ministerios N° 4013 y sus modificatorias, es competencia del Ministerio de Educación 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, promover 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 y modalidades y definir políticas de articulación con el nivel de educación superior universitaria, estatal y privada.

En función de ello, el Ministerio de Educación de la Ciudad regula, controla y decide de modo indelegable que los planes de estudio, Postítulos docentes, cursos de capacitación docente y cursos de formación profesional, se encuentren adecuadamente estructurados, con precisa enunciación de sus fines, procedimientos, fundamentos filosófico-pedagógicos, justificación socioeconómica, su articulación con el sistema educativo, los plazos de cumplimiento y las normas de evaluación parcial y final, como asimismo, los requerimientos de los establecimientos en que se apliquen, las condiciones del personal afectado y las necesidades profesionales de los mismos.

5.- Para la Evaluación Integral del Sistema Educativo de la Ciudad:

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 5049⁷, por su Art. 7° se establece que son **funciones** del Ministerio de Educación, en materia de evaluación:

- Elaborar en conjunto con la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa, planes plurianuales de evaluación general del sistema educativo.
- Garantizar la publicación de los criterios, procedimientos e indicadores de evaluación y metas a alcanzar.

⁷ **Ley N° 5049** "De la Evaluación Integral del Sistema Educativo de la Ciudad Autónoma de Bs. As.," sancionada el 21/08/2014, publicada en BOCBA N° 4490 del 29/09/2014.

- Coordinar la participación de la Ciudad de Buenos Aires en las evaluaciones nacionales e internacionales, a través de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.
- Definir los lineamientos de la política de evaluación educativa y garantizar la calidad y equidad, teniendo en cuenta las recomendaciones de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.
- Implementar planes de mejora a partir de los resultados de las evaluaciones, indicadores y estadística educativa.
- Definir los lineamientos y criterios para la elaboración, por parte de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa, de indicadores educativos de la Ciudad de Buenos Aires.

6.- Otras Facultades:

Mediante el Decreto N° 556/10⁸ y su modificatorio N° 752/10 se faculta a los Ministros/as, Subsecretarios/as y demás funcionarios/as de rango equivalente para aprobar gastos cuando la prestación fuera de *tracto sucesivo*, con determinadas limitaciones, estableciéndose un mecanismo para hacer frente a aquellos gastos de imprescindible necesidad tendientes a asegurar la prestación de servicios esenciales que, por la celeridad con que deben llevarse a cabo, no pudieran ser gestionados desde su inicio a través de los procedimientos vigentes en materia de compras y contrataciones del Estado o mediante el régimen de cajas chicas, según el cuadro de competencias contenido en el Anexo I.

Asimismo, se facultó a los/as funcionarios/as superiores para aprobar, previa autorización del Ministerio de su Jurisdicción, de la Secretaría respectiva, de la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera o del Ministerio de Hacienda, según correspondiera, los gastos de imprescindible necesidad cuando la operación fuera de tracto sucesivo, de acuerdo con los límites establecidos en la misma norma.

A tales efectos pueden comprometerse obligaciones sólo cuando se acrediten las siguientes circunstancias:

- a) Que se trate de operaciones impostergables que aseguren servicios instrumentales o finales esenciales y que, en el caso concreto, deban llevarse a cabo con una celeridad tal que impida someterlas a los procedimientos previstos en los regímenes de compras y contrataciones vigentes;
- b) Que, si correspondiere en el caso concreto, la gestión de aprobación del gasto cuente con al menos tres (3) invitaciones a cotizar cursadas por medios efectivos y comprobables y/o tres (3) presupuestos; y

⁸ Decreto N° 556/10 emitido el 16/07/2010 publicado en BOCBA N° 3463 del 19/07/10 modificado por Decreto N° 752/10 del 23/09/10, BOCBA N° 3512 del 27/09/10, por el que se delegaron facultades para autorizar pagos, entregas y transferencias de fondos, reintegros y devoluciones de impuestos, derechos, multas y tasas y para liquidar haberes.

c) Que, al momento de la aprobación del gasto, el proveedor se encuentre inscripto en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores, en los términos del artículo 22 de la Ley N° 2095.

En el **Cuadro A del Anexo I**, conforme se detalla a continuación se establecen:

- a) Las competencias de los funcionarios facultados; y
- b) El monto mensual autorizado.

Anexo I - Cuadro A

	Director/a General	Director/a Gral. Técnico/a, Administrativo y Legal y funcionario/a con rango o responsabilidades equivalentes	Secretario/a de Ministro, Subsecretario o funcionario/a con rango o responsabilidades equivalentes	Jefe/a de Gabinete de Ministros. Ministro/a y titular de jurisdicción con rango o responsabilidades equivalentes. Secretario/a y titular de Unidad con rango o responsabilidades equivalentes. Titular de Organismo Descentralizado
MONTO MENSUAL AUTORIZADO	Hasta 300.000	Hasta 2.000.000	Hasta 2.500.000	Hasta 4.000.000

En el supuesto de ausencia del funcionario/a con facultades atribuidas en el artículo 1° del Decreto mencionado, el/la titular del Ministerio, Secretaría u Organismo Descentralizado respectivo, puede delegar las competencias otorgadas por el referido artículo a otro/a funcionario/a de la Jurisdicción hasta el reintegro del titular (Art. 3°).

Los trámites que, cumpliendo los requerimientos señalados, no puedan aprobarse sin exceder los montos establecidos por el cuadro de competencias del Anexo I perteneciente al artículo 1°, inciso d) de la misma, deben ser remitidos por el/la titular de la Jurisdicción al Ministerio de Hacienda, el cual considerará la autorización respectiva, ponderando además, de los elementos indicados en el artículo 2° referenciado, la oportunidad, mérito y conveniencia de la prestación para el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, debiendo dicha autorización, en caso de ser otorgada, ser comunicada a la Dirección General de Contaduría (Art. 4°).

Una vez otorgada la autorización a la que hace referencia el artículo 4°, el respectivo gasto podrá ser consumado y aprobado por la máxima autoridad de la Jurisdicción peticionante.

En el caso de aquellas situaciones en que la urgencia y/o emergencia hubiesen obligado a efectuar dicha erogación sin la autorización previa mencionada, la aprobación del gasto debe ser rubricada en forma conjunta por los/as titulares del Ministerio u Organismo Descentralizado iniciador y del Ministerio de Hacienda (Art. 6°).

Por otra parte, en el artículo 6° se faculta a los/as funcionarios/as mencionados/as en el **ANEXO II**, para aprobar los gastos de imprescindible necesidad cuando la operación sea de tracto sucesivo, de acuerdo con los límites establecidos en el cuadro obrante a continuación, debiendo dichas operaciones cumplimentar los siguientes requisitos:

- a) Detallar el estado de avance del proceso licitatorio respectivo y, en caso de no corresponder dicho procedimiento, justificar las causas y el motivo;
- b) En su caso, indicar el monto mensual promedio abonado dentro de los últimos seis (6) meses, por la provisión y prestación de dicho bien o servicio, y
- c) Establecer el período por el cual se realiza la operación, el cual no deberá exceder de un (1) trimestre, en la medida que dicho lapso no supere la finalización del ejercicio respectivo.

Anexo II	Director/a General	Director/a Gral. Técnico/a, Administrativo y Legal y funcionario/a con rango o responsabilidades equivalentes	Secretario/a de Ministro, Subsecretario o funcionario/a con rango o responsabilidades equivalentes	Jefe/a de Gabinete de Ministros. Ministro/a y titular de jurisdicción con rango o responsabilidades equivalentes. Secretario/a y titular de Unidad con rango o responsabilidades equivalentes. Titular de Organismo Descentralizado
MONTO DE APROBACIÓN	Hasta 100.000	Hasta 200.000	Hasta 400.000	Hasta 3.000.000

Régimen General de Reemplazos de Ministros:

Entre las obligaciones que competen a cada Ministro está la de reemplazar a otro Ministro, en caso de ausencia transitoria por cualquier motivo o vacancia, en la forma que determine el Poder Ejecutivo, en función de lo dispuesto por el Art. 6° de la Ley de Ministerios del GCABA N° 4013 y sus modificatorias.

En tal sentido, mediante Decreto N° 1368/08 (BOCBA N° 3067 del 28/11/2009) y sus modificatorios Nros 83/09, 431/09, 1166/09 y 130/12 el Jefe de Gobierno reglamentó el Art. 6° de la Ley *ut supra* mencionada, estableciendo el Régimen General de Reemplazos de Ministros y Secretarios.

Como consecuencia, de la sanción de la nueva Ley de Ministerios N° 4013 se modificó el Art. 1° del Decreto N° 1368/08 mediante Decreto N° 130/12 de fecha 23/02/2012 (BOCBA N° 3862) que dispone que, en caso de ausencia o vacancia de cualesquiera de ellos, los Ministros o Secretarios se reemplazarán conforme se dispone a continuación.

Asimismo, a efectos de dar celeridad al trámite y simplificar el procedimiento, para no requerir su formalización mediante el dictado de un Decreto es que, se

determina que se efectúe a través de una Resolución del Sr. Jefe de Gabinete de Ministros.

Conforme lo dispuesto en su Art. 1° el **Ministro de Educación**, en tales supuestos, será reemplazado por el **Ministro de Cultura**.

Y en caso de ausencia o licencia del **Ministro de Cultura** lo reemplazará el **Ministro de Educación**.

El procedimiento a seguir en tales casos, consiste en la comunicación, en forma fehacientemente, al Jefe de Gabinete de Ministros por parte del Ministro o Secretario que se ausente, indicando los motivos y período por el cual se ausentara.

Organismos de su Dependencia:

1. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA - UAIME -

La Unidad de Auditoría 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.

Son creadas en cada jurisdicción como consecuencia de la Ley N° 70⁹ que establece los Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad de Buenos Aires, determinando la organización y funcionamiento de sus órganos, en su Art. 122, apartado 1°, fija las responsabilidades y atribuciones de los titulares de cada jurisdicción con respecto a la implantación y mantenimiento de un adecuado sistema de control interno y, en su apartado 2° dispone que el titular de cada jurisdicción será responsable de la implementación y mantenimiento de la Auditoría Interna, cuya tarea consiste en el examen posterior de las actividades financieras y administrativas de las jurisdicciones realizada por los auditores/as integrante de las Unidades de Auditoría Interna.

Responsabilidades Primarias:

Sus responsabilidades primarias conforme **Decreto N° 63/13** son:

⁹ **Ley N° 70** "Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad", sancionada el 27/08/1998, publicada en BOCBA N° 539 del 29/09/98.

- Examinar en forma integral e integrada, mediante los 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/09¹⁰ 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.

Cabe señalar, que en función de la estructura organizativa de este Ministerio y, en particular la correspondiente al Sistema Educativo, mediante Resolución N° 6918-MEGC/08 del 28/10/2008 (BOCBA N° 3091) se aprobaron las nuevas normas para el tratamiento de Informes de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación (derogándose la Resolución N° 1808-MEGC/06 del

¹⁰ Resolución N° 6-SGCBA/09 de fecha 14/01/2009 publicada en BOCBA N° 3144 del 27/09/09

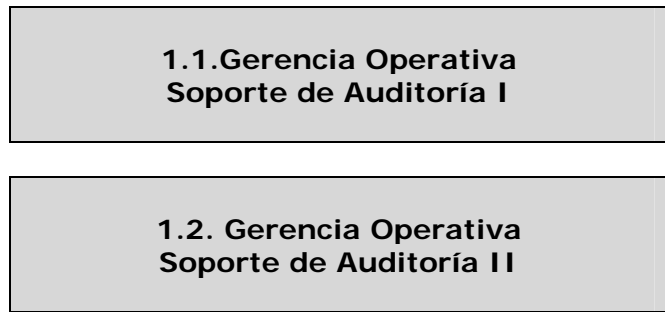
26/07/2006 (BOCBA N° 2499) que fijaba el anterior procedimiento de remisión, respuesta y seguimiento de los informes de la UAI).

Por Decreto N° 925/08 de fecha 25/07/08 (BOCBA N° 2999) se instruyó a los titulares de todas las áreas del PE de la Ciudad la obligación de informar a la Sindicatura General de la Ciudad y a las Unidades de Auditoría Interna, en el plazo de veinte (20) días hábiles de recibidos los informes respectivos, cuáles serán las acciones que se instrumentarán, acompañadas de un cronograma de implementación, a fin de regularizar las observaciones efectuadas por esos Organismos de Control en dichos informes. Siendo la citada Sindicatura la Autoridad de Aplicación del sistema aprobado por el Art. 1° del Decreto N° 925/08, delegándose en la misma el dictado de las normas complementarias necesarias, a los fines de dar cumplimiento con el mismo.

Además, en su Art. 3° se establece que las Unidades de Auditoría Interna deberán informar, en el plazo de diez (10) días hábiles, a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires, los Planes de Acción que se instrumentarán en las dependencias auditadas por las mismas a los fines de que éste Organismo de Control cumplimentó lo establecido en la norma.

Gerencias Operativas dependientes de la **UAIME**:

Estas dos Gerencias Operativas han sido creadas por Decreto N° 226/12



Descripción de Acciones Primarias:

- Asistir al Auditor Interno en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna, de conformidad con las normas generales de control interno.
- Asistir al Auditor Interno en los trabajos de auditoria no previstos en el Plan Anual de Auditoría Interna.
- Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar al Auditor Interno sobre el avance de las acciones comprometidas.
- Participar en el análisis, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.
- Asesorar al Auditor Interno sobre aquellos temas que le sean requeridos y asistirlo en las funciones específicas que este determine.

- Supervisar las tareas de los Subgerentes Operativos en la Ejecución de las tareas de campo.
- Supervisar la elaboración de proyectos de informes de auditoría.
- Asistir al Auditor Interno en la capacitación permanente del Personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- Asistir al Auditor Interno en la capacitación a las distintas Dependencias del Ministerio respecto a las cuestiones vinculadas al Control Interno.

DIRECCIONES GENERALES CON DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECTA EN EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

- A continuación se detallan las cinco (5) Direcciones Generales que dependen orgánica y funcionalmente del Ministro de Educación:
- 1) D.G.de Coordinación Legal e Institucional; 2) D.G.de Planeamiento e Innovación Educativa; 3) D.G.de Tecnología Educativa; 4) D.G.de Evaluación de la Calidad Educativa; 5) D.G.de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, 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.
- Proyectar los actos administrativos, convenios, proyectos de leyes y contratos del Ministerio.
- 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.
- 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.
- 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 (reglamentario de la Ley N° 2280), la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional es designada Autoridad de Aplicación de la Ley N° 2280¹¹ de "Regularización de Inmuebles Alquilados destinados a Educación", 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.

Gerencias Operativas:

Está integrada por cinco (5) gerencias operativas, correspondiéndoles las siguientes acciones:

1.1. Gerencia Operativa de Enlace Institucional

Descripción de Acciones:

- 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 al 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 control de la Ciudad, de la Nación o de otras Jurisdicciones.
- Administrar el archivo general de convenios del Ministerio y gestionar la registración ante la Dirección General Escribanía General.

¹¹ La presente ley tiene por objeto la centralización, sistematización y adecuada publicidad de la información referente a edificios y predios alquilados en el ámbito del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, con el fin de ajustar y mejorar las políticas públicas de inversión y expropiación en el sistema educativo.

1.2. Gerencia Operativa Asuntos Jurídicos Patrimoniales

Descripción de Acciones:

- Intervenir en todos los aspectos legales de las licitaciones públicas, privadas, contrataciones directas y erogaciones que se realicen en el Ministerio.
- Expedirse en todas las consultas legales en materia patrimonial y de contrataciones que le sean sometidas por las diferentes áreas del Ministerio.
- Intervenir en los procedimientos administrativos relacionados con sanciones a servicios concesionados y de subsidios a asociaciones cooperadoras.
- Elaborar y suscribir el informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos en materia patrimonial.

De ella dependen las siguientes **Subgerencias**

1. Subgerencia Operativa Contrataciones de Bienes y Servicios

Descripción de Acciones:

- Asistir a la Gerencia Operativa en todos los aspectos inherentes al control de legalidad en las compras y contrataciones de bienes y servicios que realice el Ministerio.
- Elaborar los proyectos de informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos que se refieran a contrataciones de bienes y servicios.

2. Subgerencia Operativa de Obra Pública

Descripción de Acciones:

- Intervenir en todos los aspectos legales relacionados con los contratos de obra pública.

- Elaborar los proyectos de informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos que se refieran a contrataciones de obra pública y determinación de precios.

1.3. Gerencia Operativa de Títulos y Legalizaciones

Descripción de Acciones:

- 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 y Culto, Ministerio del Interior y Transporte, Ministerio de Educación de la Nación y Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva, todos ellos del ámbito Nacional, 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.

1.4. Gerencia Operativa de Asuntos Inmobiliarios

Descripción de Acciones:

- Elaborar proyectos de normas legales, reglamentarias y de convenios relacionados con los inmuebles de la Ciudad Autónoma de Bs. As., afectados al servicio educativo.
- Intervenir en los procedimientos de expropiaciones, desalojos administrativos y compras directas de inmuebles destinados a servicios educativos.
- Intervenir en la incorporación o enajenación de bienes de herencias vacantes destinados al servicio educativo en coordinación con la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Realizar el control de legalidad sobre las actuaciones y contratos relacionados con locaciones administrativas de inmuebles y propiciar el registro de los mismos.
- Supervisar el estado de ocupación de los inmuebles de herencias vacantes, su mantenimiento y seguridad.

1.Subgerencia Operativa Inmuebles Judicializados

Descripción de Acciones:

- Controlar el estado ocupación de los inmuebles de herencias vacantes y situación de los inmuebles respecto a su estado de conservación, seguridad e higiene.
- Intervenir en la toma de posición de los inmuebles judicializados.
- Supervisar el mantenimiento de los bienes sujetos a subasta por parte del Banco Ciudad.
- Intervenir y coordinar los procesos de desalojo y tasación de los inmuebles.

1.5.Gerencia Operativa de Asuntos Jurídicos

Descripción de Acciones:

- 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 informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos..
- Recopilar y registrar la normativa producida por el Ministerio.
- Despachar y canalizar los oficios, cédulas, mandamientos y demás documentos judiciales a los organismos administrativos que deban intervenir.
- Brindar asesoramiento técnico jurídico a los fines de la articulación de las diferentes áreas y dependencias del Ministerio.
- Coordinar la intervención de la Subgerencia Operativa de Sumarios administrativos en las actuaciones sumariales y en los asuntos relativos al empleo público.
- Centralizar e intervenir en la redacción y despacho de la normativa que emana del Ministerio
- Organizar y administrar la Mesa de Entradas del Ministerio.

1.Subgerencia Operativa Mesa de Entradas

Descripción de Acciones:

- Intervenir en la recepción, clasificación, control, distribución y registro en el SADE, y archivo de documentación.
- Administrar la entrada y salida de las actuaciones del Ministerio.
- Atender y orientar al público en general, conforme a los procedimientos administrativos vigentes.
- Protocolizar, archivar, certificar y notificar, cuando corresponda, las Resoluciones ministeriales.
- Realizar las gestiones necesarias para la publicación en el Boletín Oficial de los actos administrativos.
- Confeccionar y diligenciar las notificaciones del Ministerio.

2.Subgerencia Operativa de Requerimientos Judiciales

Descripción de Acciones:

- Intervenir en los oficios judiciales, cédulas y demás documentos judiciales que le sean remitidos.
- Realizar el seguimiento interno de las actuaciones por las cuales tramiten requerimientos judiciales observando el cumplimiento de los plazos y las mandas establecidas.
- Comparecer a las citaciones de carácter judicial y de otros organismos estatales.

3.Subgerencia Operativa de Sumarios y Empleo Público

Descripción de Acciones:

- Intervenir en todas las actuaciones relativas a sumarios como instancia preliminar a la actuación de la Procuración General y/o en los casos que esta delegare la instrucción o sustanciación de los mismos.
- Confeccionar los proyectos de dictamen jurídico previo a requerimiento de sus superiores, en cuestiones de empleo público.
- Intervenir en la elaboración de informes y asesoramiento en asuntos relativos al empleo público.

2. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO e INNOVACIÓN EDUCATIVA¹²

- La **Dirección General de Planeamiento e Innovación Educativa** depende en forma directa de la Unidad Ministro, fundamentalmente asume una mirada integral sobre la educación de la Ciudad, articulando con las distintas áreas y niveles del sistema educativo, a los efectos de promover y asegurar la implementación de las distintas políticas educativas y el funcionamiento eficaz de las instituciones.
- Su **misión** primordial es la **mejora de la calidad educativa** de la Ciudad, a través de la innovación pedagógica y la mejora continua en el rendimiento académico de los alumnos.
- Para el logro de estos objetivos adopta un enfoque estratégico, a través de la planificación de acciones orientadas al logro de las metas propuestas y definidas en base a sus ejes de trabajo, en el diseño, implementación y evaluación de las políticas educativas, respondiendo a las demandas del sistema mediante la formulación de diferentes programas, proyectos y acciones específicas e innovadoras, basadas en el conocimiento de la realidad de las escuelas y la articulación con las áreas pedagógicas involucradas.

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Asistir al Ministro 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.
- 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 con cada uno de los proyectos curriculares.
- Fortalecer y acompañar el desarrollo profesional de la tarea docente.
- Proponer e implementar la política de inclusión de lenguas extranjeras en el sistema educativo.

¹² Mediante **Decreto N°194/14** de fecha 30/05/2014 (BOCBA N° 4411) se modifica la estructura del Ministerio de Educación, quedando en consecuencia, modificado parcialmente el Decreto N° 660/11 y sus modificatorios, sustituyéndose la denominación de la "**Dirección General de Planeamiento Educativo**" la que pasa a denominarse "**Dirección General de Planeamiento e Innovación Educativa**" y se transfiere el **Organismo F/N CePa** bajo su órbita.

- Promover mecanismos de certificación de los estudios en las distintas lenguas extranjeras.

Gerencias Operativas:

De esta Dirección General dependen las tres (3) Gerencias Operativas que se citan a continuación, a las que les corresponden las siguientes acciones:

2.1. Gerencia Operativa de Currículum

Si bien históricamente esta dependencia siempre conservo sus funciones específicas, fue cambiando, a través de las diversas gestiones, su dependencia funcional y su denominación.

Descripción de Acciones:

- 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.

2.2. Gerencia Operativa de Lenguas Extranjeras

Descripción de Acciones:

- 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"¹³, creado por Resolución N° 6.900/MEGC/2008 con el objeto de enseñar lenguas extranjeras para adultos mayores de dieciocho (18) años. (Cf. Resolución N° 3.626-MEGC/2011 de fecha 06/05/2011, BOCBA N° 3663).

¹³ Brinda un programa de cursos de diferentes idiomas (Inglés, Francés, Italiano, Portugués, Árabe, Alemán, Chino Mandarín, Coreano y Aymara) abierto a la comunidad en distintas sedes de los barrios porteños, tales como: Barracas I y II, Boedo; Caballito; Flores; Tribunales; Paternal; Recoleta y Retiro I, II y III.

- Esta Gerencia Operativa coordina acciones con las distintas Direcciones del Ministerio, las escuelas y los docentes, como así también comprende los procesos de enseñanza, el currículo, la evaluación y la formación docente y profesional en lenguas extranjeras. A través del Boletín de Políticas Lingüísticas, la Dirección promueve la oferta de idiomas en la Ciudad y difunde las amplias posibilidades de capacitación. También, ofrece información de utilidad para docentes y futuros docentes de lenguas extranjeras.
- La oferta de enseñanza de lenguas extranjeras en la Ciudad es sumamente amplia y variada. A partir de 2009 todos los niños y niñas en escuelas de gestión estatal de la Ciudad acceden a un idioma extranjero a partir del primer grado de la escuela primaria. Al concluir el nivel medio, los alumnos habrán tenido acceso a por lo menos dos lenguas extranjeras. En el nivel superior no universitario existe una amplia oferta de carreras docentes y de traductorados. También, existen ofertas extra-curriculares como los CECIEs (Centros Complementarios de Idiomas Extranjeros) y el programa de Lenguas en los Barrios. Las lenguas más ampliamente difundidas en el sistema son el alemán, el francés, el inglés, el italiano y el portugués. También se enseña árabe, chino, japonés, la lengua de señas, ruso y las lenguas de pueblos originarios como el aymara, el guaraní y el quechua.

2.3. Gerencia Operativa Incorporación de Tecnologías (InTec)

Descripción de Acciones:

- Proveer servicios de apoyo pedagógico en el uso de tecnología de la información en todas las escuelas de nivel inicial, primario, medio, especial, técnico, de adultos, formación docente y otros niveles y modalidades previstas 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.
- Esta Gerencia Operativa tiene como principal objetivo desarrollar e implementar el **Plan Integral de Educación Digital (PDIED)**, que busca integrar los procesos de enseñanza y de aprendizaje de las instituciones educativas a la cultura digital, a través de **Jornadas de Sensibilización en Educación Digital y de Intercambio de Experiencias**, organizando **Talleres itinerantes y Talleres de introducción** a prácticas digitales para familias, basados en encuentros presenciales destinados a introducir

a las familias de los alumnos en las prácticas digitales para favorecer su acompañamiento. Se incluyen temas como la seguridad en Internet y el cuidado de los equipos, entre otros.

- El Plan se centra en los siguientes **propósitos**: Promover la calidad educativa con igualdad de oportunidades y posibilidades; Favorecer la inclusión socio-educativa, otorgando prioridad a los sectores más desfavorecidos; Garantizar el acceso a la alfabetización en el marco de la sociedad digital; Desarrollar dispositivos de innovación pedagógica, en el contexto de la cultura de la sociedad digital; Incentivar el aprendizaje de competencias necesarias para la integración a la sociedad digital; Estimular la construcción de espacios de encuentro entre la escuela y la comunidad mediados por prácticas emergentes de comunicación y cultura; Fortalecer el rol de la escuela como dinamizadora de nuevos modos de construcción de saberes; Fomentar el conocimiento y apropiación crítica y creativa de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) en la comunidad educativa y la sociedad en general.
- La Gerencia Operativa, también tiene como meta, en el marco del PIED proveer apoyo pedagógico en el uso de TIC a escuelas, coordinando la formación de saberes, habilidades y valores involucrados en el uso de las TICs con fines educativos, mediante la organización de instancias de formación docente, presenciales o virtuales, referidas a los contenidos o estrategias involucrados en la incorporación de tecnologías del sistema en lo referido a soporte técnico, equipamiento y sistemas de gestión de escuelas.
- Además, es la encargada de coordinar y asistir en la implementación y ejecución de un **sistema informatizado de gestión académica** en todas las escuelas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Cuenta con una *mesa de ayuda pedagógico-digital* donde se brinda apoyo y acompañamiento remoto para generar y consolidar la comunicación e interacción con los docentes y directivos y, brindar asesoramiento inmediato en proyectos escolares de educación digital a través de diferentes medios de comunicación. A través de la plataforma "*Integrar*" se invita a toda la comunidad a participar en la construcción colaborativa de recursos educativos apuntando a enriquecer las experiencias y el trabajo de docentes y alumnos.
- **InTec** cuenta con un equipo que capacita al personal de las escuelas en el uso del **Sistema Integral de Gestión Escolar** del Ministerio de Educación del GCABA.
- Es de destacar el **Plan S@rmiento BA** y las Jornadas de Formación en Educación Digital, a través de estos encuentros, dirigidos a directivos y docentes, se presentó el taller "Anexo Curricular de Educación Digital: competencias y planificación con TIC". Este plan fue creado para promover la innovación pedagógica, a partir de los desafíos que plantea el nuevo paradigma de la sociedad digital. Esta iniciativa se basa en una

propuesta pedagógica integral junto con la provisión de infraestructura digital. El plan S@rmiento BA entrega una computadora portátil con conexión inalámbrica a Internet a todos los alumnos y docentes de las escuelas primarias públicas y privadas de gestión social de la Ciudad de Buenos Aires.

**1.Subgerencia Operativa Gestión
Pedagógica de Incorporación
de Tecnologías**

Descripción de acciones:

- Gestionar la logística, planificación e implementación de los servicios relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), para establecimientos educativos de nivel inicial, primario, secundario, especial, técnico, de adultos, institutos de formación docente y otros niveles y modalidades previstas.
- Organizar y dirigir las tareas del personal pedagógico de la Gerencia Operativa.
- Supervisar la ejecución de programas de formación para la comunidad educativa e interna de los equipos de trabajo de Incorporación de Tecnologías.

**Organismo Fuera de Nivel dependiente de la Dirección General de
Planeamiento e Innovación Educativa**

**F/N ESCUELA DE MAESTROS
(ex Escuela de Capacitación Docente
"Centro de Pedagogías de Anticipación"
-CePA-)**

- Este organismo fue creado por el Decreto N° 1846/05 del 12/10/05 (BOCBA N° 2341) en el ámbito de la entonces Secretaría de Educación, destinado a la formación docente continua, encuentra su antecedente y es continuador de la ex Escuela Superior de Capacitación Docente que fuera creada por Decreto N° 230-MCBA/80¹⁴, entidad de reconocida trayectoria, responsable de desarrollar todas las instancias de capacitación continua derivadas de la normativa vigente, en particular del Estatuto del Docente.

¹⁴ Decreto N° 230/80 de fecha 17/01/80-BM N° 16.202

- Mediante el **Decreto N° 194/14** se transfiere de la órbita de la Subsecretaría de Gestión Educativa y Coordinación Pedagógica al ámbito de la entonces Dirección General de Planeamiento Educativo, actualmente denominada D.G. de Planeamiento e Innovación Educativa, conforme modificación dispuesta por el Art. 2° de la norma citada. Estableciéndose las siguientes funciones:

Objetivos:

- Promover el cambio y la adaptación continúa a las demandas del sistema educativo a través de ofertas de desarrollo profesional en la Práctica Docente, la Gestión Escolar y la Supervisión Escolar.
 - Generar una nueva política de aprendizaje en la práctica docente.
 - Ofrecer espacios y modelos de desarrollo profesional innovadores.
 - Promover el intercambio de experiencias de la práctica docente a través de laboratorios de prácticas.
 - Generar modelos de acompañamiento a las escuelas con el propósito de lograr espacios de aprendizaje continuo en el cuerpo docente.
 - Promover la creación de redes de aprendizaje colaborativo en las escuelas y entre ellas.
 - Promover mejoras en los espacios de formación para los ascensos a los cargos directivos y de supervisión escolar.
 - Jerarquizar los cargos docentes y profundizar los espacios de estudio, práctica e intercambio de experiencias.
 - Crear espacios de formación específica en: Diversidad e Interculturalidad, Tecnologías de la Información, Lenguas Adicionales, Emprendimiento e Innovación, Creatividad, Gestión de la Complejidad, Aulas Heterogéneas, Neurociencias aplicadas a la Educación, Educación Ambiental y otras disciplinas o áreas de estudio que fueran demandadas por el Ministerio de Educación.
- Mediante el dictado del **Decreto N° 86/15**¹⁵ del 20/03/2015 se propicia reivindicar el rol de la escuela como ámbito privilegiado para el desarrollo de la sociedad y la generación de conocimientos, así como también, el rol del maestro como actor central en la comunidad, por lo que se readequa únicamente la denominación del Organismo Fuera de Nivel Escuela de Capacitación Docente Centro de Pedagogías de Anticipación (CEPA) pasando a denominarse **ESCUELA DE MAESTROS**.

¹⁵ **Decreto N° 86/15** de fecha 20/03/2015, publicado en BOCBA N° 4604 del 25/03/15.

3.DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Entender en los requerimientos, evaluación y desarrollo de herramientas informáticas para la jurisdicción, bajo las normas de la Agencia de Sistemas de Información.
 - Planificar, adquirir, instalar, asesorar y prestar asistencia técnica y de mantenimiento informático y de comunicaciones a todas las áreas de la jurisdicción según los estándares de la Agencia de Información.
 - Planificar las acciones destinadas a la mejora de los procesos, las comunicaciones y el soporte de tecnología de la jurisdicción, en forma conjunta con la Subsecretaría de Gestión de Proyectos de Modernización del Ministerio de Modernización.
 - Elaborar indicadores de gestión de los servicios informáticos prestados y contratados para la jurisdicción.
 - Evaluar y analizar en forma conjunta con la Dirección General de Planeamiento e Innovación Educativa, propuestas de innovación tecnológica aplicadas a la educación y gestionar su implementación.
- Es dable señalar que, a través de la **Resolución N° 3337-MEGC/13**¹⁶ y su modificatoria **N° 3658-MEGC/13** se crea el **"Sistema de Inscripciones En Línea"**, como parte de las políticas de implementación de las nuevas tecnologías en favor de la educación, facilitando la gestión diaria de los establecimientos educativos y orientando la escuela hacia el futuro, este sistema es aplicable a los establecimientos de educación de gestión pública estatal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo con el procedimiento y en la forma que se detalla en su Anexo.
- El objetivo esencial del sistema es optimizar los recursos administrativos existentes, a los efectos de permitir que los procedimientos que, actualmente se desarrollan en papel, puedan desenvolverse con mayor dinamismo, en menor tiempo y con menos dispendio de recursos, a partir de la incorporación de soluciones tecnológicas y herramientas digitales.
- El desarrollo de este sistema permite a los padres, tutores y/o responsables de cada aspirante a inscribirse en algún establecimiento de Gestión Estatal, accediendo mediante internet y a través de un proceso sencillo basado en el Reglamento Escolar¹⁷.

¹⁶ **Resolución N° 3337-MEGC/13** emitida el 08/10/13 (BOCBA N° 4260), y su modificatoria N° 3658-MEGC/13 de fecha 11/11/13 (BOCBA N° 4289).

¹⁷ "Reglamento Escolar para el Sistema Educativo de Gestión Pública dependiente del MEGC" fue aprobado por **Resolución N° 4776-MEGC/06** de fecha 28/12/06 y publicado en BOCBA N° 2624 del 12/02/07.

- El **Sistema de Inscripción en Línea** está dirigido a todos aquellos aspirantes a ingresar por primera vez a una escuela de gestión estatal en cualquiera de sus modalidades, teniendo en cuenta las características y requisitos de cada una de ellas, sin importar la sala/grado/año al que quieren ingresar. Entendiendo “ingresar por primera vez” a aspirantes que: 1) provengan de Escuelas de Gestión Estatal de otras Jurisdicciones, 2) provengan de Escuelas de Gestión Privada de la Ciudad de Buenos Aires o de otras Jurisdicciones, y 3) provengan de Escuelas de Gestión Estatal de la Ciudad de Buenos Aires y estén pasando de un nivel educativo a otro.

De esta Dirección dependen:

3.1. Gerencia Operativa de Planeamiento y Administración de Proyectos

Descripción de Acciones:

- Elaborar los estudios preliminares, globales y detallados, sobre nuevos proyectos o requerimientos informáticos provenientes de los distintos usuarios.
- Implementar las políticas y metodologías generales para el funcionamiento integral de la actividad informática tendientes a asegurar uniformidad de criterio y calidad de servicios.
- Analizar y documentar los procesos administrativos y operativos proponiendo modificaciones.
- Elaborar planes de contingencia que aseguren la continuidad de los procedimientos ante situaciones de emergencia que los afecten en forma parcial o total.

3.2. Gerencia Operativa de Desarrollo de Aplicaciones

Descripción de Acciones:

- Llevar a cabo el desarrollo de las aplicaciones de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Gerencia Operativa de Planeamiento y Administración de Proyectos.
- Disponer la elaboración del diseño técnico, junto a la documentación pertinente, a fin de desarrollar los aplicativos, cumpliendo con las normas y estándares vigentes.

- Realizar las pruebas de las aplicaciones para garantizar la adecuación y estabilidad del producto.
- Gestionar el correcto funcionamiento de los sistemas, mediante el mantenimiento de las aplicaciones y la detección de oportunidades de mejora.
- Administrar los recursos, identificando el impacto de los desarrollos en operaciones, hardware y comunicaciones, entre otras.
- Elaborar y mantener los manuales de usuario de las aplicaciones.

3.3.Gerencia Operativa de Servicio al Usuario

Descripción de Acciones:

- Planificar y coordinar las tareas de instalación, configuración y gestión de distintos elementos concernientes a infraestructura tecnológica.
- Planificar, operar y supervisar el desarrollo de las actividades de procesamiento de la información que se ejecutan sobre las diferentes plataformas que administra el Centro de Procesamiento de Datos.
- Propiciar la correcta utilización de los activos informáticos, gestionando los mismos de acuerdo a las normas vigentes.
- Disponer procedimientos para una correcta atención de los usuarios, brindando el soporte respectivo.
- Realizar la actualización del inventario de tecnología informática.
- Implementar planes de contingencia para la solución de accidentes y faltas de los sistemas.
- Analizar y proponer posibles acciones correctivas tendientes a solucionar problemas en los procesos detectados en los resultados obtenidos de la ejecución de los mismos.
- Definir, mantener y actualizar las estructuras y procedimientos del área como: instructivos, documentación, etc.

De ella depende la siguiente Subgerencia:

1.Subgerencia Operativa Soporte Técnico

Descripción de Acciones:

- Supervisar y administrar la mesa de ayuda telefónica dando soporte técnico a los usuarios del Ministerio como de las escuelas que dependen del mismo.
- Coordinar, planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento informático y de telecomunicaciones, tanto en el Ministerio como en las escuelas bajo su dependencia.
- Realizar las tareas concernientes a la instalación, mudanza, actualización, alta o baja de los distintos elementos concernientes a infraestructura tecnológica.

5. Dirección General de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

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

Descripción de Responsabilidades Primarias:

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

**6.F/N UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES¹⁸
(UPE)
"PLAN INTEGRAL DE EDUCACIÓN FEDERAL"**

La Unidad de Proyectos Especiales (UPE) "Plan Integral de Educación Federal", ha sido creado por Decreto N° 380/14, como Organismo Fuera de Nivel en el ámbito del Ministerio de Educación del GCABA, **con rango de Subsecretaría**, por el plazo de SEIS (6) meses., de acuerdo con los Objetivos que en el Anexo II de la citada norma se detallan.

Mediante el dictado del Decreto N° 88/15 se prórroga por NUEVE (9) meses el plazo de vigencia del UPE, a partir de la finalización del período de seis (6) meses establecido en el artículo 2° del Decreto N° 380/14 que lo creara.

Objetivos:

- Proponer al Ministro de Educación mecanismos de articulación y coordinación entre la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Sistema Educativo Nacional, en coordinación con las áreas competentes.
- Elaborar propuestas que tiendan a una mejor difusión de los programas y objetivos que desarrolla el Ministerio de Educación de la Ciudad, en todo el ámbito nacional.
- Analizar los distintos sistemas educativos provinciales, con énfasis en la medición de resultados, evaluaciones y niveles de equidad.
- Conformar un ámbito de trabajo con los responsables de las áreas de Gestión Estatal y Privada de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a efectos de promover políticas educativas de mediano y largo plazo que puedan proyectarse al Sistema Educativo Nacional.
- Asesorar al Ministro de Educación en lo relativo a la planificación e implementación de la normativa nacional en el marco de la Ciudad; y estudiar y presentar posibles indicadores que permitan consolidar la evolución de los mismos.
- Promover proyectos y experiencias innovadoras en materia educativa mediante el intercambio con especialistas y docentes.
- Cooperar con los referentes del Consejo Federal de Educación en la generación de normativa educacional relacionada con el uso de las nuevas tecnologías y el conocimiento digital, en coordinación con las áreas competentes.
- Proponer al Ministro de Educación proyectos y experiencias que tiendan a mejorar el intercambio de información entre todas las jurisdicciones que conforman el Sistema Educativo Nacional.

¹⁸ Organismo F/N creado por el Art. 2° del **Decreto N° 380/14** (BOCBA N° 4485 del 22/09/14) con rango de Subsecretaría por el plazo de SEIS (6) meses. Plazo prorrogado por nueve (9) meses más por Art. 1° del Decreto N° 88/15 de fecha 20 de marzo de 2015 (BOCBA N° 4604 del 25/03/15).

- Propiciar encuentros periódicos de técnicos y funcionarios locales y de otras provincias con injerencia en las áreas de planeamiento y currícula, en coordinación con las áreas competentes.
- Promover con instituciones universitarias y centros académicos vínculos de cooperación mutua para el intercambio de información y documentación científica en las materias que resulten de interés.

SUBSECRETARIAS

Integran el nivel administrativo y político superior, tienen a su cargo funciones técnicas, de coordinación y vinculación directa con el Ministro, en líneas generales ostentan la representación ordinaria del Ministerio de Educación, dirigen los servicios que a ellas corresponden y ejercen las competencias en las materias de su exclusiva incumbencia, articulando institucionalmente las respectivas tareas con las dependencias de rango inferior que forman parte orgánicamente de ellas.

En la estructura del MEGC existen **cuatro (4) Subsecretarías**, las cuales se detallan a continuación:

♦ 1.SUBSECRETARIA DE POLITICAS EDUCATIVAS Y CARRERA DOCENTE

La Subsecretaría de Políticas Educativas y Carrera Docente fue creada por Decreto N° 660/11 emitido el 10/12/2011 (BOCBA N° 3811), siendo el órgano competente encargado de entender entre otras acciones, en todo lo relacionado con la Ley N° 4109 sancionada el 1°/12/2011 (BOCBA N° 3842) que regula el "Sistema de Clasificación Docente y la Reorganización de las Juntas de Clasificación" establecidas en el Art. 10 del Estatuto del Docente, aprobado por Ordenanza N° 40.593 y sus modificatorias.

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Planificar, programar y diseñar políticas relacionadas al personal docente y no docente.
- Coordinar las acciones con los distintos actores de representación gremial docente, en todo lo relativo a los conflictos colectivos de trabajo, en las negociaciones y convenciones colectivas.
- Entender en la administración del personal docente y no docente del ámbito del Ministerio y de las distintas áreas, en función de las

necesidades del sistema educativo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Gestionar el sistema de cobertura de los cargos docentes en todos sus niveles.
- Articular las funciones de los organismos a su cargo, en especial en aquellas que impactan en la cobertura de cargos docentes.

Delegación de Facultades:

- En virtud de lo establecido por el Art. 3° de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad, aprobada por DNU N° 1510/97 y el Art. 14 de la Ley de Ministerios N° 4013 y sus modificatorias, el Ministro de Educación puede delegar facultades en sus inferiores jerárquicos. En tal sentido el Ministro de Educación mediante **Resolución N° 1632-MEGC/13** de fecha 11/04/2013 (BOCBA N° 4177) 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 Apartado Tercero del Anexo de la norma *ut supra* citada, siendo las siguientes:

1. 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**¹⁹.
2. Resolver los requerimientos de permanencia activa del personal docente, conforme lo establecido en el artículo 35 de la Ordenanza N° 40.593²⁰ y sus modificatorias (Estatuto del Docente de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires).
3. Resolver los requerimientos de permuta y readmisiones realizado por personal docente conforme lo establecido con los artículos 30 y 32 de la Ordenanza N° 40.593²¹ y sus modificatorias (Estatuto del Docente de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires).

¹⁹ **Decreto N° 188/10**, emitido el 02/03/2010 (BOCBA N° 3375), en sus artículos 4°, 5°, 6° y 7° establece el procedimiento a seguir en los casos de designaciones de personal docente –titular e interino- para la cobertura de cargos vacantes del personal docente que se hubieren efectuado de acuerdo con la delegación de facultades dispuesta en los artículos 1° y 2° del presente, conforme texto dado por Decreto N° 593/12.

²⁰ El **Art. 35** del ED establece que *“los docentes que hayan cumplido las condiciones requeridas para la jubilación ordinaria en su máximo porcentaje podrán solicitar a la autoridad competente continuar en situación activa. Y ésta resolverá en definitiva. La autorización se otorgará por una sola vez y no podrá extenderse por más de tres (3) años, contados a partir del 31 de diciembre del año en que el agente hubiese alcanzado las condiciones mencionadas precedentemente. Cumplido este período, o no concedida la permanencia, el docente deberá acogerse a los beneficios de la jubilación”*.

²¹ En el **Art. 30** (Cap. XIII De las Permutas) se dispone que *“El personal docente titular en situación activa o pasiva, excepto el que se encuentre en disponibilidad, tiene derecho a solicitar por permuta, su cambio de destino. Deberá tomar posesión al comienzo del primer ciclo lectivo posterior a la fecha de su designación, con excepción de lo dispuesto en el artículo 20 de este estatuto. La permuta deberá realizarse en cargo de igual jerarquía escalafonaria y presupuestaria, denominación y especialidad. Las permutas de cargos directivos y de supervisión sólo podrán efectuarse dentro de la misma área de educación”*. Y en el **Art. 32** (Capítulo XV Der las Readmisiones) se establecen las condiciones para los casos en que los docentes soliciten su readmisión al servicio activo Este derecho alcanza al declarado cesante que hubiere sido rehabilitado.

4. Resolver la asignación de funciones y ubicación del personal docente que haya sido destinado a tareas auxiliares por disminución o pérdida de aptitudes, en los términos del Art. 7° inc. ch) de la Ordenanza N° 40.593²² y sus modificatorias (Estatuto del Docente de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires).
5. Aprobar las designaciones y ceses del personal docente titular o interino, conforme lo establecido en el **Decreto N° 593/12**²³.
6. Efectuar los reconocimientos de servicios que solicite el personal docente, de conformidad con lo dispuesto en el **Decreto N° 593/12**.
7. Definir los llamados a concursos dicentes y, la aprobación de los listados y orden de merito.
8. Aprobar los cursos de capacitación docente que sean requeridos por las universidades de gestión estatal y las organizaciones sindicales.
9. Aprobar las designaciones y ceses del personal incorporado a la planta transitoria docente.

Direcciones Generales:

Esta Subsecretaría está conformada por dos (2) Direcciones Generales:

1. Dirección General Personal Docente y No Docente.
2. Dirección General de Carrera Docente.

1.1. Dirección General de Personal Docente y No Docente

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Gestionar administrativamente la Planta Orgánico Funcional(P.O.F) de los establecimientos educativos y la dotación de las áreas centrales del Ministerio.
- Implementar las políticas relacionadas al personal docente y no docente.

²² El Art. 7° inc. ch) del ED establece que son derechos del personal docente, sin perjuicio de los que, particularmente, imponen las leyes, ordenanzas, decretos y resoluciones especiales: ...d) *El cambio de función, sin merma en la retribución, cuando sea destinado a tareas auxiliares por disminución o pérdida de aptitudes. Este derecho se extingue al alcanzar el docente las condiciones necesarias para obtener la jubilación, de acuerdo con lo normado en este Estatuto. En este caso, el docente cesará automáticamente sin derecho a solicitar su permanencia en actividad.* Cabe advertir que el aludido inciso ch), en virtud de las modificaciones introducidas por la Ley N° 4109, correspondería al inciso d) del citado artículo.

²² El Decreto N° 593/12 de fecha 18/12/2012 (BOCBA N° 4064) modifica los artículos 2° y 3° del Decreto N° 188/10 estableciendo que se delega indistintamente "en el titular del Ministerio de Educación y en el titular de la Subsecretaría de Políticas Educativas y Carrera Docente u organismo que en el futuro la reemplace, la facultad de efectuar designaciones en carácter de titular e interino para cubrir cargos vacantes de personal docente dependiente del área de su competencia", y en su Art. 3° les "delega la facultad de efectuar los reconocimientos de servicios que solicite el personal docente dependiente de dicha jurisdicción".

²³ Esta Dirección en estructuras anteriores formaba parte de la Subsecretaría de Gestión Económico Financiera y Administración de Recursos.

- 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.

De ella dependen las tres (3) Subgerencias Operativas que se detallan a continuación:

1. Subgerencia Operativa de Servicios Generales

Descripción de Acciones:

- Realizar acciones tendientes a llevar a cabo la limpieza de los establecimientos educativos con personal que desarrolla tareas de Auxiliar de Portería o bajo otra modalidad de contratación.
- Entender en la actualización permanente de la dotación de Auxiliares de Portería, asignar destino, reubicaciones, permutas y horario de los mismos.
- Supervisar la entrega de insumos y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los establecimientos educativos.
- Coordinar el proceso de adjudicación de los inmuebles que se asignen al personal dedicado a las tareas de portería.

2. Subgerencia Operativa Contrataciones Especiales

Descripción de Acciones:

- Realizar la tramitación, control impositivo, confección y seguimiento administrativo de todos los Contratos de Locación de Obra y Servicios, sus cláusulas modificatorias y rescisiones, de las distintas dependencias del Ministerio de Educación.
- Ejecutar la imputación presupuestaria del gasto correspondiente a los los Contratos de Locación de Obra y Servicios, sus altas, bajas y modificaciones.

- Recibir, controlar y liquidar las facturas de honorarios mensuales del personal contratado.
- Brindar soporte a la Dirección General en el asesoramiento a las distintas áreas del Ministerio en lo referente a los procedimientos para las contrataciones de Locaciones de Obra y Servicios.

3. Subgerencia Operativa Capacitación y Desempeño del Personal NO Docente

Descripción de Acciones:

- Determinar, gestionar y confeccionar la Planta Orgánica Funcional no docente, administrativos y auxiliares de portería, requerida para las áreas centrales y establecimientos educativos.
- Mantener la Planta Orgánica Funcional no docente actualizada.
- Emitir informes relacionados a la existencia de vacantes en la Planta Orgánica Funcional no docente del Ministerio.
- Resolver los trámites pertinentes a las modificaciones de la Planta Orgánica Funcional no docente e informar periódicamente a las áreas correspondientes.
- Intervenir en la comunicación de los procedimientos relacionados con las evaluaciones de desempeño, asesorando a los evaluadores de todas las áreas.
- Programar anualmente con el Instituto Superior de la Carrera los cursos de capacitación en el ámbito del Ministerio, en función a las necesidades relevadas.

Gerencias Operativas:

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

2. Gerencia Operativa Recursos Humanos Docentes

Descripción de Acciones:

- Administrar la Planta Orgánica Funcional (P.O.F) de los establecimientos educativos.

- Planificar y desarrollar acciones de capacitación dirigidas a las conducciones de los establecimientos educativos de todas las áreas y niveles del Ministerio de Educación.
- Normar, difundir y supervisar los procesos pertinentes al manejo de información del personal docente, en materia de su competencia.
- Centralizar y mantener actualizada la información de asistencia y licencias del personal docente del Ministerio.
- Resolver los trámites pertinentes a las altas, bajas y modificaciones del personal docente, en materia de su competencia.
- Informar al área respectiva todas las novedades que impactan en la liquidación de haberes del personal docente.
- Intervenir en 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 en el Ministerio.

Cabe señalar que, a esta Gerencia Operativa le incumben las mismas acciones que en estructuras anteriores correspondían a la entonces Dirección Operativa de Recursos Humanos Docentes que dependía de la Subsecretaría de Gestión Económico Financiera y Administración de Recursos y que con la modificación en la organización del MEGC recaen en esta gerencia operativa como continuadora de aquella, con diferente dependencia jerárquica. De ella depende:

3. Gerencia Operativa de Recursos Humanos Docentes Adjunta

Descripción de Acciones:

- Asistir en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Gerencia Operativa Recursos Humanos Docentes y reemplazar al Gerente en su ausencia.

2.1. Subgerencia Operativa Control de Cargos

Descripción de Acciones:

- Efectuar el seguimiento de la integración de las Plantas Orgánicas Funcionales de los establecimientos y demás dependencias educativas pertenecientes al Ministerio de Educación de la Ciudad de Bs. As.

- Consolidar los datos registrados en las bases del sistema informático en uso, de conformidad con la aprobación anual de las Plantas Orgánicas Funcionales.
- Intervenir en el análisis de los cargos docentes vacantes que serán afectados anualmente a los concursos.
- Tramitar, controlar y registrar situaciones de disponibilidad, reubicaciones, ingresos, ascensos, tralados, acumulaciones, permutas, readmisiones, renunciaciones y bajas por jubilación o fallecimiento del personal docente.
- Producir información y elevarla a la Gerencia sobre las vacantes destinadas al orden de prelación establecido para la asignación de las mismas.
- Elaborar la norma correspondiente al llamado a concurso de títulos, antecedentes y oposición para cobertura de cargos vacantes afectados.
- Mantener actualizado el nomenclador escolar en el sistema informático.
- Recibir, registrar, clasificar, analizar y controlar las propuestas de designación y los ceses del personal docente interino y suplente y los cambios de situación de revista.
- Recibir, registrar, clasificar y controlar las propuestas de designación y los ceses agentes pertenecientes a los diversos programas educativos de la Planta Transitoria Docente creada anualmente.
- Controlar la ejecución presupuestaria de la dotación de la Planta Transitoria Docente aprobada, tanto en cargos/módulos institucionales como en horas cátedra.
- Confeccionar y diligenciar formularios de altas, bajas y modificaciones del personal docente de planta transitoria, miembros de las Juntas de Clasificación Docente y Seguimiento de Concursos Docentes y de Disciplina y de los Directores de todas las áreas de educación y elaborar los proyectos de normas correspondientes.

2.2. Subgerencia Operativa Relevos por Mayor Jerarquía e Incompatibilidades

Descripción de Acciones:

- Llevar a cabo el contralor de las propuestas de designación de docentes en carácter de interino o suplente, en cargos de ascenso o mayor jerarquía presupuestaria, teniendo en cuenta el régimen de incompatibilidades, la situación de revista y las inhibiciones y concordancia con la normativa vigente.
- Elaborar el informe de devolución de propuestas y solicitudes de licencia por mayor jerarquía escalafonaria y presupuestaria.
- Recibir y analizar información referida al relevo de funciones para concurrir a los cursos de ascenso organizados por el Ministerio de Educación.

- Controlar, en relación a las propuestas de designación del personal docente interino o suplente recibidos, el cumplimiento de la jornada máxima legal, el encuadre de licencias, incompatibilidades y demás requisitos estatutarios.
- Confeccionar los proyectos de norma de otorgamiento y limitación de licencias por mayor jerarquía y relevo de funciones por cargos de ascenso.
- Intervenir en la tramitación de recursos derivados de la denegatoria de licencias y rechazos de propuestas de designación de docentes en carácter interino o suplente, en cargos de ascenso o mayor jerarquía.

2.3. Subgerencia Operativa Prestaciones y Jubilación Docente

Descripción de Acciones:

- Entender en la aplicación de las normas vigentes respecto a la Jubilación Docente y elaborar los proyectos de resolución de ceses de personal docente por incumplimiento de los plazos estipulados.
- Confeccionar anualmente los listados correspondientes a los docentes que reúnan los requisitos necesarios para la obtención de la jubilación ordinaria.
- Controlar la confección de certificaciones de servicios para el inicio de trámites jubilatorios docentes.
- Gestionar intimaciones y llevar el control y seguimiento de intimaciones a los docentes que cumplen con las condiciones establecidas por las normas vigentes para acogerse al beneficio jubilatorio.
- Entender en el cálculo de la antigüedad relativa de los docentes que ingresan al sistema e informar para su respectiva liquidación.
- Canalizar recursos de reconsideración por puntaje de antigüedad asignado en los listados de orden de mérito del personal docente según la normativa vigente.
- Confeccionar, a pedido de los docentes, constancias y certificaciones para su presentación ante distintos organismos.
- Analizar y registrar las prestaciones docentes efectuadas en otras jurisdicciones para su consideración en el cálculo de la antigüedad total en el puntaje docente en el marco de las normas regulatorias.
- Entender sobre las inhibiciones en los listados del orden de mérito docente.
- Mantener actualizada las bases informáticas con respecto a la situación jubilatoria del personal docente, datos personales, grupo familiar, fallecimientos, cambios de domicilio y toda otra información que resulte de relevancia para la Gerencia Operativa.
- Gestionar y mantener actualizados archivos digitales de toda documentación de relevancia para la Gerencia Operativa Recursos Humanos Docentes.

- Intervenir en las tramitaciones docentes para la percepción de bonificación por antigüedad.
- Elaborar informes sobre la situación de revista de los docentes.
- Elaborar proyectos de resolución de aceptación de las renunciaciones condicionadas presentadas por el personal docente, de conformidad con el Decreto Nacional N° 8820/62²⁴
- Elaborar anualmente el informe de candidatos a integrar, en calidad de miembros, la Junta Electoral.

2.4. Subgerencia Operativa Licencias Especiales, Extraordinarias y Movimientos Complementarios

Descripción de Acciones:

- Registrar información referida a accidentes de trabajo y enfermedades laborales correspondientes a personal docente.
- Analizar, registrar y diligenciar trámites de traslados provisorios y permutas interjurisdiccionales.
- Entender en el registro y comunicación de certificados de aptitud y no aptitud psicofísica del personal docente emitidos por la Dirección General Administración de Medicina del Trabajo dependiente del Ministerio de Modernización.
- Controlar anualmente, si los docentes ganadores de concurso registran información en sistema respecto a su aptitud psicofísica.
- Analizar, comunicar y cargar al sistema las tramitaciones de tareas pasivas del personal docente aconsejadas por la Dirección General Administración de Medicina del Trabajo, cambios de tareas por maternidad, no aptos pedagógicos, sus prórrogas y ubicación de las tareas, elaborando los proyectos de normas pertinentes.
- Entender en la tramitación de readmisiones, reconocimientos de servicios, derechohabientes.
- Diligenciar y comunicar tramitaciones originadas por aplicación de lo previsto en el Estatuto del Docente con relación a los reconocimientos médicos ya sean preventivos o por presunción de disminución o pérdida de la capacidad psicofísica del docente.
- Intervenir y registrar las tramitaciones referidas al otorgamiento de las licencias especiales y extraordinarias contempladas en la normativa vigente.
- Recibir, analizar y cargar a los sistemas información sobre los casos de docentes suplentes o interinos que por hallarse en uso de algunas

²⁴ **Decreto PEN N° 8820/62** de fecha 30/08/1962 publicado en el Boletín Oficial del 05/11/1962 sobre Régimen Jubilatorio Docente establece que, durante la tramitación de su jubilación, los docentes de todas las ramas de la enseñanza, podrán continuar desempeñando sus tareas, con percepción de los haberes correspondientes, cesando en sus funciones el último día del mes en el que la Caja Nacional de Previsión para el Personal del Estado comunica que ha sido acordado el beneficio.

licencias especiales al momento de su cese, continúen percibiendo haberes.

2.5. Subgerencia Operativa Asistencia Técnica y Capacitación

Descripción de Acciones:

- Intervenir en la confección de informes técnicos que por su complejidad, requieran la articulación de las distintas áreas de la Gerencia Operativa Recursos Humanos Docentes.
- Centralizar y elaborar informes técnicos referidos a oficios judiciales, medidas cautelares, amparos, cédulas y demás documentos judiciales en los cuales se requiera la intervención de la Gerencia Operativa, e informar a la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional.
- Detectar y analizar problemáticas originadas en la aplicación a los procesos de la Gerencia Operativa Recursos Humanos Docentes de las normas específicas, emitiendo los informes correspondientes, a fin de requerir las modificaciones o reglamentaciones necesarias.
- Proyectar las normas legales para la efectivización de los ceses administrativos.
- Planificar y desarrollar acciones de capacitación dirigidas al personal de la Gerencia Operativa Recursos Humanos Docentes y al personal docente de conducción de los establecimientos educativos dependientes del Ministerio de Educación, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera.
- Mantener actualizada la carga a los sistemas informáticos de los embargos, ceses administrativos, sumarios sanciones disciplinarias, oficios judiciales, medidas cautelares, amparos, cédulas y documentos judiciales referidos al personal docente.

3. Gerencia Operativa de Recursos Humanos No Docentes

Descripción de Acciones:

- Administrar la Planta Orgánica Funcional de las áreas centrales del personal administrativo de servicios generales y no docente que se desempeñen en los establecimientos educativos y dotación de las áreas centrales del Ministerio.
- Normar, difundir y supervisar los procesos pertinentes al manejo de información de la totalidad del personal no docente.

- Brindar asesoramiento y asistencia técnica al personal no docente del Ministerio, en los temas de su competencia.
- Supervisar los trámites pertinentes a las altas, bajas y modificaciones de personal no docente.
- Centralizar la información de asistencia y licencias del personal no docente del Ministerio.
- Controlar la información suministrada por la Subgerencia e 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 una planificación y generar propuestas que mejoren la gestión de los recursos humanos no docentes y su organización.
- Resolver los requerimientos de información sobre el personal no docente que se presenten al Ministerio.

Cabe señalar que, a esta Gerencia Operativa le incumben las mismas acciones que en estructuras anteriores correspondían a la entonces Dirección Operativa de Recursos Humanos NO Docentes que dependía de la Dirección General de Personal Docente y no Docente bajo la órbita de la Subsecretaría de Gestión Económico Financiera y Administración de Recursos y que con la modificación en la organización del MEGC recaen en esta gerencia operativa como continuadora de aquella, con diferente dependencia jerárquica.

3.1.Subgerencia Operativa Registros y Certificaciones

Descripción de Acciones:

- Mantener actualizados la base de datos y administrar los legajos del personal no docente, realizando los trámites pertinentes a las designaciones y bajas de los mismos con el objetivo de disponer de información personal precisa de cada agente no docente del Ministerio.
- Informar a la gerencia operativa las novedades que impacten en la liquidación de los haberes del personal no docente,
- Producir información que permita planificar y generar propuestas que mejoren la administración de los recursos humanos no docentes.

3.2.Subgerencia Operativa Administración de Novedades

Descripción de Acciones:

- Centralizar, controlar y analizar la información de novedades, asistencia, licencias y horarios del personal no docente del Ministerio.
- Intervenir en los trámites de designación de Autoridades Superiores y Plantas de Gabinete, comunicación de altas y bajas.
- Llevar el Registro de agentes con discapacidad, en el ámbito del Ministerio de Educación, realizar las comunicaciones y registraciones que establece la normativa vigente.
- Comunicar a la Coordinación de ART accidentes de trabajo de los agentes que prestan servicios en la Administración Central y efectuar su seguimiento.

4. Gerencia Operativa de Atención Docente

Descripción de Acciones:

- Entender en todo lo referente a la atención de los trámites, recepción de documentación, derivación y consulta de todo tipo que realiza el personal docente.
- Administrar el sistema de turnos y supervisar las tramitaciones de los aptos psicofísicos y apertura de legajos.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica al personal jerárquico de las instituciones educativas y personal docente del Ministerio de Educación respecto a la aplicación de las normas que regulan la administración de los recursos humanos docentes.
- Recepcionar y entender en todo lo referente a los reclamos y consultas realizadas por el personal docente en lo referente a las liquidaciones de haberes.

4.1. Subgerencia Operativa Servicio de Orientación Docente

Descripción de Acciones:

- Atender solicitudes de información y consultas del personal docente sobre temas de competencia de la Gerencia Operativa.
- Asignar turnos al personal docente para la tramitación de la aptitud psicofísica comunicarlo ante la Dirección General Administración de Medicina del Trabajo del Ministerio de Modernización para la realización de los exámenes psicofísicos.
- Asignar turnos al personal docente para tramitar la obtención de la ficha censal ante la Gerencia Operativa de Asuntos Administrativos y Operativo, dependiente de la Dirección General de Administración de Liquidación de Haberes del Ministerio de Modernización t comunicar a

dicho sector la nómina de docentes que concurrirán diariamente para tramitar la obtención de la ficha censal.

- Recibir, controlar y derivar a las instancias pertinentes la documentación presentada por los docentes para el inicio del trámite jubilatorio, reconocimiento de servicios, certificaciones para la Caja Complementaria de Previsión para la Actividad Docente, actualización de haberes y certificaciones de servicios.
- Suministrar información a los docentes respecto al estado de tramitación de presentaciones efectuadas, altas de haberes, ceses administrativos, licencias, certificaciones.
- Entregar a los docentes, formularios y certificaciones intervenidas por los sectores de competencia.
- Mantener actualizados los sistemas de información con referencia a las tramitaciones y situaciones atendidas.

4.2.Subgerencia Operativa Consultas y Reclamos Salariales

Descripción de Acciones:

- Atender, analizar y resolver en forma unificada los reclamos y consultas realizadas por el personal docente en lo referente a las liquidaciones de haberes.
- Llevar un registro y seguimiento de los recursos recepcionados, la tramitación de los mismos ante las distintas instancias con competencia en la materia y la respuesta al docente.
- Generar información estadística con el objetivo de facilitar la detección y resolución anticipada de acciones correctivas, reduciendo los tiempos de respuesta efectiva.

5. Gerencia Operativa Delegaciones Administrativas

Descripción de Acciones:

- Supervisar la tarea administrativa de las Delegaciones Administrativas y de las delegaciones de las Áreas de Educación Especial y del Adulto y del Adolescente, de los Centros de Formación Profesional, de los Institutos de Formación Técnico Superior, de la Dirección de Educación Especial y de la Subsecretaría de Equidad Educativa.
- Intervenir en las tramitaciones relacionadas con la liquidación de haberes de los docentes de las distintas áreas de Educación en todos sus niveles.

- Procesar altas y elaborar los Proyectos de Actos Administrativos de docentes interinos, en relación con su retribución.
- Intervenir en la tramitación de asignaciones familiares y Declaraciones Juradas de Impuestos a las Ganancias, obras sociales, seguros de vida, y toda otra asignación del personal docente.
- Entender en la liquidación de altas, bajas, vacaciones y su proporcional y novedades de los haberes de docentes titulares por concurso de ingreso, ascenso, acumulación, traslado, reubicaciones, readmisiones y permutas.
- Intervenir en la comunicación de novedades de haberes de docentes titulares, interinos y suplentes derivadas de la aplicación de las licencias contempladas en el Estatuto del Docente.
- Recibir, controlar y clasificar documentación proveniente de las Delegaciones Administrativas y de las Delegaciones de las Áreas de Educación Especial y del Adulto y del Adolescente, de los Centros de Formación Profesional, de los Institutos de Formación Técnico Superior, de la Dirección de Educación Especial y de la Subsecretaría de Equidad Educativa y diligenciarla a instancias internas y externas al Ministerio de Educación.
- Intervenir en la tramitación de altas y bajas de haberes de los docentes suplentes.

5.1.Subgerencia Operativa Tramitación y Control

Descripción de Acciones:

- Recibir, controlar, registrar, clasificar y distribuir toda documentación proveniente de las Delegaciones Administrativas y de las Delegaciones de las Áreas de Educación Especial y del Adulto y del Adolescente, de los Centros de Formación Profesional, de los Institutos de Formación Técnico Superior, de la Dirección de Educación Especial y de la Subsecretaría de Equidad Educativa relacionada con la liquidación de haberes de los docentes.
- Elaborar proyectos de resolución para el pago en las designaciones de docentes interinos.

5.2.Subgerencia Operativa Coordinación de Delegaciones y Distritos

Descripción de Acciones:

- Evaluar, controlar y brindar apoyo técnico a la gestión de Delegaciones Administrativas y de las Delegaciones de las Áreas de Educación Especial y del Adulto y del Adolescente, de los Centros de Formación Profesional, de los Institutos de Formación Técnico Superior, de la

Dirección de Educación Especial y de la Subsecretaría de Equidad Educativa.

- Controlar las liquidaciones de haberes mensuales del personal docente y gestionar los ajustes pertinentes, en coordinación con la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes del Ministerio de Modernización.
- Intervenir en la tramitación de las novedades que impacten en la liquidación de haberes del personal docente, como ser asignaciones familiares, renunciaciones, licencias sin goce de sueldo, derecho-habientes, reconocimientos de servicios, declaraciones juradas de impuesto a las ganancias.
- Controlar y reclamar a los establecimientos educativos la carga de todas las novedades en los aplicativos informáticos vigentes y la emisión de las planillas de descuentos del personal docente.
- Gestionar, controlar y registrar en el sistema de información vigente las modificaciones solicitadas por los establecimientos de las licencias consignadas erróneamente.

1.2. Dirección General Carrera Docente

Descripción de Responsabilidades Primarias:

2. Supervisar el accionar y desarrollo de las áreas y procesos encargados de la cobertura de cargos docentes en todos los niveles.
3. Generar e implementar propuestas destinadas a la mejora en la gestión de coberturas de los cargos docentes y el servicio brindado a los mismos.
4. Gestionar todos los trámites de su competencia provenientes de otros organismos, personas físicas o áreas internas del Ministerio.
5. Planificar y coordinar en forma conjunta con la Dirección General de Personal Docente y No Docente, el cronograma de concursos docentes en todos sus niveles.
6. Planificar las acciones de capacitación y asesoramiento sobre el Estatuto del Docente dirigidas a todos los organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

De esta Dirección General depende únicamente la **Gerencia Operativa de Clasificación y Disciplina Docente**.

Anteriormente, dependía orgánica y funcionalmente de la Dirección General de Personal Docente y No Docente y estructuralmente se encontraba en la órbita de la Subsecretaría de Gestión Económica Financiera y Administración de Recursos.

2.1. Gerencia Operativa de Clasificación y Disciplina Docente

Descripción de acciones

- Brindar asesoramiento e información a los presidentes de las Juntas y Comisiones, a sus miembros para el cumplimiento de su mandato y a la Dirección General sobre los temas de su competencia.
- 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 servicios que se desempeñen en los organismos mencionados.
- Canalizar por vía jerárquica la documentación proveniente de las Juntas de Clasificación y Seguimiento de la Clasificación y Concursos Docentes y de Disciplina Docente. .
- Proponer modificaciones y reglamentaciones sobre el Estatuto Docente en los temas de su competencia.

Cabe señalar que, esta Dirección Operativa suministra a través de su sitio en internet²⁵ (Grupo Información Docente), de acuerdo con lo prescripto en la normativa vigente, información referida a listados, inscripciones, actos públicos, convocatorias, vacantes de cargos docentes, inicio de cursos en CePA -detallando nivel, modalidad y puntajes, entre otros-, siempre relacionados sobre la Carrera Docente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Con la Ley N° 4109²⁶ se introducen una serie de modificaciones en el Estatuto del Docente, cabe señalar, en relación con las Juntas de Clasificación y Disciplina y su operatoria de trabajo, que se establece, en una primera instancia, que el Poder Ejecutivo -a través del MEGC- centralizará la información referida a la historia profesional de cada docente en un Legajo Único, implementando un sistema de digitalización y accesibilidad a través de Internet con una clave por docente, donde deberán inscribirse para su ingreso y ascenso en la carrera docente vía web (ingresando sus datos, títulos, antecedentes profesionales, de capacitación y culturales), informatizándose de esa manera, todo el sistema de clasificación docente, confección de listados, destino de las vacantes y llamados a concurso.

Este proceso deberá llevarse a cabo dentro de un período no mayor de dos (2) años contados a partir de la sanción de la ley (1°/12/2011), al cabo de los cuales todo el sistema de clasificación docente deberá estar informatizado y el legajo único de cada docente debidamente actualizado.

Por otra parte, se establece que los miembros electos de las Juntas –a la fecha de sanción de la Ley- cumplirán la totalidad de su mandato, teniendo entre sus

²⁵ <https://sites.google.com/site/informaciondocente/>

²⁶ Ley N° 4109 sancionada el 01/12/2011 fue promulgada de hecho el 09/01/2012 y publicada en BOCBA N° 3842 del 27/01/2012

funciones la de colaborar en el citado proceso de informatización y reorganización de las mismas (Cf. Arts. 2° y 3°)

**Unidad de Gestión de Políticas Educativas
y Relaciones Intercomunales**

Esta **Unidad de Gestión** ha sido creada por Resolución N° 2221-MEGC/14²⁷ en el ámbito de la Subsecretaría de Políticas Educativas y Carrera Docente, estableciéndose que se organizará con una estructura similar a la de una Dirección General, en razón de sus funciones y necesidades operativas, hasta tanto se modifique la estructura organizativa del Ministerio de Educación, correspondiéndole las siguientes **funciones**:

- Planificar en forma conjunta con la Dirección General de Carrera Docente las acciones de la Comisión Permanente de Evaluación y Actualización del Estatuto del Docente y la Comisión Permanente de Anexo de Títulos.
- Capacitar y asesorar a los referentes de educación de cada Comuna acerca de las iniciativas a llevarse a cabo por la cartera educativa, brindando información acerca de las mismas, facilitando su aplicabilidad y funcionamiento.
- Generar un registro de propuestas y comunicaciones con las instituciones intermedias de cada Comuna, con vistas a promover la aplicabilidad de las mismas en el ámbito comunal, concientizando a la comunidad educativa acerca de la importancia de sostener una actitud cooperativa entre todos los actores.
- Promover acciones directas de mejoramiento de escuelas en forma conjunta con los principales actores educativos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**♦ 2.SUBSECRETARÍA DE GESTION EDUCATIVA
Y COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Descripción de Responsabilidades Primarias:

²⁷ Resolución N° 2221-MEGC/14 emitida el 22/05/14 (BOCBA N°4410 del 04/06/14) que fuera dejada sin efecto mediante la Resolución N° 2235-MEGC/14 de fecha 26/05/14 (BOCBA N° 4412) que la sustituye.

- Diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas y programas educativos a fin de contribuir al desarrollo individual y social de la comunidad.
- Diseñar, promover y evaluar las políticas a efectos de la 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, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.
- 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° 4013, el Ministro de Educación puede delegar facultades en sus inferiores jerárquicos, en tal sentido el Ministro de Educación mediante **Resolución N° 1632-MEGC/13** de fecha 11/03/2013 (BOCBA N° 4177) 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 de la norma *ut supra* citada, Apartado Segundo y son las siguientes:

1. Aprobación de Cursos, Títulos y Postítulos, previa conformidad de la Dirección General de Planeamiento e Innovación Educativa.
2. Aprobación de solicitudes de auspicios y/o declaraciones de interés efectuadas por el Ministerio de Educación.

Esta 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 Educación Superior y como F/N la Escuela de Capacitación Docente "Centro de Pedagogías de Anticipación" –CePA- y en nivel inferior la Gerencia Operativa de Educación y Trabajo, a cada una de ellas, le corresponden las siguientes responsabilidades y están integradas por c/u de las Direcciones que a continuación se detallan:

Direcciones Generales:

2.1. 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 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 y educación especial.
- Desarrollar las instancias de formación educativa no formal.
- 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

Descripción de acciones:

- 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

Descripción de Acciones:

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

3. Dirección de Educación Especial

Descripción de Acciones:

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

4.Dirección de Educación Media

Descripción de Acciones:

- 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

Descripción de Acciones:

- 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 del Adulto y del Adolescente

Descripción de Acciones:

- 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.

2.2.Dirección General de Educación Superior

Descripción de Responsabilidades Primarias

- Implementar las políticas y los programas educativos del nivel de educación superior, inclusive la modalidad artística, atendiendo los aspectos pedagógicos y administrativos, en función de la política educativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas de educación de nivel superior, inclusive la modalidad 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 del nivel superior.
- Coordinar, implementar y supervisar las políticas educativas de formación técnico superior.
- 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.
- Desarrollar acciones específicas de formación docente, según las necesidades de los establecimientos educativos o en apoyo de proyectos y programas del Ministerio de Educación.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica sobre las diversas opciones de formación continua, sus contenidos y modalidad de capacitación.

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 Artística

Descripción de Acciones:

- Implementar las políticas y los programas educativos de la modalidad artística.
- Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas de educación artística.

2. Dirección de Formación Docente

Descripción de Acciones:

- Planificar e 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.

3. Dirección de Formación Técnico Superior

Descripción de Acciones:

- Coordinar, implementar y supervisar el desarrollo de las políticas educativas de formación técnica superior.
- Desarrollar las instancias de formación educativa no formal conducentes a lograr una vinculación con el mundo del trabajo.

2.3. 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 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° 621²⁸)
- 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 las tramitaciones referidas a los institutos educativos

²⁸ Ley N° 621 sancionada el 01/08/2001 (BOCBA N° 1269) regula la habilitación, el funcionamiento y la supervisión de todas instituciones privadas de carácter educativo asistencial, no incorporadas a la enseñanza oficial, destinadas a la atención integral de la población infantil desde los 45 días hasta los 4 años inclusive.

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 instituciones para asegurar el funcionamiento del Consejo Consultivo.

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

1. Gerencia Operativa Transferencias a Institutos

Descripción de Acciones:

- 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 orgánica 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. Dirección²⁹ Operativa Pedagógica

Descripción de Acciones:

- Controlar las acciones de los distintos niveles educativos, de la supervisión de educación especial y del sector técnico pedagógico.

²⁹ Constituye una Dirección por tener Cargo Docente–Nivel Retributivo equivalente a Dirección de Área (Estatuto del Docente - Ordenanza N° 40593). Cf. Nota Anexo 1/6 Decreto N° 226/12

- 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.

3. Gerencia Operativa Registro de Institutos Educativos Asistenciales

Descripción de Acciones:

- 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.

♦ 3.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.

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° 4013, el Ministro de Educación puede delegar facultades en sus inferiores jerárquicos, en tal sentido el Ministro de Educación mediante **Resolución N° 1632-MEGC/13** de fecha 11/04/2013 (BOCBA N° 4177)

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 de la norma *ut supra* citada, Apartado Primero y son las siguientes

- Nombrar y dar de baja a los responsables de la administración de los fondos de movilidad y de cajas chicas y, la aprobación de la rendición de estas últimas.
- Resolver la aprobación de pago de subsidios a asociaciones cooperadoras.
- Aprobar el trámite de reintegro de gastos
- Aprobar solicitudes de todo tipo de líneas telefónicas.
- Intimar la desocupación de inmuebles previo al desalojo administrativo.
- Suscribir la recepción provisoria y definitiva de obra pública.
- Reconocer nuevas asociaciones cooperadoras.

Direcciones Generales:

Está Subsecretaría está conformada por cinco (5) Direcciones Generales: D.G de Planeamiento y Control de Gestión, D.G de Administración de Mantenimiento, D.G de Infraestructura Escolar, DG de Servicios a las Escuelas y DG de Administración de Recursos:

3.1. 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, en coordinación con la Subsecretaria de Planeamiento y Control de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.
- Coordinar el proceso de planificación de la Subsecretaria 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.
- Supervisar 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.
- Supervisar el seguimiento y control de los riesgos en los establecimientos educativos.
- Brindar asesoramiento, asistencia técnica e información a las áreas de la Subsecretaría y del Ministerio en los temas de su competencia.
- Elaborar indicadores para generar propuestas que mejoren el planeamiento y control de gestión de la Subsecretaría y del 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)

Gerencias Operativas:

Está integrada por dos (2) Gerencias Operativas, a las que le corresponden las siguientes acciones:

3.1.1. Gerencia Operativa Gestión de Nuevos Proyectos

Descripción de Acciones:

- 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.
- 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.

3.1.2. Gerencia Operativa de Control de Gestión

Descripción de Acciones:

- 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 mejoran el planeamiento y control de gestión.

3.2. 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.

- Integrar en carácter de miembro la Comisión de Determinación de Emergencias Edilicias, conforme lo dispuesto en el Art. 1° de la Resolución N° 101-SSGEFyAR/11 del 19/05/2011 (BOCBA N° 3702).
- Elevar a la citada Comisión, con periodicidad diaria, el formulario respectivo (obrante en el Anexo I de la Res. cit.), con la información relevante que permita a la comisión analizar la situación planteada y tomar las decisiones que correspondan al caso (Cf. Art. 5° Resolución N° 101-SSGEFyAR/11).

Gerencias Operativas:

Está integrada por cuatro (4) Gerencias Operativas a las que les corresponden las siguientes acciones:

3.2.1. Gerencia Operativa de Mantenimiento y Emergencias

Descripción de Acciones:

- 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.
- 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 el Art. 1° de la Resolución N° 101-SSGEFyAR/11 del 19/05/2011 (BOCBA N° 3702).

3.2.1.1. Subgerencia Operativa de Mantenimiento e Instalaciones

Descripción de Acciones:

- Realizar las obras menores y los trabajos de mantenimiento preventivo de los edificios escolares a su cargo.

- Elevar a la Gerencia Operativa las necesidades de obras menores en los edificios escolares a su cargo.
- Asistir a la Gerencia Operativa en la elaboración del plan anual de obras menores y mantenimiento preventivo.
- Elevar a la Gerencia Operativa las necesidades de materiales y herramientas para la realización de las tareas a su cargo.
- Realizar y elevar a la Gerencia Operativa el diagnóstico sobre los edificios a su cargo y la necesidad de realización de obras mayores.

3.2.1.2.Subgerencia Operativa de Emergencias

Descripción de Acciones:

- Responder y realizar los pedidos de trabajos de emergencia correspondientes a los edificios y predios escolares a cargo de la Gerencia Operativa, incluyendo instalaciones de electricidad, gas, agua, termomecánicas y cualquier otro.
- Elevar a la Gerencia Operativa las deficiencias detectadas durante la realización de las tareas, que impliquen obras menores, a cargo de la Subgerencia Operativa de Mantenimiento e Instalaciones.
- Asistir a la Gerencia Operativa, en la elaboración de un plan de contingencias para dar respuesta a las emergencias edilicias.
- Disponer la organización de las guardias para la atención de las emergencias edilicias.
- Elevar a la Gerencia Operativa las necesidades de materiales y herramientas para la realización de las tareas a su cargo.

3.2.1.3.Subgerencia Operativa Soporte de Operaciones

Descripción de Acciones:

- Administrar y supervisar el material rodante asignado a la Gerencia Operativa, como así también, coordinar la actividad logística y distribución de los móviles en el traslado de materiales.
- Confeccionar el periodo periódico de vestimenta y elementos de protección personal para todo el personal de la Gerencia Operativa.
- Administrar el pañol de materiales y herramientas, elaborando la documentación que demande la entrega y recepción de los mismos,

reflejando los movimientos en el sistema de stock y pedido de materiales, en coordinación con la Gerencia Operativa Administración de Contratos de Mantenimiento.

- Supervisar el régimen de seguridad del patrimonio, tomando todos los recaudos necesarios para su salvaguarda y efectuando las actualizaciones de inventario patrimonial cuando corresponda.

3.2.2. Gerencia Operativa de Administración de Contratos de Mantenimiento

Descripción de Acciones:

- Verificar la evolución de los contratos y el cumplimiento de las metas correspondientes, en coordinación con la Dirección General de Administración de Recursos y la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional.
- 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 redeterminación de precios cuando corresponda.
- Aplicar las penalidades por incumplimiento a los contratistas cuando corresponda.
- Gestionar en forma conjunta con la Gerencia 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.

3.2.3. Gerencia Operativa de Inspección de Mantenimiento

Descripción de Acciones:

- 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.

3.2.3.1. Subgerencia Operativa Inspección de Mantenimiento ZONA I

Descripción de Acciones:

- Coordinar la realización de la inspección del mantenimiento y obras menores de los edificios escolares a su cargo, o los que en el futuro se incorporen, efectuadas por la Gerencia Operativa Mantenimiento y Emergencias o las empresas contratadas para tales fines, asistiendo a la Gerencia Operativa en la consecución de los objetivos propuestos para el área.
- Realizar informes periódicos, sobre el avance de los trabajos de mantenimiento y obras menores de los edificios escolares a su cargo, o los que en el futuro se incorporen detectando los posibles desvíos y proponiendo las correcciones correspondientes.
- Elevar a la Gerencia Operativa, las necesidades de realización de obras en los edificios a su cargo.
- Elevar a la Gerencia Operativa, las necesidades de obras y reparaciones urgentes a ser realizadas por la Gerencia Operativa Mantenimiento y Emergencias.
- Realizar la validación y suscripción de los certificados de medición de avance de obra.
- Generar las órdenes de servicio de mantenimiento.
- Autorizar la ejecución de trabajos de mantenimiento correctivo no frecuentes según complejidad, costos y priorización.
- Elevar a la Gerencia Operativa, las solicitudes de aplicación de penalidades por incumplimientos contractuales.

3.2.3.2. Subgerencia Operativa Inspección de Mantenimiento ZONA II

Descripción de Acciones:

- Coordinar la realización de la inspección del mantenimiento y obras menores de los edificios escolares a su cargo, o los que en el futuro se incorporen, efectuadas por la Gerencia Operativa Mantenimiento y Emergencias o las empresas contratadas para tales fines, asistiendo a la

Gerencia Operativa en la consecución de los objetivos propuestos para el área.

- Realizar informes periódicos, sobre el avance de los trabajos de mantenimiento y obras menores de los edificios escolares a su cargo, o los que en el futuro se incorporen detectando los posibles desvíos y proponiendo las correcciones correspondientes.
- Elevar a la Gerencia Operativa, las necesidades de realización de obras en los edificios a su cargo.
- Elevar a la Gerencia Operativa, las necesidades de obras y reparaciones urgentes a ser realizadas por la Gerencia Operativa Mantenimiento y Emergencias.
- Realizar la validación y suscripción de los certificados de medición de avance de obra.
- Generar las órdenes de servicio de mantenimiento.
- Autorizar la ejecución de trabajos de mantenimiento correctivo no frecuentes según complejidad, costos y priorización.
- Elevar a la Gerencia Operativa, las solicitudes de aplicación de penalidades por incumplimientos contractuales.

3.2.3.3.Subgerencia Operativa Inspección de Mantenimiento ZONA III

Descripción de Acciones:

- Coordinar la realización de la inspección del mantenimiento y obras menores de los edificios escolares a su cargo, o los que en el futuro se incorporen, efectuadas por la Gerencia Operativa Mantenimiento y Emergencias o las empresas contratadas para tales fines, asistiendo a la Gerencia Operativa en la consecución de los objetivos propuestos para el área.
- Realizar informes periódicos, sobre el avance de los trabajos de mantenimiento y obras menores de los edificios escolares a su cargo, o los que en el futuro se incorporen detectando los posibles desvíos y proponiendo las correcciones correspondientes.
- Elevar a la Gerencia Operativa, las necesidades de realización de obras en los edificios a su cargo.
- Elevar a la Gerencia Operativa, las necesidades de obras y reparaciones urgentes a ser realizadas por la Gerencia Operativa Mantenimiento y Emergencias.
- Realizar la validación y suscripción de los certificados de medición de avance de obra.
- Generar las órdenes de servicio de mantenimiento.
- Autorizar la ejecución de trabajos de mantenimiento correctivo no frecuentes según complejidad, costos y priorización.

- Elevar a la Gerencia Operativa, las solicitudes de aplicación de penalidades por incumplimientos contractuales.

3.2.3.4. Subgerencia Operativa Inspección de Mantenimiento ZONA IV

Descripción de Acciones:

- Coordinar la realización de la inspección del mantenimiento y obras menores de los edificios escolares a su cargo, o los que en el futuro se incorporen, efectuadas por la Gerencia Operativa Mantenimiento y Emergencias o las empresas contratadas para tales fines, asistiendo a la Gerencia Operativa en la consecución de los objetivos propuestos para el área.
- Realizar informes periódicos, sobre el avance de los trabajos de mantenimiento y obras menores de los edificios escolares a su cargo, o los que en el futuro se incorporen detectando los posibles desvíos y proponiendo las correcciones correspondientes.
- Elevar a la Gerencia Operativa, las necesidades de realización de obras en los edificios a su cargo.
- Elevar a la Gerencia Operativa, las necesidades de obras y reparaciones urgentes a ser realizadas por la Gerencia Operativa Mantenimiento y Emergencias.
- Realizar la validación y suscripción de los certificados de medición de avance de obra.
- Generar las órdenes de servicio de mantenimiento.
- Autorizar la ejecución de trabajos de mantenimiento correctivo no frecuentes según complejidad, costos y priorización.
- Elevar a la Gerencia Operativa, las solicitudes de aplicación de penalidades por incumplimientos contractuales.

3.3. Gerencia Operativa de Mitigación de Riesgos

Descripción de Acciones:

- 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.

- 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.

3.4. 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 escolar 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).
- Elevar a la citada Comisión, con periodicidad diaria, el formulario respectivo (obrante en el Anexo I de la Res. cit.), con la información

relevante que permita a la comisión analizar la situación planteada y tomar las decisiones que correspondan al caso (Cf. Art- 5° Resolución N° 101-SSGEFyAR/11).

Gerencias Operativas:

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

3.4.1. Gerencia Operativa de Proyectos

Descripción de Acciones:

- Planificar y presupuestar los proyectos de infraestructura 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.

3.4.2. Gerencia Operativa de Planificación y Programación Edilicia

Descripción de Acciones:

- 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.

3.4.3. Gerencia Operativa Administración de Contratos de Obras

Descripción de Acciones:

- 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.

3.4.5. Gerencia Operativa de Obras e Inspecciones

Descripción de Acciones:

- 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.

3.5. Dirección General Servicios a las 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 ejecución³⁰.
- 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.
- Producir información para la planificación y generación de propuestas destinadas a mejorar los procesos del área.

Gerencias Operativas:

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

3.5.1. Gerencia Operativa Comedores

Descripción de Acciones:

- 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 específica vigente.
- Coordinar las acciones destinadas a la verificación del cumplimiento de las condiciones de los pliegos licitatorios relacionados con las

³⁰ Conforme la **Ley N° 3372** sancionada el 03/12/2009 (BOCBA N° 3358) por la cual se crea el FUDE- Fondo Único Descentralizado de Educación- y que por su Art. 31 derogara todas las normas referidas a los distintos subsidios escolares que se entregaban a las escuelas (tales como material didáctico, mantenimiento edilicio, adquisición de mobiliario escolar, equipamiento, transporte, libros, etc.), los que fueron reemplazados por el FUDE, debería entenderse que refiere a la gestión y control de los fondos entregados a las asociaciones cooperadoras en tal carácter.

prestaciones alimentarias en los comedores escolares y supervisar la emisión de las actas en los casos correspondientes.

- Coordinar las acciones de capacitación y asesoramiento 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, así como la supervisión de las redeterminaciones de precios.
- 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.

De ella dependen las siguientes **subgerencias operativas**.

3.5.1.1. Subgerencia Operativa Becas

Descripción de Acciones:

- Tramitar las solicitudes de becas alimentarias solicitadas por los establecimientos educativos.
- Intervenir en los casos de pedido de reconsideración a los pedidos de becas rechazados.
- Verificar y administrar la información sobre las becas asignadas por institución educativa.
- Evaluar y controlar las becas asignadas, en función a la matrícula escolar y al presentismo.
- Coordinar la labor del equipo de asistentes sociales.
- Elaborar la orden de provisión de servicio alimentario.
- Asistir a la Gerencia Operativa, en el asesoramiento a las conducciones docentes y a los padres sobre la normativa específica.

3.5.1.2. Subgerencia Operativa Nutrición

Descripción de Acciones:

- Asistir a la Gerencia Operativa, en la elaboración del menú correspondiente para cada área educativa y estación del año.
- Verificar el cumplimiento de los pliegos licitatorios relacionados con prestaciones alimentarias en comedores escolares de concesionarios privados, unidades productivas o comedores autogestionados.

- Emitir informes de relevamiento y actas de sanción a los prestadores que no cumplan con las condiciones establecidas en los pliegos.
- Elaborar las guías de información sobre los pliegos de alimentación vigentes, destinados a las conducciones docentes.
- Asesorar a las empresas prestadoras de servicios alimentarios para la implementación de buenas prácticas de manufactura.
- Colaborar con programas de educación alimentaria nutricional.

3.5.1.3. Subgerencia Operativa Presupuesto y Facturación

Descripción de Acciones

- Asistir a la Gerencia Operativa, en la planificación, ejecución y control de los recursos asignados y su correspondiente aplicación en el marco de las diferentes áreas educativas del Ministerio de Educación.
- Asistir a la Gerencia Operativa, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual y su seguimiento y control de su ejecución.
- Realizar el seguimiento mensual de la gestión/meta física en raciones y valorizado, presentando información trimestral de la ejecución del mismo.
- Brindar soporte técnico/administrativo a los programas de Unidades Productivas, Cooperadoras de Administración Propia y Colonias de Verano e Invierno.
- Realizar el seguimiento y control del agotamiento de órdenes de compra y estimar posibles ampliaciones.
- Asistir a la Gerencia Operativa en la estimación y valorización mediante el reajuste o redeterminación de precios y su posterior control, procesamiento y solicitud de afectación.

3.5.2. Gerencia Operativa Apoyo a Escuelas y Cooperadoras

Descripción de Acciones:

- Promover la participación e integración de los padres en las actividades de las Asociaciones Cooperadoras
- Releva 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.
- Planificar, supervisar y coordinar las 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° 125³¹
- Producir información que permita planificar y generar propuestas que mejoren la administración de las asociaciones cooperadoras.

De ella dependen las siguientes Subgerencias Operativas:

3.5.2.1. Subgerencia Operativa Control Contable y Verificación de Cooperadoras

Descripción de Acciones:

- Realizar verificaciones administrativo-contables a las Asociaciones Cooperadoras que certifiquen el cumplimiento de la Ordenanza N° 35.514³² y demás normativas de aplicación
- Relevar y producir la información asociada a la verificación de las Asociaciones Cooperadoras y la prosecución administrativa, generando propuestas de mejora.
- Asistir a la Gerencia Operativa en el asesoramiento a las conducciones docentes y a los padres sobre la normativa específica.
- Gestionar la distribución del "Fondo Único Descentralizado de Educación" y/o los subsidios que se depositan a las Asociaciones Cooperadoras, de acuerdo a la partida presupuestaria vigente.
- Confeccionar en forma semanal, listados de altas para el cobro de subsidios de las Asociaciones Cooperadoras, que hayan cumplimentado con los requisitos dispuestos en las resoluciones ministeriales de autorización de transferencia de fondos.

³¹ Cabe señalar que la **LEY N° 125** aludida se encuentra expresamente "derogada" por el Art. 31 de la **Ley N° 3372** de fecha 03/12/2009 (BOCBA N° 3358) que establece el marco normativo para la creación, administración y ejecución del FUDE en orden a posibilitar una utilización eficiente y eficaz de fondos públicos destinados a educación. Por lo tanto debería interpretarse que la citada acción no tendría aplicación por referir a los "diferentes subsidios escolares" los que conforme las normas por las cuales fueron creados se encuentran derogados por el Art. 31 de la ley *ut supra* citada, habiendo sido reemplazados por el sistema de "Fondo Único Descentralizado de Educación (FUDE)" destinado a todos los establecimientos educativos de gestión estatal, de todos los niveles y modalidades, pertenecientes al GCABA. A través del FUDE, la Autoridad de Aplicación transfiere los recursos que lo integran a las Asociaciones Cooperadoras de cada establecimiento para su ejecución conforme al Plan Anual que elabore la comunidad educativa de acuerdo a lo establecido en el Art. 8° de la Ley. El monto del FUDE para cada institución escolar se determina considerando los distintos indicadores que se enuncian en el Art. 4°.

³² **Ordenanza N° 35.514** sancionada el 22/01/1980 (BM N° 16208) establece el registros en el área de Educación correspondiente, a efectos de su reconocimiento y fiscalización, la inscripción de las Asociaciones Cooperadoras Escolares constituidas o que se constituyan en el futuro.

- Recibir y analizar las rendiciones de fondos subsidiados enviadas por las Asociaciones Cooperadoras.
- Realizar informes periódicos a las Asociaciones Cooperadoras para mantenerlas informadas de los fondos subsidiados depositados, estado de las rendiciones, Cuadros Deostrativos de Recursos y Gastos, Planes Anuales Institucionales, entre otros datos de su incumbencia.
- Mantener actualizados los legajos contables de las Asociaciones Cooperadoras.

3.5.2.2. Subgerencia Operativa Asesoramiento y Promoción de Cooperadoras

Descripción de Acciones:

- Asesorar a las Asociaciones Cooperadoras y a la Conducción Docente, en cuanto al rol de las cooperadoras, sobre las normas que regulan su funcionamiento, obligaciones, derechos, comunicación con la comunidad, aspectos contables, impositivos y legales, etc. en el marco de la Ordenanza N°35.514 y normas accesorias.
- Coordinar acciones que permitan la interacción entre las Asociaciones Cooperadoras, los Establecimientos Educativos y otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Asistir a las Asambleas Anuales Ordinarias, Extraordinarias, de Oficio y del Plan Anual Institucional de las Asociaciones Cooperadoras.
- Proporcionar la documentación necesaria y recibir y controlar la documentación presentada relacionada con los servicios autogestionados por las Asociaciones Cooperadoras para ser remitida a la Gerencia Operativa Comedores.
- Convocar a elecciones de delegados comunales de cooperadoras conforme a la normativa vigente.

3.6. Dirección General Administración de Recursos

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento presupuestario.
- Ejecutar 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.
- Custodiar, capacitar, brindar servicios a los usuarios. relevar necesidades, mantener una base de datos actualizada y programar el reemplazo del equipamiento.

- Gestionar el procedimiento para las locaciones de inmuebles, como así también, administrar las contrataciones vigentes.
- 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 del sistema educativo.
- Administrar el sistema de registro de bienes patrimoniales del Ministerio.

Gerencias Operativas:

Está integrada por tres (3) Gerencias Operativas, a las que le corresponden las siguientes acciones:

3.6.1. Gerencia Operativa Administración General

Descripción de Acciones:

- 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.
- 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.

De ella dependen las siguientes Subgerencias Operativas

3.6.1.1. Subgerencia Operativa Servicios Centralizados

Descripción de Acciones

- Intervenir en los trámites de pago y de los distintos servicios, que el Ministerio y sub-sedes administrativas y educativas requieran, tales

- como telefonía fija y móvil, servicio eléctrico, gas, conectividad y señal por cable coaxial e inalámbrico y seguridad, en la oportunidad requerida.
- Implementar acciones de ahorro energético, según las disposiciones de la Dirección General Gestión de Servicios, Economías y Recursos no Tributarios del Ministerio de Hacienda.
 - Elaborar estadísticas relacionadas con el consumo de los servicios.
 - Gestionar la provisión y realizar el control de uso de telefonía móvil y fija.

3.6.1.2. Subgerencia Operativa Coordinación de Gestión y Logística

Descripción de Acciones

- Gestionar los recursos materiales y servicios requeridos por las instancias del Ministerio y sub-sedes administrativas y educativas
- Administrar los insumos y depósitos del Ministerio.
- Evaluar y atender las necesidades de bienes y servicios para los edificios centrales del Ministerio.
- Brindar servicios de logística, a las diferentes instancias del Ministerio, cuando estas lo requieran.
- Administrar los servicios de mantenimiento y conservación de la flota automotriz del Ministerio, en coordinación con la Dirección General Mantenimiento de la Flota Automotor del Ministerio de Hacienda.
- Formular el programa de licitaciones y concursos públicos de compras, inherentes a la Subgerencia.
- Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos internos.
- Controlar el ingreso y egreso de los bienes muebles.
- Verificar la seguridad y conservación de los bienes e insumos.

3.6.2. Gerencia Operativa de Compras y Contrataciones

Descripción de Acciones:

- 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 y de contrataciones y de provisión de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos de las distintas áreas del Ministerio.

- Efectuar las registraciones presupuestarias de licitaciones, contrataciones y provisión de bienes y servicios.
- 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.

3.6.2.1.Subgerencia Operativa Adquisiciones de Bienes y Servicios

Descripción de Acciones:

- Realizar los procedimientos de compras u contrataciones dando cumplimiento al plan de necesidades que establezca la Unidad Operativa de adquisiciones.
- Brindar asesoramiento a las instancias del Ministerio para confeccionar los distintos pedidos de bienes y servicios.
- Elaborar los pliegos de condiciones particulares para la adquisición de bienes y servicios, los actos administrativos de los llamados a licitación, gestionar su publicidad y difusión y realizar los correspondientes actos de apertura.
- Ejecutar los procesos de compras y contrataciones mediante los regímenes de emergencia.

3.6.2.2.Subgerencia Operativa Licitaciones de Obras

Descripción de Acciones:

- Realizar los procedimientos de licitaciones y contrataciones de obra pública y obra pública menor de financiamiento local y externo.
- Preparar los pliegos de bases y condiciones, elaborar los actos administrativos de llamado, cumplir con los requisitos de publicidad pertinentes y realizar el acto de apertura de ofertas.
- Confeccionar el acta de preadjudicación de ofertas, los actos de adjudicación y las contrataciones.

3.6.2.3.Subgerencia Operativa Contabilización Gastos de Obras e Inmuebles

Descripción de Acciones:

- Contabilizar todas las etapas presupuestarias de gastos de obra.
- Verificar las certificaciones de obras, ajustar las órdenes de compra a las curvas de ejecución y emitir la documentación de devengamiento a efectos de ser aprobadas por la Gerencia y la Dirección General.
- Proponer los ajustes presupuestarios pertinentes y elaborar informes periódicos que permitan analizar los desvíos presupuestarios.
- Recepcionar y verificar la facturación presentada por los proveedores.
- Contabilizar las etapas presupuestarias definitiva y devengada de gastos por locación y adquisición de inmuebles, ajustando las órdenes de compra a la real prestación y proyectar los actos administrativos aprobatorios correspondientes a las distintas operatorias.
- Proyectar y proponer los ajustes presupuestarios de la partida correspondiente a inmuebles alquilados.

3.7. Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial -OGESE-

Descripción de Acciones:

- 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 Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto.
- 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 Planeamiento y Control de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.
- 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.

3.7.1.Subgerencia Operativa Presupuesto

Descripción de Acciones

- Asistir a la Gerencia Operativa en el diseño de la política presupuestaria del anteproyecto de presupuesto del Ministerio.
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria.
- Gestionar las modificaciones y adecuaciones presupuestarias según la Ley N° 70 y las normas anuales de ejecución.
- Asignar y administrar los roles SIGAF de cada Unidad Ejecutora.
- Coordinar acciones con las Unidades Ejecutoras para el fiel cumplimiento de los informes a elevar a los Entes Rectores sobre planificación, ejecución y control de las metas físicas y financieras.
- Coordinar acciones de asistencia a las Unidades Ejecutoras para el cumplimiento de los procesos de ejecución presupuestaria.
- Intervenir en los aspectos administrativos de ejecución presupuestaria.

3.7.2.Subgerencia Operativa Patrimonio

Descripción de Acciones

- Coordinar la provisión de los bienes e insumos para el funcionamiento del nivel central del Ministerio.
- Verificar el cumplimiento de la normativa contable patrimonial de las unidades de organización del nivel central.
- Llevar el registro de los inventarios de bienes de uso del nivel central y su actualización.
- Programar la provisión a los distintos sectores del Ministerio de los bienes de uso necesarios para el normal desarrollo de las tareas.
- Administrar y registrar el ingreso y egreso de los bienes patrimoniales desde el punto de vista contable y físico de la jurisdicción.
- Controlar la aplicación de medidas de seguridad relacionadas con el resguardo patrimonial.

3.7.3.Subgerencia Operativa Contabilidad y Pagos

Descripción de Acciones

- Administrar y registrar los movimientos de fondos del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos rectores y la normativa vigente.
- Efectuar las retenciones impositivas que correspondan sobre los pagos que se realicen con los fondos del Ministerio.
- Controlar e intervenir en la solicitud y rendiciones de las Cajas Chicas Comunes, cajas chicas especiales, fondos con cumplimiento del régimen de compras y contrataciones y reintegro de gastos de las reparticiones dependientes, de acuerdo con lo normado por el Órgano Rector.
- Gestionar los actuados de transferencias de Sueldos de Gestión Privada y Fondo Incentivo Docente.
- Gestionar los actuados de transferencias de Becas y gastos de traslados para alumnos.
- Intervenir en las gestiones de fondos de fuente de financiamiento externo
- Realizar el traslado de órdenes de Pago a la Tesorería General.

Gerencia Operativa de Educación y Trabajo

La **Gerencia Operativa de Educación y Trabajo** mediante el dictado del Decreto N° 380/14³³ ha sido transferida del ámbito de la Subsecretaría de Gestión Educativa y Coordinación Pedagógica a la órbita de esta Subsecretaría de Gestión Económico Financiera y Administración de Recursos, a los fines de evitar la dispersión de las funciones encomendadas y la optimización de los recursos aplicados. Depende directamente de la Subsecretaría.

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,

³³ **Decreto N° 380/14** emitido el 19/09/2014 publicado en BOCBA N° 4485 del 22/09/14 modifica parcialmente la estructura organizativa del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, quedando modificado parcialmente el Decreto N° 660/11, de acuerdo con los Anexos I (Organigrama) y II (Objetivos), los que forman parte integrante del mismo..

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.
- Verificar 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.

Comisión Mixta:

Es dable poner de manifiesto, que si bien la normativa sobre estructuras organiza hasta los niveles de gerencias y subgerencias operativas, resulta importante señalar la existencia de aquellas comisiones o unidades de trabajo inferiores que se avocan al tratamiento y solución de temas específicos, tal el caso de:

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.

Integración³⁴:

- Presidente: Subsecretario de Gestión Económico Financiera y Administración de Recursos (SSGEFYAR).
- Director General de Planificación y Control de Gestión (DGPYCG).

³⁴ Esta comisión estaba integrada, también por el Director de la Unidad de Apoyo a la Comunidad Educativa (UDASE) que constituía un organismo F/N con rango de Dirección General con dependencia directa del Ministro de Educación y que fuera creado por Art. 3° del Decreto N° 472/10 (modificatorio del Decreto N° 2075/07) correspondiendo dicho órgano a la estructura anterior, hoy derogados por la normativa vigente, no pudiendo establecerse si las funciones que le competían se encuentran atribuidas a otro organismo

- Director General de Administración de Mantenimiento (DGAM).
- Director General de Infraestructura Escolar (DGIE).
- Gerencia Operativa de Mantenimiento y Emergencias (GOMyE).
- Un (1) Representante de la Jefatura de Gabinete del Ministro de Educación.
- Dos (2) Agentes designados.
- Un (1) 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 le 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

◆ 6. Subsecretaría de Equidad Educativa

El Art. 2° del Decreto N° 226/12 modifica la denominación de la "Subsecretaría de Inclusión Escolar y Comunidad Educativa" la que pasa a denominarse Subsecretaría de Equidad Educativa, quedando subsumidas, en la **Dirección General de Estrategias para la Educabilidad** algunas de las acciones e incumbencias que le correspondían a la ex Dirección General de Inclusión Educativa.

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas de inclusión escolar.
- Asistir al Ministerio, en la definición de estrategias que aseguren el acceso igualitario a la educación formal y obligatoria.
- Supervisar el proyecto de "Vacaciones en la Escuela", en temporada de verano e invierno, en coordinación con la Subsecretaría de Deportes del Ministerio de Desarrollo Económico.
- Establecer mecanismos de articulación entre las unidades educativas y las instancias centrales del Ministerio u otros organismos correspondientes, que permitan conocer las necesidades y requerimientos de las unidades educativas.
- Articular acciones con organizaciones de la sociedad civil y con ámbitos de responsabilidad

En la órbita de esta Subsecretaría y bajo su dependencia directa se crea esta Gerencia Operativa mediante Decreto N° 325/13³⁵.

6.1. Gerencia Operativa Música para la Equidad

Descripción de Acciones:

- Desarrollar e implementar iniciativas y proyectos de formación musical que promuevan la inclusión educativa de niños, niñas y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad social y educativa en el sistema educativo.

³⁵ **Decreto N° 325** del 30/07/13 (BOCBA N° 4209 del 06/08/13) modifica parcialmente la estructura organizativa del MEGC, aprobada por los Decretos Nros. 660/11 y 63/13.

- Promover la formación musical de niños, niñas y adolescentes como una instancia de aprendizaje individual y colectivo.
- Desarrollar acciones tendientes a la participación de niños, niñas y adolescentes en las iniciativas y proyectos que tiendan a la formación musical.
- Promover acciones de formación de orquestas y coros en el marco de iniciativas y proyectos de formación musical.
- Gestionar la provisión de los medios necesarios para el funcionamiento de los programas y proyectos bajo su órbita.

Cabe destacar que mediante la Resolución N° 21-MEGC/14³⁶ se transfieren los Programa "Coro en Voz Alta" (Art. 1°) y "Coro Jóvenes Encantan Buenos Aires" (Art. 2°), que dependían de la Dirección General de Educación de Gestión Estatal a la órbita de esta Gerencia Operativa, conservando todos sus objetivos, responsabilidades, patrimonio, personal y presupuesto, como asimismo, se transfieren el "Centro de Actividades Culturales y Orquestas Juveniles e Infantiles", incorporado al Estatuto del Docente por el Art 2° de la Ley N° 3623, que dependía de la Dirección General de Estrategias para la Educabilidad (Art. 3°) y, la Orquesta Estudiantil de Buenos Aires que pertenecía a la Subsecretaría de Gestión Educativa y Coordinación Pedagógica.

Direcciones Generales:

Esta Subsecretaría se integra con dos (2) **Direcciones Generales**, 1) Dirección General de Estrategias para la Educabilidad y 2) Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, a las que les corresponden las siguientes funciones:

6.2.- Dirección General de Estrategias para la Educabilidad

Esta denominación ha sido dada, de conformidad con lo dispuesto por el Art. 3° del Decreto N° 226/12 que modificó la denominación de la ex Dirección General de Inclusión Educativa la que pasó a ser designada en la forma consignada en el presente.

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Implementar estrategias de inclusión educativa
- Participar en el diseño, implementación y evaluación de actividades que favorezcan el acceso igualitario a la educación y la cultura.

³⁶ **Resolución N° 21-MEGC/14** emitida el 17/01/14 (BOCBA N° 4320 del 17/01/14) transfiere diversos programas a la órbita de la Gerencia Operativa Música para la Equidad.

- Implementar el proyecto de Vacaciones en la Escuela, en temporada de verano e invierno, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gerencias Operativas:

Está integrada por tres (3) Gerencias Operativas, a las que le corresponden las siguientes acciones:

6.2.1. Gerencia Operativa Equipos de Apoyo a la Familia

Descripción de Acciones:

- Consolidar y dirigir equipos interdisciplinarios que se constituyan en referentes de las niñas, niños y adolescentes y sus familias en situación de vulnerabilidad social y educativa, coadyuvando en el pleno ejercicio del derecho a la educación, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Social.
- Generar mecanismos de detección oportuna de la población en situación de vulnerabilidad educativa, de forma de prevenir tempranamente el fracaso y abandono escolar, a través del seguimiento personalizado de cada niña, niño y adolescente y sus familias.
- Conformar equipos de referencia y tutoría al interior de las escuelas.
- Elaborar planes individuales de desarrollo, desde la perspectiva de la protección integral de los derechos del niño, niña y adolescente, en coordinación con el Consejo de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Diseñar redes de apoyo destinadas a la provisión de las condiciones mínimas de educabilidad, durante el tiempo que dure el trayecto educativo de cada niño, niña y adolescente.

6.2.2. Gerencia Operativa de Inclusión Educativa

Descripción de Acciones:

- Implementar acciones destinadas al acceso y permanencia en el sistema educativo de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad social y educativa.

- Proveer bienes y servicios a las familias de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad social, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Social, para otorgar condiciones mínimas de educabilidad.
- Implementar acciones de inclusión educativa para niñas, niños y adolescentes en situación de calle.
- Generar estrategias para la inclusión educativa, permanencia y acompañamiento de niñas, niños y adolescentes con riesgo de fracaso y abandono escolar.

6.2.3. Gerencia Operativa de Primera Infancia

Descripción de Acciones:

- Promover estrategias que contribuyan a la accesibilidad al nivel inicial a todas las niñas y niños en situación de vulnerabilidad social.
- Generar proyectos específicos vinculados a salud, estimulación temprana y vínculos para las familias de niñas y niños de cuarenta y cinco (45) días a cinco (5) años de edad en situación de vulnerabilidad social, en coordinación con las áreas competentes.
- Articular estrategias para promover la terminalidad escolar de los padres o adultos responsables de niñas y niños de cuarenta y cinco (45) días a cinco (5) años de edad en situación de vulnerabilidad social.
- Implementar acciones de fortalecimiento de las familias de niñas y niños de cuarenta y cinco (45) días a cinco (5) años de edad en situación de vulnerabilidad social, destinadas a la obtención de condiciones mínimas de educabilidad en su posterior inserción escolar y sostenimiento de toda la trayectoria educativa.

6.3. Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa

La denominación de esta Dirección General ha sido dada por el Art. 4° del Decreto N° 226/12 que modifica la denominación de la ex Dirección General de Apoyo a la Comunidad Educativa

Descripción de Responsabilidades Primarias.

- Brindar apoyo y orientación a las unidades educativas en el ámbito psíco-socioeducativo, desarrollando acciones de prevención, asesoramiento y asistencia.

- Asistir a las unidades educativas en todas sus modalidades y niveles frente a situaciones de crisis.
- Establecer mecanismos de comunicación entre las unidades educativas y las instancias centrales del Ministerio u otros organismos correspondientes, que permitan canalizar y gestionar las necesidades y requerimientos de las unidades educativas.

Direcciones Operativas:

Está conformada por dos (2) Gerencias Operativas

6.3.1. Gerencia Operativa Buenos Aires Ciudad Educadora

Descripción de Acciones:

- Articular acciones con las Comunas en materia de políticas educativas con el objeto de acercar al Ministerio de Educación a la comunidad educativa, en coordinación con la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana.
- Facilitar el desarrollo de acciones interministeriales en el ámbito educativo.
- Fomentar acuerdos con actores de la sociedad civil para la promoción de valores en ciudadanía en la comunidad educativa.
- Fomentar espacios de participación docente para potenciar su vínculo con la comunidad.

6.3.2. Gerencia Operativa Escuela Abierta

Descripción de Acciones:

- Promover estrategias para la inclusión de la familia en la escuela y la generación de espacios de interacción con la comunidad.
- Desarrollar actividades culturales, deportivas, recreativas y de expresión que favorezcan la inclusión social y educativa de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad social.
- Desarrollar actividades abiertas a toda la comunidad que promuevan una cultura de paz .

Organismo Descentralizado

UNIDAD DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA

Esta Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa ha sido creada por el Art. 8° de la **Ley N° 5.049**, como un ente descentralizado en el ámbito del Ministerio de Educación, con el objeto de diseñar, desarrollar y coordinar la evaluación integral del sistema educativo de la Ciudad de Buenos Aires.

Mediante el **Decreto N° 514/14**³⁷ se aprueba la reglamentación de la citada Ley, detallándose en su Anexo los artículos que se reglamentan y estableciéndose en su Art.8° que la mencionada Unidad reviste el carácter de **ente descentralizado en el ámbito del Ministerio de Educación y como tal, constituye una persona jurídica pública estatal, con autarquía administrativa, financiera y presupuestaria.**

Tiene como **misión** contribuir al mejoramiento de la calidad y equidad educativa de todas las instituciones educativas de gestión estatal y privada en el ámbito del Ministerio de Educación.

La Unidad realizará la evaluación sistemática y periódica del impacto de las políticas educativas del Ministerio de Educación, del funcionamiento institucional del sistema educativo, de las instituciones superiores de formación docente, de la práctica docente y los aprendizajes alcanzados por los alumnos.

Funciones y Competencias:

Conforme el Art. 10 de la citada Ley tiene las siguientes funciones:

- Evaluar los aprendizajes de los alumnos, la formación y práctica docente y el desarrollo de la gestión de las instituciones educativas en todos los establecimientos educativos, niveles y modalidades que dependan del Ministerio de Educación.
- Evaluar la implementación e impacto de los programas y proyectos que realiza el Ministerio de Educación.
- Contribuir a la evaluación de la calidad de la educación de la Ciudad de Buenos Aires a través de la producción de estudios específicos y el desarrollo de líneas de investigación educativas.

³⁷ **Decreto N° 514/14** emitido el 23/12/14, publicado en BOCBA N° 4550 del 30/12/14.

- Elaborar, desarrollar y publicar, el sistema de indicadores educativos de la Ciudad de Buenos Aires de acuerdo a los lineamientos y criterios definidos por el Ministerio de Educación.
- Diseñar e implementar acciones de difusión de información y estadísticas educativas.
- Elaborar los instrumentos y definir la metodología aplicable a los procesos de evaluación.
- Planificar e implementar las evaluaciones que deberán ser censales o muestrales según el caso.
- Examinar la información de los resultados de las evaluaciones efectuadas y realizar estudios e investigaciones sobre los mismos.
- Almacenar y analizar los resultados de las evaluaciones nacionales e internacionales.
- Producir, recibir, organizar y suministrar información sobre el sistema educativo, a fin de elaborar una amplia base de datos estadísticos.
- Representar al Ministerio de la Ciudad de Buenos Aires, ante el Ministerio De Educación Nacional, para promover y coordinar la participación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en evaluaciones y sistemas de estadísticas, Nacionales e internacionales, con la periodicidad que dichos estudios se establezcan
- Realizar proyectos específicos de evaluación encomendados por el Ministerio de Educación.
- Solicitar al Ministerio de Educación informes, documentos, antecedentes y todo elemento complementario que estime útil para el cumplimiento de sus objetivos.
- Disponer, planificar y dirigir encuestas, y efectuar el análisis de la información recabada.
- Realizar recomendaciones al Ministerio de Educación que contribuyan a la mejora de la equidad y la calidad educativa del Sistema Educativo en función de los resultados obtenidos en las distintas evaluaciones e investigaciones realizadas.
- Impulsar todas las acciones pertinentes que contribuyan a fortalecer la cultura de evaluación y uso de la información.

Compete a la referida Unidad, de acuerdo con lo dispuesto por los Arts. 11 y 12 de la Ley citada:

- Llevar a cabo las tareas en un todo de acuerdo con las disposiciones de las Leyes Nacionales N° 26.206 "*Ley de Educación Nacional*", N° 17.622³⁸, N° 25.326³⁹ "*Ley de Protección de los Datos Personales*", el Art. 58 de la *Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires*⁴⁰ y

³⁸ **Ley Nacional N° 17.622** de creación del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, INDEC sancionada el 25/01/1968 y publicada en BO N° 21366 del 31/01/68.

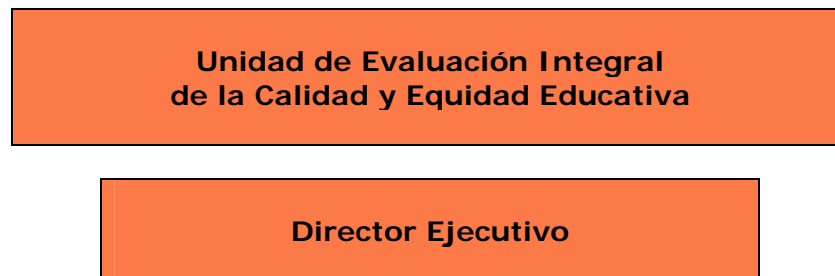
³⁹ **Ley Nacional N° 25.326** que establece el Régimen Legal de Habeas Data, sancionada el 04/10/2000 y publicada en BO N° 29547 del 02/11/2000.

⁴⁰ **Art. 58 de la Constitución de la Ciudad en su Capítulo Décimo Noveno - Ciencia y Tecnología** establece: "*El Estado promueve la investigación científica y la innovación tecnológica, garantizando su difusión en todos los sectores de la sociedad, así como la cooperación con las empresas productivas. Fomenta la vinculación con las Universidades Nacionales y otras Universidades con sede en la Ciudad. La Universidad de Buenos Aires y demás Universidades Nacionales son consultoras preferenciales de la Ciudad Autónoma. Propicia la creación de un sistema de ciencia e innovación tecnológica coordinando con el orden provincial, regional y nacional. Cuenta con el asesoramiento de un organismo consultivo con la participación de todos los sectores sociales involucrados. Promueve las tareas de docencia vinculadas con la investigación*

las Leyes de la Ciudad N° 4.013 “Ley de Ministerios del GCABA” y N° 1.845⁴¹ “Ley de Protección de Datos Personales” y demás normas modificatorias, complementarias y reglamentarias.

- La política de difusión de la información sobre los resultados de las evaluaciones se hará bajo las prescripciones del artículo 97 de la Ley N° 26.206⁴² de Educación Nacional.
- En ningún caso, los resultados de las evaluaciones podrán ser utilizados para difundir públicamente clasificaciones individuales de los/as alumnos/as, docentes y/o instituciones educativas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Anualmente, antes del 1° de octubre, la Unidad debe remitir a la Comisión de Educación de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires el Plan Anual de evaluación educativa que se propone desarrollar durante el siguiente año y un Informe de Gestión de lo realizado durante el año en curso.

Estructura:



Esta Unidad estará a cargo de un Director Ejecutivo.

Mediante la Disposición Transitoria Primera contenida en la Ley N° 5.049, a los efectos de la creación y operatividad del ente descentralizado establecido en su artículo 8°, el **Director Ejecutivo** de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa será designado, por el período comprendido entre la publicación de la presente Ley y el 1° de enero de 2016, por el Jefe de Gobierno, a propuesta del Ministro de Educación.

A partir de esa fecha las designaciones siguientes se harán de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 14.

priorizando el interés y la aplicación social. Estimula la formación de recursos humanos capacitados en todas las áreas de la ciencia”.

⁴¹ **Ley N° 1845** sancionada el 24/11/2005, publicada en BOCBA N° 2494 del 03/08/06. Que regula, dentro del ámbito de la Ciudad, el tratamiento de datos personales referidos a personas físicas o de existencia ideal, asentados o destinados a ser asentados en archivos, registros, bases o bancos de datos del sector público de la Ciudad, a los fines de garantizar el derecho al honor, a la intimidad y a la autodeterminación informativa, de conformidad a lo establecido por el artículo 16 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires. Cuando los datos se refieran a información pública y no a datos personales será de aplicación la Ley N° 104 de la Ciudad. En ningún caso se podrán afectar la base de datos ni las fuentes de información periodísticas.

⁴² **Art. 97 de la Ley N° 26.206:** “El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y las jurisdicciones educativas harán públicos los datos e indicadores que contribuyan a facilitar la transparencia, la buena gestión de la educación y la investigación educativa. La política de difusión de la información sobre los resultados de las evaluaciones resguardará la identidad de los/as alumnos/as, docentes e instituciones educativas, a fin de evitar cualquier forma de estigmatización, en el marco de la legislación vigente en la materia”.

Designación:

- Dura en el cargo por el término de **cinco (5) años**, pudiendo ser designado por UN (1) sólo periodo consecutivo, **con rango equivalente a Subsecretario**.

Procedimiento (Art. 14):

- Es designado por el PODER EJECUTIVO a través de **concurso público de antecedentes**, de acuerdo a los requisitos del Art.15 y oposición frente a un jurado conformado por tres (3) miembros académicos/as competentes en la materia. Deberá convocarse como jurados del concurso a académicos/as competentes e imparciales de reconocida trayectoria. Dicho jurado será propuesto por el Poder Ejecutivo, de acuerdo a la reglamentación de la Ley que dicte el Poder Ejecutivo.
- El **Ministerio de Educación** deberá publicar, en forma previa al concurso, en el Boletín Oficial y en por lo menos DOS (2) diarios de circulación masiva en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires: a) durante tres (3) días la convocatoria a concurso a fin de promover la mayor transparencia y participación en el mismo; b) durante TRES (3) días, el nombre y los antecedentes curriculares de las personas que se encuentren en condiciones para la cobertura del cargo.
- En simultáneo con tales publicaciones se difundirán en el portal oficial del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
- Desde la publicación y por término de diez (10) días hábiles, los particulares y las asociaciones u organizaciones que por su naturaleza y accionar tengan interés en el tema, podrán hacer llegar al Ministerio de Educación de la Ciudad por escrito, de modo fundado y documentado las observaciones, objeciones, las posturas y demás circunstancias que consideren de interés expresar con relación a uno o más de los candidatos propuestos, ello junto con una declaración jurada de su propia objetividad respecto de los profesionales propuestos.

Vacancia:

- En la reglamentación del Art. 14 aprobada por Decreto N° 514/14 se establece que en caso de vacancia temporaria o definitiva en el cargo de Director Ejecutivo, su reemplazante será **designado por el Poder Ejecutivo, a propuesta del Ministerio de Educación**, hasta el cese de la vacancia o hasta tanto se instrumenten los mecanismos previstos en el artículo 14 de la Ley, según corresponda.

Requisitos para la designación: El Art. 16 establece:

- Poseer título docente y/o universitario de grado o mayor, preferentemente relacionados al área de Educación, Ciencias Sociales, Investigación y Estadística.

- Contar con una antigüedad de al menos diez (10) años en la docencia y cinco (5) en el campo de la estadística educativa, investigación educativa y/o evaluación de la calidad educativa.
- No ser propietario en todo o en parte de un establecimiento educativo o de una institución de educación superior, ni estar económicamente relacionado con ellos de forma directa ni indirecta.
- No estar comprendido por las causales de inhabilitación para el desempeño de cargos públicos.

Remoción – Causales: El Art. 15 determina que son causas de remoción las siguientes:

- La comisión de delitos dolosos, mal desempeño, negligencia grave, morosidad en el ejercicio de sus funciones, inhabilidad física o psíquica o desconocimiento inexcusable de los principios establecidos en la Ley.
- En la **reglamentación** del citado artículo se prevé que el Director Ejecutivo podrá ser **removido por el Jefe de Gobierno**, con fundamento en las causales previstas en la Ley.

Funciones: Le competen las siguientes funciones (Art. 17):

- La administración general de los recursos y del personal.
- Representar legalmente a la Unidad.
- Aprobar la estructura orgánico-funcional, necesaria para el funcionamiento de la Unidad pudiendo designar a Directores Generales a cargo.
- Elaborar junto al Ministerio de Educación el Plan Plurianual de Evaluación, conforme a los lineamientos del Artículo 7° de la Ley.
- Elaborar un Plan Anual de Trabajo, que deberá contar con la aprobación del Consejo Consultivo.
- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de gastos y cálculo de recursos de la Unidad, y luego remitir al Poder Ejecutivo por intermedio del Ministerio de Educación para su posterior aprobación por la Legislatura.
- Administrar los recursos económicos asignados a la Unidad, resolviendo y aprobando los gastos de conformidad con las normas legales vigentes.
- Establecer criterios de profesionalización y capacitación de los recursos humanos disponibles, acorde a la normativa vigente.
- Contratar expertos nacionales o extranjeros para realizar estudios, investigaciones o tareas estadísticas; así como personal para las tareas extraordinarias, especiales o transitorias, fijando las condiciones de trabajo y su retribución con arreglo a las disposiciones administrativas vigentes. Para tal fin tendrán preferencia la Universidad de Buenos Aires y demás Universidades Nacionales.
- Dictar las resoluciones que fueran necesarias para el mejor ejercicio de sus funciones.

- Presidir, convocar y fijar el Orden del Día de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo.
- Elaborar y publicar un Informe Anual de Gestión de la Unidad.
- Dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento general de la Unidad.
- Elegir al Presidente del Comité Científico Académico de entre sus miembros.
- Realizar todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y los objetivos de la presente ley.
- Coordinar las relaciones intersectoriales e intrasectoriales de los servicios relacionados con evaluación del sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de otras jurisdicciones de conformidad con el Ministerio de Educación.
- Supervisar y coordinar la formulación de planes, programas y proyectos para el adecuado desarrollo de la evaluación del sistema educativo.
- Realizar reuniones bimestrales con el Consejo Consultivo y podrá convocar a reuniones extraordinaria en caso de necesidad.

La citada Unidad está integrada por el **Consejo Consultivo**, conforme se establece en el artículo 18 y siguientes de la referida Ley:

CONSEJO CONSULTIVO
-Once (11) Miembros-

Integración:

En el Art. 18 se establece que estará conformado por los siguientes:

a)

**Director Ejecutivo
UEICEE**

➤ **b) Ministerio de Educación = Dos (2) Representantes por:**

**Dirección General de
Planeamiento e Innovación
Educativa**

**Dirección General de Carrera
Docente**

En la reglamentación del Art. 18 inciso b) aprobada por el Decreto N° 514/14 se dispone que dichos representantes serán los **Directores Generales** de las áreas mencionadas, o las que en el futuro las reemplacen.

➤ **c) Legislatura de la Ciudad = Tres (3) Representantes de la:**

**Primera Fuerza Política,
Alianza o Bloque de la
Legislatura**

**Segunda Fuerza Política,
Alianza o Bloque de la
Legislatura**

**Tercer Fuerza Política,
Alianza o Bloque de la
Legislatura**

➤ **d) Sindicatos = Dos (2) Representantes**

Sindicato
Con mayor cantidad de afiliados

Sindicato
Con mayor cantidad de afiliados

En la reglamentación del Art. 18 inciso c) aprobada por el Decreto N° 514/14 se dispone que dichos representantes serán designados por el Ministerio de Educación a propuesta de los gremios con mayor cantidad de afiliados, según los registros del citado Ministerio al momento de la designación.

Los mandatos no podrán exceder de UN (1) año calendario.

En caso que alguno de los dos gremios no formalice la propuesta en tiempo y forma, el Ministerio de Educación invitará al gremio que siga respetando el orden de prelación arriba indicado.

➤ **e) Supervisores Escolares = Un (1) Representante**

Supervisor Escolar

En la reglamentación del Art. 18 inciso e) se establece que el Supervisor será designado por el Ministerio de Educación y su mandato no podrá exceder de UN (1) año calendario.

➤ **f) Consejo de Educación de Gestión Privada = Un (1) Representante**

**Consejo de Educación
de Gestión Privada**

En la reglamentación del Art. 18 inciso f) dicho representante será designado por el Ministerio de Educación a propuesta del Consejo de Educación de Gestión Privada. Su mandato no podrá exceder de un año calendario.

➤ **g) Comité Científico Académico = Presidente**

**Comité Científico Académico
Presidente**

**El citado Consejo está integrado por la
totalidad de ONCE (11) MIEMBROS**

Funciones del Consejo: En el Art. 19 de la Ley se establece:

- Proponer al Director las normas necesarias para el funcionamiento del Comité Científico Académico.
- Dar conformidad al plan anual elaborado por el Director por mayoría simple.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la gestión de la Unidad.
- Dictar su reglamento interno, pudiendo formar comisiones para el tratamiento de la diversidad de temas que se presenten.
- Analizar las propuestas elevadas por el Comité Científico Académico.
- Concurrir a las reuniones bimestrales con el Director y a las que este convoque en forma extraordinaria.
- Analizar informes de la ejecución presupuestaria de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.

Sesiones – Quórum:

- En la reglamentación se determina que el Consejo Consultivo sesiona con la presencia de la mitad más uno de sus miembros y sus decisiones son adoptadas por mayoría simple de los presentes.
- En caso de empate, el Presidente desempata.

Duración:

- Los miembros del Consejo Consultivo se desempeñan con carácter "**ad honorem**" y en caso de tratarse de funcionarios públicos actúan sin perjuicio del desarrollo de las tareas propias de sus respectivos cargos.

La Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa, conforme lo dispuesto en el Art. 21 de la Ley mencionada cuenta con un:

COMITÉ CIENTIFICO ACADÉMICO

Misión:

- Velar por la calidad de los proyectos y programas desarrollados por la Unidad.
- Elevar al Consejo Consultivo y al Director propuestas que tengan por finalidad contribuir con la misión de la Unidad.

En la citada reglamentación el Comité Científico Académico celebra sesiones ordinarias por lo menos TRES (3) veces por año y extraordinarias cuando las convoque su Presidente.

Funciones:

- Proponer criterios técnicos que orienten las evaluaciones en el marco de una política jurisdiccional de evaluación de la educación.
- Realizar recomendaciones técnicas sobre los instrumentos de evaluación, su aplicación y el uso de sus resultados, así como aquellas que contribuyan a la toma de decisiones de política en la materia y al diseño de intervenciones orientadas a mejorar la calidad de la educación;
- Informar sobre los instrumentos y procedimientos de evaluación educativa que realice la UEICEE.
- Los miembros del Comité Científico Académico pueden llevar a cabo sus funciones en forma individual o colectiva a solicitud del Director Ejecutivo de la referida Unidad.
- El desarrollo de dichas funciones se realizará a través de la emisión de informes escritos o verbales y de la presentación de recomendaciones sobre los temas sometidos a su consideración.

Conformación:

- El Comité Científico Académico, de acuerdo con lo dispuesto en los Arts. 22 y 23 de la Ley, se conformará por **SIETE (7) miembros** de reconocida trayectoria a nivel nacional y/o internacional en el ámbito de la educación, las Ciencias Sociales, la estadística, la evaluación y/o investigación educativa, elegidos y designados por el Director Ejecutivo, con acuerdo del Consejo Consultivo.

- Sus miembros **duran cinco (5) años en sus funciones**, pudiendo renovarse por única vez su designación por igual término.
- Las **vacantes** que se produzcan por renuncia o por cualquier otra razón antes de la finalización del mandato son cubiertas conforme las previsiones establecidas en el artículo 22.
- Los integrantes del Comité Científico Académico se desempeñan con carácter "**ad honorem**" y en caso de tratarse de funcionarios públicos actúan sin perjuicio del desarrollo de las tareas propias de sus respectivos cargos.

Requisitos:

De acuerdo con lo dispuesto en la reglamentación del Art. 22 aprobada por Decreto N° 514/14, Anexo I, los miembros del Comité Científico Académico deben reunir los siguientes requisitos:

- Ser profesionales con experiencia mínima de DIEZ (10) años y méritos académicos o profesionales reconocidos en materias relacionadas con la educación, las Ciencias Sociales, la evaluación, la información estadística o la evaluación educativa, entre otras.
- Contar con amplia experiencia en evaluación e investigación de la educación, o en información estadística, en sociología, psicología, psicometría, economía o políticas públicas en materia educativa, o en otros temas relacionados con el objeto y funciones del Instituto;
- Colaborar o haber colaborado en universidades o instituciones de educación superior, o en centros de investigación con programas reconocidos por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología o sus equivalentes internacionales.
- Los integrantes del Comité Científico Académico no pueden participar en evaluaciones educativas que representen conflicto de intereses o impliquen alguna circunstancia que pueda afectar su imparcialidad.

La máxima autoridad del Comité Científico Académico es:

**Presidente del Comité
Científico Académico**

- **El Presidente del Comité Científico Académico** será elegido de entre sus miembros por el Director Ejecutivo de la Unidad.
- Los miembros duran CINCO (5) años en sus funciones, pudiendo renovarse por única vez su designación por igual término.
- Las vacantes que se produzcan por renuncia o por cualquier otra razón antes de la finalización del mandato serán cubiertas conforme las previsiones del artículo 22 de la Ley.

Del Régimen de Administración Financiera y Laboral:

El Capítulo III de la **Ley N° 5.049** está dedicado a la administración financiera y al desempeño de funciones del ente creado en el artículo 8° de la Ley.

En el artículo 25 en dicha materia se establece que serán de aplicación las disposiciones de la citada Ley, los reglamentos que a tal fin se dicten y las disposiciones del Título III de la Ley N° 70⁴³ y la Ley N° 2.095⁴⁴.

Recursos:

Conforme lo dispuesto en el Art. 26 la Unidad cuenta con los siguientes recursos:

- Los fondos que le asigne el Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de manera de garantizar los gastos de funcionamiento que le permitan cumplir con sus objetivos.
- Las herencias, legados, donaciones y otros conceptos en la materia que reciba, conforme a la normativa vigente que rige en la Ciudad de Buenos Aires.
- La Unidad no podrá aceptar cualquier otro tipo de financiamiento a los descriptos precedentemente.

Presupuesto:

- El **Director del Ente** deberá confeccionar un Anteproyecto conforme a los lineamientos del Plan Anual y Plurianual confeccionado y remitirlo a la oficina de presupuesto, por intermedio del Ministerio de Educación según lo establecido en el inciso "f" del Artículo 17 de la Ley.
- El Ente queda sujeto al control interno y externo que establece el régimen de contralor público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, siendo de aplicación respecto de sus competencias el Título IV de la Ley 70 y la Ley 2095, con sus normas reglamentarias, complementarias y concordantes, o las que eventualmente las reemplacen parcial o totalmente.
- El Poder Ejecutivo transferirá a la **Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa**, todos los recursos humanos, patrimoniales y financieros que se encuentren afectados al cumplimiento de las misiones y funciones asignadas por la presente Ley a la fecha de su sanción. (Art. 29).

Personal:

- El Poder Ejecutivo **transferirá** a la citada Unidad el personal que a la fecha de la sanción de la presente Ley, se encuentre desempeñando funciones de la misma naturaleza del ente creado en la presente, bajo

⁴³ **LEY N° 70** de "Los Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad de Buenos Aires", sancionada el 27/08/98, promulgada por Decreto N° 1843/98 y publicada en BOCBA N° 539 del 29/09/1998.

⁴⁴ **LEY N° 2095** "Ley de Compras y Contrataciones de la Ciudad Autónoma de Bs As.", sancionada el 21/09/2006, promulgada por Decreto N° 1772/06 del 26/10/06 y publicada en BOCBA N° 2557 del 02/11/2006.

cualquier modalidad de contratación y/o régimen laboral, con sus respectivos niveles y grados escalafonarios (Art. 30).

- El personal transferido seguirá bajo el mismo régimen laboral que le es aplicable al momento de la transferencia. Las relaciones laborales se seguirán rigiendo por lo establecido por la Ley N° 471, la Ordenanza N° 40.593 y sus normas reglamentarias, modificatorias o complementarias, según corresponda.
- En el Art. 31 se faculta al Jefe de Gobierno, durante el ejercicio fiscal en que se cree la Unidad, a realizar las reasignaciones de partidas presupuestarias que correspondan a fin de dotar a la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa de los recursos necesarios para su funcionamiento. Las reasignaciones de partidas autorizadas en el párrafo anterior no se computan dentro del límite otorgado en la Ley de Presupuesto de la Administración del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del ejercicio fiscal vigente al momento de la sanción de la presente Ley.
- **Disposición Transitoria Primera:** A los efectos de la creación y operatividad de la **“Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa”**, -ente descentralizado establecido en el Artículo 8° de la Ley-, el **Director Ejecutivo** de la citada Unidad será designado por el período comprendido entre la publicación de la presente Ley y el 1° de enero de 2016 por el Jefe de Gobierno, a propuesta del Ministro de Educación.
- A partir de esa fecha, las designaciones siguientes, se harán de acuerdo a lo establecido en el Artículo 14 de la Ley.
- **Disposición Transitoria Segunda:** A partir de la sanción de la presente Ley **se incorporará al Estatuto del Docente, Ordenanza N° 40.593 y sus normas reglamentarias, al personal transferido en el artículo 29 del Ministerio de Educación** de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en similares condiciones de conformidad a lo establecido por la Ley N° 3.623⁴⁵.

Cabe señalar que mediante el **Decreto N° 514/14**⁴⁶ se aprueba la reglamentación de la Ley N° 5.049, que como Anexo I forma parte integrante del mismo. Se establece que el Ministerio de Educación dictará las normas

⁴⁵ **Ley N° 3623**, sancionada el 03/11/2010, publicada en BOCBA N° 3579 del 07/01/2011, por la cual se incorporara a la Ordenanza N° 40.593, Estatuto del Docente el “Área de Programas Socioeducativos”, la que incluye los programas que en ella se detallan, tales como: Actividades Científicas, Ajedrez, Alfabetización para la Inclusión (Maestro/a + Maestro/a, Puentes Escolares, Red de Apoyo a la Escolaridad, Aceleración, Nivelación); Centro de Actividades Infantiles y Juveniles; Centros Educativos; Formación de Espectadores; Acciones Socioeducativas para la Inclusión: Programa Retención de Alumnas Embarazadas, Madres y de Alumnos Padres; Teatro Escolar; Primera Infancia; Vacaciones en la Escuela; Medios en la Escuela; Programa de Alfabetización, Educación Básica y Trabajo para Jóvenes y Adultos; Contexto de Encierro; Incorporación de Tecnologías (INTEC); Centro de Actividades Culturales y Orquestas Juveniles e Infantiles; Intensificación en un Campo del Conocimiento; Fortalecimiento Institucional de la Escuela Medias; Bachillerato a Distancia Adultos 2000; e Investigación y Estadística.

⁴⁶ **Decreto N° 514/14** de fecha 23/12/14, publicado en BOCBA N° 4550 del 30/12/14 se reglamentó la Ley N° 5049

operativas, interpretativas y complementarias que fueran necesarias para una mejor aplicación del presente Decreto y de la Ley que se reglamenta.

Por su Art. 3° se suprime la **Dirección General de Evaluación de la Calidad Educativa**, transfiriéndose sus responsabilidades primarias, patrimonio, presupuesto y recursos humanos, con sus respectivos niveles y grados escalafonarios, vigentes a la fecha de sanción de la Ley, a la mencionada Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa (UEICEE), quedando de tal manera modificada parcialmente la estructura organizativa del Ministerio de Educación del GCABA, que fuera aprobada por el Decreto N° 660/11, de conformidad con los Anexos II-Organigrama y III-Objetivos.

La ex **DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA** fue creada en el año 2012 por Decreto N° 226/12 (Art. 5°), correspondiéndole las acciones que a continuación se transcriben, las que en virtud de la referida transferencia pasarían a ser ejercidas también, por la **Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa** mencionada – **UEICEE** –, las mismas son:

Descripción de Acciones:

- Sistematizar un esquema de funcionamiento, relevamiento y difusión de información.
- Evaluar el Sistema Educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Impulsar y sostener un proceso de evaluación permanente del proceso educativo.
- Producir y difundir estudios sobre el sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Custodiar y difundir la documentación que generan las distintas dependencias del Ministerio vinculadas a la evaluación educativa.
- Producir y difundir la cartografía referida al sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los análisis territoriales, sociales y educativos.

Por otra parte, integraban la citada Dirección, la **Gerencia Operativa de Investigación y Estadística** y la **Gerencia Operativa de Evaluación Educativa** las que por el Art. 29 de la Ley N° 5049 y su decreto reglamentario habrían sido transferidas a la órbita de la **UEICEE**, con las siguientes características:

4.1. Gerencia Operativa de Investigación y Estadística

Esta gerencia operativa históricamente formó parte de la entonces Dirección General de Planeamiento Educativo y a través del Decreto N° 226/12 paso a

integrar la órbita de la ex Dirección General de Evaluación de la Calidad Educativa, compitiéndole las siguientes acciones:

Descripción de Acciones:

- Procurar y producir la información cualitativa y cuantitativa sobre el sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a fin de permitir la realización del análisis prospectivo de la realidad educativa local.
- Recopilar la documentación que generan las distintas dependencias del Ministerio vinculadas a la evaluación educativa.

Objetivos:

- Desarrollar investigaciones de base, de diagnóstico y de evaluación.
- Relevar y procesar datos estadísticos.
- Producir, guardar y difundir información documental, estadística y georreferenciada para las acciones de planeamiento del sistema educativo y para el público en general.
- Brindar apoyo técnico a otras áreas del Ministerio de Educación y a las instituciones que conforman el Sistema Educativo en proyectos que requieren asesoramiento metodológico.

Además, de las áreas de comunicación y publicaciones, sistemas y administración, está organizada en **cinco áreas**:

1. Estadística

Esta área tiene la responsabilidad de producir las estadísticas del sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para dar respuesta a la demanda de información, tanto por parte de la gestión para la toma de decisiones, como por parte de diversos usuarios.

Es el referente jurisdiccional en la **Red Federal de Información Estadística (REDFIE)** y la **Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa (DINIECE)** del Ministerio de Educación de la Nación.

Sus principales **objetivos** son:

- Actualizar, consistir y mantener el padrón oficial de establecimientos educativos de gestión estatal y privada.
- Gestionar y supervisar la aplicación local del Relevamiento Anual, llevando a cabo las tareas involucradas en dicho operativo: logística, carga de datos, consistencia, procesamiento, producción de informes y difusión de resultados.
- Participar del diseño metodológico de los relevamientos de información educativa de la jurisdicción.

- Satisfacer la demanda de información estadística continua a través de las respuestas a consultas de información.

2. Investigación

Los equipos que la integran tienen como función prioritaria la generación de conocimientos sistemáticos, relevantes y aplicables en la toma de decisiones. Participa en la Red Federal de Investigación Educativa del Ministerio de Educación de la Nación.

Sus principales **objetivos** son:

- Detectar y diagnosticar problemas y temas significativos en los diferentes niveles del sistema educativo.
- Elaborar conocimientos sistemáticos para la toma de decisiones que promuevan la mejora continua del sistema.
- Caracterizar procesos y políticas en forma sistemática a partir de las prioridades de la agenda educativa para enriquecer la reflexión.
- Profundizar el análisis de información estadística que se produce en el sector para contrastarla y enriquecerla con metodologías de investigación que integren aspectos cualitativos, información cuantitativa y sistemas georreferenciados en base a los objetivos de trabajo, para favorecer la comprensión de los procesos educativos.
- Sistematizar información acerca de los cambios poblacionales y las tendencias de los grupos en edad escolar considerando la adecuación de la oferta a las variaciones de la demanda en una búsqueda de equidad y mejora del sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3. Indicadores

El equipo desarrolla estudios que sirven de insumo para la toma de decisiones, el planeamiento educativo, el seguimiento y monitoreo de acciones de política educativa. Entre estos estudios se destacan los de diagnóstico y prospectiva educativa basados en metodologías y abordajes cuantitativos a partir de información socio-demográfica y educativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Además, es parte importante de la tarea del equipo, identificar necesidades futuras de provisión del servicio educativo en relación con los procesos demográficos de la Ciudad, los indicadores del Sistema Educativo y las áreas de desarrollo que determinen la legislación y las políticas del sector.

Sus principales **objetivos** son:

- Producir indicadores socio-demográficos que operen con datos provenientes de fuentes secundarias (Censos de Población y Encuestas de Hogares) para aportar información de contexto a los procesos analíticos de la situación educativa en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Elaborar indicadores que permitan a las autoridades del Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires dimensionar el alcance de las políticas a implementar y evaluar.
- Desarrollar estudios prospectivos de población y matrícula escolar por grupos de edad, a fin de identificar de manera anticipada las tendencias y necesidades futuras que, en términos cuantitativos, se presentarán para distintas zonas geográficas, niveles y tipos de educación y subgrupos poblacionales.
- Producir información analítica y/o descriptiva según los requerimientos de las distintas áreas del Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4. Mapa Escolar

Es el área responsable de desarrollar el **Sistema de Información Geográfica de Educación (SIGE)** de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, mediante la georreferenciación y análisis de la información generada en la **Gerencia Operativa de Investigación y Estadística** y en otras áreas del Ministerio de Educación, así como la implementación y actualización del Mapa Educativo de la Jurisdicción.

Es de señalar que mediante la Disposición de la Directora General de Evaluación de la Calidad Educativa N° 5-DGECE/14⁴⁷ se instituye "Mapa Escolar" como un área técnica en el ámbito de la Gerencia Operativa de Investigación y Estadística antes mencionada.

Mapa Educativo constituye una herramienta estratégica para la gestión porque aporta a la toma de decisiones en el campo de las políticas educativas de anticipación y a la resolución de problemas operativos con enfoque prospectivo:

Sus principales **objetivos** son:

- Capturar, administrar, procesar, analizar, actualizar, ampliar y difundir la información geográfica de la Educación en la Ciudad.
- Establecer el diseño conceptual y procedimientos de edición y actualización de las bases de datos que integran el SIGE.
- Georreferenciar y asignar el Código Único de Infraestructura (CUI) a los edificios escolares de la Ciudad de Buenos Aires.

⁴⁷ **Disposición N° 5-DGECE/14** de fecha 01/04/04 (BOCBA N° 4377 del 14/04/14) establece las acciones y la dependencia orgánico funcional de MAPA ESCOLAR.

- Georreferenciar los establecimientos educativos en coordinación con el área Estadística de la GOlyE, usando la base Padrón Oficial de Establecimientos.
- Procesar y analizar datos de los mismos, tales como: edificios escolares, contexto urbano y ambiental, divisiones territoriales, usos del suelo, servicios de salud, indicadores socio-demográficos y estadísticas educativas.
- Producir el Mapa Educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que muestra la oferta educativa de la jurisdicción de todas las modalidades, niveles educativos y sectores de gestión, en diversos formatos y soportes gráficos y digitales.
- Producir análisis y diagnósticos relativos a la configuración espacial de la oferta educativa y su relación con el marco territorial y socio-demográfico de la Ciudad.
- Desarrollar, actualizar y publicar en forma regular el Mapa Educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Elaborar los diagnósticos de cobertura territorial de servicios educativos requeridos para la detección de zonas con déficit de oferta y la definición de prioridades de ampliación edilicia.
- Elaborar mapas generales y temáticos relativos a la educación en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para responder a demandas de usuarios internos y externos del Ministerio de Educación.
- Elaborar informes técnicos y análisis relativos a la localización, distribución, contexto territorial y sociodemográfico de los servicios educativos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Proveer las bases georreferenciadas de información educativa a la Unidad de Sistemas de Información Geográfica (USIG) del Gobierno de la Ciudad y a toda otra área que ofrezca servicios web de mapas y datos georreferenciados.
- Actuar como referente jurisdiccional en las actividades y proyectos articulados por el Programa Mapa Educativo Nacional del Ministerio de Educación de la Nación.

5.CINDE

Centro de Información y Documentación Educativa (**CINDE**) es el área responsable de reunir, organizar, procesar y poner a disposición de los usuarios el material documental y bibliográfico producido por el Ministerio de Educación de la Ciudad, otros organismos públicos y privados de la Ciudad de Buenos Aires, de otras jurisdicciones, de otros países y de organismos internacionales vinculados con la educación.

El **CINDE** es el referente jurisdiccional en el Sistema Nacional de Información Educativa (SNIE). A través de este último se puede consultar documentación y normativa producida por otras jurisdicciones nacionales, extranjeras y organismos internacionales.

Sus principales **objetivos** son:

- Realizar los trabajos de recepción, normalización, descripción, control y guarda de la documentación y bibliografía.
- Atender los requerimientos de información del público.
- Facilitar la búsqueda y consulta de los materiales a las diferentes áreas de la gestión.
- Difundir los fondos bibliográfico y documental existentes.
- Realizar publicaciones temáticas y de otros tipos que faciliten el acceso a la documentación existente.
- Participar de las acciones y actividades del SNIE y los productos cooperativos.

4.2. Gerencia Operativa de Evaluación Educativa

Esta Gerencia Operativa integraba la entonces Dirección General de Planeamiento Educativo, como consecuencia de lo dispuesto en el Decreto N° 226/12 pasa a la órbita de la Dirección General de Evaluación de la Calidad Educativa mencionada, de la cual depende.

Descripción de Acciones:

- Promover la calidad de la educación en la Ciudad Autónoma de Bs. As.
- Implementar acciones que permitan efectuar la evaluación particularizada de distintos componentes del sistema educativo, tales como el aprendizaje, las instituciones educativas, los docentes y los programas y proyectos educativos que se implementan en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

RÉGIMEN GERENCIAL

Cabe señalar que, al momento de diseñarse las estructuras organizativas complementarias que fueran aprobadas por el Decreto N° 2.075/07⁴⁸, también 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

⁴⁸ Decreto N° 2075/07 actualmente derogado por Decreto N° 660/11-

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 fueran 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/10⁴⁹** se aprueba en su Anexo la reglamentación de los Art. 6° y 8° del Régimen Gerencial para la

⁴⁹ **Resolución Conjunta N° 1188-MJGGCyMHGC/10⁴⁹** de fecha 24/06/2010 (BOCBA N° 3453) derogada por Decreto N° 571/11 , artículo 5°

Administración Pública de la Ciudad, que fuera parcialmente modificado por la **Resolución N° 45-MJGGM/2011**⁵⁰.

Posteriormente por **Decreto N° 490/10**, se encomendó a la Subsecretaría de Modernización de la Gestión Pública coordinar con los Ministros y Secretarios las etapas del llamado a concurso, la elaboración y aprobación de los perfiles de los puestos a cubrir, la convocatoria de los concursos y la nómina de profesionales que integrarían el Comité de Selección.

Mediante **Decreto N° 500/10** se creó la Secretaría de Recursos Humanos con dependencia en el Ministerio de Hacienda y se transfirió la Subsecretaría de Modernización de la Gestión Pública con sus Direcciones Generales de Desarrollo y Cambio Organizacional y de Organización y Estructura del Gobierno de la órbita de la Jefatura de Gabinete de Ministros a la de la Secretaría de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, correspondiéndole *“definir las políticas en materia de recursos humanos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires”*.

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 *Addenda* 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 todos los Directores y Subdirectores Operativos designados transitoriamente hasta la fecha pasarán a denominarse Gerente y Subgerente Operativo, respectivamente.

En función de ello, se dictó el **Decreto N° 571/11**⁵¹, a los efectos de reemplazar determinadas regulaciones comprendidas en el Régimen Gerencial,

⁵⁰ **Resolución N° 45-MJGGM/11**⁵⁰ de fecha 31/01/11 (BOCBA N° 3605) derogada por Decreto N° 571/11, artículo 5°

⁵¹ **Decreto N° 571/11** de fecha 03/11/11 publicado en BOCBA N° 3787 deroga el Anexo del Decreto N° 684/09 y encomienda a la Secretaría de Recursos Humanos la reglamentación que resulte necesaria para la implementación de los concursos del Régimen Gerencial de la Administración Pública de la Ciudad de Buenos Aires. Por su Art. 5° se derogan los **Decretos N° 490/10 y N° 886/10 y las Resoluciones Conjuntas N° 1188/MJGGC-MHGC/10 y N° 45/MJGGC-MHGC/11**.

con el objeto de adaptarlas a los requerimientos surgidos durante la gestión, por lo que resultó conveniente facultar a la mentada Secretaría a diseñar el Régimen Gerencial para la Administración Pública de la Ciudad, encomendándole a la **Secretaría de Recursos Humanos** la reglamentación que resulte necesaria para la implementación de los concursos del Régimen Gerencial de la Administración Pública de la Ciudad. Por otra parte, se establece que dicha reglamentación será de aplicación a todos aquellos concursos públicos que se convoquen con posterioridad a su dictado, siendo de aplicación el régimen actual a todos aquellos concursos que se encuentren en trámite.

Asimismo, se sustituye el artículo 6° del Decreto N° 684/09 autorizando al **Secretario de Recursos Humanos** a disponer la cobertura transitoria de los cargos gerenciales, su duración y a fijar el plazo dentro del cual deberán convocarse los concursos públicos y abiertos de antecedentes y oposición para la cobertura de los mismos.

Por otra parte, atento la competencia atribuida al Ministerio de Modernización, por la Ley de Ministerios N° 4013 y sus modificatorias, en cuanto al diseño e instrumentación de las políticas de recursos humanos del GCABA, incluyendo todas aquellas referidas al Régimen Gerencial, es que mediante la Resolución N° 8-MMGC/15⁵², se adecuaron, a partir del 1°/01/15, las remuneraciones brutas previstas para el Régimen Gerencial en sus dos (2) niveles, Gerente y Subgerente Operativo, dejando sin efecto la Resolución N° 866/MMGC/2014, por la que se estableció la remuneración bruta mensual correspondiente a dichos cargos, en el marco de la pauta salarial del año 2014, dispuesta para el personal de planta permanente del Gobierno de la Ciudad.

⁵² **Resolución N° 8-MMGC/15** , de fecha 14/01/15 (BOCBA N° 4564 del 22/01/15).