



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

***SUBSECRETARIA 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 Octubre 2016-*

**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., ha experimentado diversas modificaciones a lo largo de la gestión, dando paso a la vigente, en correlación con la nueva Ley de Ministerios N° 5.460 y su modificatoria N° 5503.

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, es por ello, que las diferentes Unidades de Organización fueron transformándose con el correr del tiempo, creándose nuevas, suprimiéndose otras y/o reformulándose las existentes.

Mediante el Decreto N° 363/15, emitido el 15/12/15, se aprobó la actual estructura orgánico funcional dependiente del Poder Ejecutivo del GCABA al 10 de diciembre de 2015, 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, conforme se explicita en el presente informe. Por su Art. 11 se deroga el Decreto N° 660/11, sus modificatorios y toda otra norma legal que se le oponga.

En lo que respecta al Ministerio de Educación 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, objetivos y se instituye el Régimen Modular de Plantas de Gabinete de las Autoridades Superiores del GCABA.

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.

Estableciéndose en el Art. 5° del referido Decreto N° 363/15 *que los cargos del Régimen Gerencial existentes al 10/12/15 permanecerán vigentes hasta tanto se apruebe la estructura orgánico funcional de dicho Régimen en cada jurisdicción o hasta tanto el Ministro de Hacienda realice las modificaciones de designaciones de personal.*

Es por ello, que a través del Decreto N° 328/16 se modifica, a partir del 26 de mayo de 2016, en sus dos niveles, Gerencia y Subgerencia Operativa, quedando modificado parcialmente el Decreto N° 363/15.

## **II. Dependencia Jerárquica**



### **Primeros Niveles:**

- ◆ **Unidad de Auditoría Interna**

### **Subsecretarias:**

- ◆ **1. Subsecretaría de Carrera Docente.**
- ◆ **2. Subsecretaría de Coordinación Pedagógica y Equidad Educativa.**
- ◆ **3. Subsecretaría de Gestión Económico Financiera y Administración de Recursos**
- ◆ **4. Subsecretaría de Planeamiento e Innovación Educativa.**

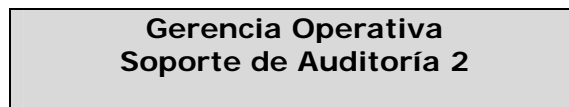
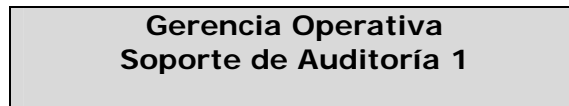
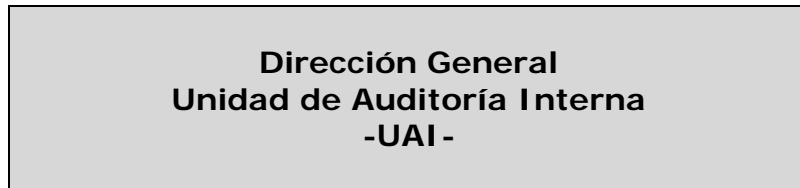
### **Direcciones Generales:**

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

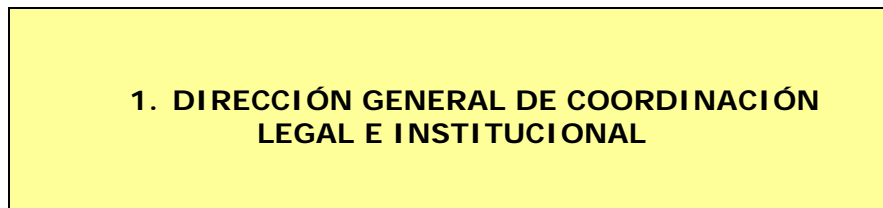
### **Fuera de Nivel:**

- ◆ **UNIDAD DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA –UEICEE- (Ley N° 5049/14) - Ente descentralizado**
- ◆ **UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES “EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD” –U/F**

## I. Organigrama



### Direcciones Generales bajo dependencia directa de la Ministra de Educación



#### 1. Gerencia Operativa de Asuntos Jurídicos Patrimoniales

- Subgerencia Operativa Contrataciones de Bienes y Servicios
- Subgerencia Operativa Obra Pública
- Subgerencia Operativa Inmuebles Judicializados

#### 2. Gerencia Operativa de Títulos y Legalizaciones

#### 3. Gerencia Operativa de Asuntos Jurídicos

- Subgerencia Operativa Mesa de Entradas, Salidas y Despacho
- Subgerencia Operativa Requerimientos Judiciales
- Subgerencia Operativa Sumarios y Empleo Público

#### 4. Gerencia Operativa de Servicio de Orientación Jurídica al Docente

## **2. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN**

- 1. Gerencia Operativa Control de Gestión**
- 2. Subgerencia Operativa Gestión Estratégica**

## **3.DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGIA EDUCATIVA**

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

## **5. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

## **SUBSECRETARÍAS**

### ◆ 1.- SUBSECRETARIA DE CARRERA DOCENTE

#### **1. Gerencia Operativa Formación Laboral**

##### **1. Dirección General de Personal Docente y No Docente**

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

- 1. Subgerencia Operativa Servicios Generales**
- 2. Subgerencia Operativa Contrataciones Especiales**
- 3. Subgerencia Operativa Capacitación y Desempeño del Personal 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 COORDINACION PEDAGOGICA Y EQUIDAD EDUCATIVA

### 1. Gerencia Operativa Equipos de Apoyo

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

1. Dirección de Educación Inicial
2. Dirección de Educación Primaria
3. Dirección de Educación Especial
4. Dirección de Educación Media
5. Dirección de Educación Técnica
6. Dirección de Educación del Adulto y del Adolescente

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

1. Gerencia Operativa de Transferencias a Institutos
2. Dirección Operativa Pedagógica<sup>1</sup>
3. Gerencia Operativa Registro de Institutos Educativos Asistenciales

#### 3. Dirección General de Educación Superior

1. Dirección de Educación Artística
2. Dirección de Formación Docente
3. Dirección de Formación Técnico Superior

#### 4. Dirección General Escuela Abierta

1. Gerencia Operativa Recorridos Educativos
2. Gerencia Operativa Música para la Equidad

<sup>1</sup> Cargo Docente-Nivel Retributivo equivalente a Dirección de Área (Estatuto del Docente Ordenanza N° 40.593-

## **5. Dirección General Fortalecimiento de la Comunidad Educativa**

- 1. Gerencia Operativa Ciudad Educadora**
- 2. Gerencia Operativa Inclusión Educativa**

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

## **1. Dirección General Infraestructura y Mantenimiento Escolar<sup>2</sup>**

- 1. Gerencia Operativa Proyectos**
- 2. Gerencia Operativa Planificación y Programación Edilicia**
- 3. Gerencia Operativa Administración de Contratos de Obra**
- 4. Gerencia Operativa Obras e Inspecciones**
- 5. Gerencia Operativa Mantenimiento y Emergencias**
  - Subgerencia Operativa Mantenimiento e Instalaciones
  - Subgerencia Operativa Emergencias
  - Subgerencia Operativa Soporte de Operaciones
- 6. Gerencia Operativa Administración de Contratos de Mantenimiento.**

---

<sup>2</sup> Por el Art. 2° del **Decreto N° 328/16** del 01/06/16 se crea la Dirección General de Infraestructura y Mantenimiento Escolar y por su Art. 3° se suprimen las Direcciones Generales Administración de Mantenimiento y la de Infraestructura Escolar, ambas dependientes de la citada Subsecretaría, transfiriéndose su personal, patrimonio y presupuesto a la Dirección General Infraestructura y Mantenimiento Escolar de su dependencia que por el presente se crea.



## **7. Gerencia Operativa 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

## **8. Gerencia Operativa Mitigación de Riesgos**

### **2. Dirección General Servicios a Escuelas**

#### **1. Gerencia Operativa Comedores**

- Subgerencia Operativa Facturación y Becas
- Subgerencia Operativa Nutrición

#### **2. Gerencia Operativa Apoyo a Escuelas y Cooperadoras**

- Subgerencia Operativa Control Contable y Asesoramiento de Cooperadoras

### **3. Dirección General de Administración de Recursos**

#### **1. Gerencia Operativa Administración General**

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

#### **2. Gerencia Operativa 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 Presupuesto y Finanzas**

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

**◆ 4. SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO  
E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

**1.DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO  
EDUCATIVO**

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

**2.Escuela de Maestros  
(-Ex Escuela de Capacitación Docente  
Centro de Pedagogías de Anticipación  
CePA-)**

**ORGANISMO DESCENTRALIZADO**

**UNIDAD DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA  
CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA**

**Director Ejecutivo**

**1. JEFATURA DE GABINETE Y ASESORES**

**1.1. ÁREA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**

**1.2. ÁREA DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA  
EDUCATIVO**

**1.3. ÁREA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**2. COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN  
EDUCATIVA**

**2.1. COORDINACIÓN OPERATIVA DE  
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

**3. COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**

**3.1. COORDINACIÓN OPERATIVA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA**

**3.2. COORDINACIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**

**4. COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

**4.1. ÁREA TÉCNICA**

**4.2. ÁREA ADMINISTRATIVA**

**4.3. ÁREA LEGAL**

**Comité Científico Académico  
Presidente**

**SIETE (7) Miembros**

De reconocida trayectoria a nivel nacional y/o internacional

**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 del Sindicato *con mayor cantidad de afiliados***

**Representante del Sindicato *con mayor cantidad de afiliados***

**Supervisor Escolar**

**Representante Consejo de Educación de Gestión Privada**

**Presidente del Comité Científico Académico**

**FUERA DE NIVEL**

**UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES  
"EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD"  
-U/F-**

## **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**

La nueva Ley de Ministerios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Bs. As. N° 5.460<sup>3</sup>, establece que 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.

---

<sup>3</sup> Ley N° 5.460 sancionada el 03/12/15, BOCBA N° 4779 del 10/12/15, en su Art. 40 deroga la Ley N° 4013, sancionada el 17/11/2011 (BOCBA N° 3807) y sus modificatorias (Ley N° 4516, sancionada el 25/04/2013 (BOCBA N° 4172)) y complementarias.

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

### **Funciones Comunes**

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

#### **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. La creación y funciones específicas de dichos organismos son determinadas por Decreto (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 y Subsecretarios 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° 26.075<sup>4</sup> 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

---

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

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 inc. 3° de la Constitución de la Ciudad, mediante el Decreto N° 346/13<sup>5</sup>, 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. 1°).
- 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. 2°).
- 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. 2°).

---

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

Por otra parte, en su Art. 3° 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 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° 33<sup>6</sup> 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

---

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

los planes de estudios vigentes en los establecimientos educativos de 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° 5460, 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° 5049<sup>7</sup>, 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.

---

<sup>7</sup> **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,

- Garantizar la publicación de los criterios, procedimientos e indicadores de evaluación y metas a alcanzar.
- 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° 556/10<sup>8</sup> 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

---

<sup>8</sup> 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
<b>MONTO MENSUAL AUTORIZADO</b>	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.

<b>Anexo II</b>	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
<b>MONTO DE APROBACIÓN</b>	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° 5460.

Mediante el Decreto N° 1368/08 (BOCBA N° 3067 del 28/11/2009) y sus modificatorios Nros 83/09, 431/09, 1166/09 y 130/12 se estableció el Régimen General de Reemplazos de Ministros y Secretarios, que respondió a los lineamientos de la anterior Ley de Ministerios.

Como consecuencia, de la sanción de la nueva Ley de Ministerios N° 5460 se derogan los Decretos N° 1368/08 y sus modificatorios Nros 83/09, 431/09, 1166/09 y 130/12 precedentemente mencionados y se determina un **nuevo régimen mediante el Decreto N° 34/16<sup>9</sup>** que dispone que, en caso de ausencia o vacancia, los Ministros, Secretarios y Subsecretarios del Poder Ejecutivo se reemplazarán de la siguiente manera:

<sup>9</sup> **Decreto N° 34/16** de fecha 07/01/16 (BOCBA N° 4798).



<b>Ministros /Secretarios/Subsecretarios</b>	<b>Reemplazante</b>
Ministro Coordinador o Jefe de Gabinete de Ministros	Ministro de Hacienda
Ministro de Hacienda	Ministro Coordinador o Jefe de Gabinete de Ministros
Ministro de Justicia y Seguridad	Ministro de Ambiente y Espacio Público
Ministro de Ambiente y Espacio Público	Ministro de Justicia y Seguridad
Ministro de Salud	Ministro de Hábitat y Desarrollo Humano
Ministro de Hábitat y Desarrollo Humano	Ministro de Salud
<b>Ministro de Educación</b>	<b>Ministro de Cultura</b>
Ministro de Cultura	Ministro de Educación
Ministro de Desarrollo Urbano y Transporte	Ministro de Modernización, Innovación y Tecnología
Ministro de Modernización, Innovación y Tecnología	Ministro de Desarrollo Urbano y Transporte
Ministro de Gobierno	Ministro Coordinador o Jefe de Gabinete de Ministros
Secretario General y Relaciones Internacionales	Secretario Legal y Técnico
Secretario Legal y Técnico	Secretario General y Relaciones Internacionales
Secretaría de Medios	Secretario General y Relaciones Internacionales
Subsecretario de Comunicación	Subsecretario de Contenidos
Subsecretario de Contenidos	Subsecretario de Comunicación

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 los reemplazos se efectúen a través de una Resolución del Sr. Jefe de Gabinete de Ministros, la cual deberá ser comunicada a la Secretaría Legal y Técnica.

Por otra parte, para los casos no previstos en este Decreto, se autoriza al señor Jefe de Gabinete de Ministros a determinar y formalizar los reemplazos.

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, Secretario o Subsecretario 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° 70<sup>10</sup> 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.

Las **Unidades de Auditoría Interna** se crean a través del Decreto N° 1641/04<sup>11</sup> como unidades de ejecución presupuestaria del Gobierno de la Ciudad, recayendo en la Sindicatura General la tarea de ser el órgano normativo, de supervisión y coordinación técnica de éstas.

<sup>10</sup> **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.

<sup>11</sup> **Decreto N° 1641/04** del 08/09/04 (BOCBA N° 2026 del 16/09/04. **Derogado por Decreto N° 757/09** del 01/09/09 (BOCBA N° 3251).

De esta manera, el sistema de control interno conformado por la Sindicatura General y las distintas Unidades de Auditoría Interna, comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que, en forma coordinada, adopta el Gobierno de la Ciudad en todas las jurisdicciones que componen la administración central y descentralizada cualquiera fuera su modalidad.

A través del **Decreto N° 757/09** se encomienda la creación y puesta en funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, a los titulares de las Jurisdicciones o entidades dependientes del Poder Ejecutivo, donde a la fecha de la publicación del presente Decreto no hayan sido constituidas.

Estas **Unidades de Auditoría Interna** están conformadas, en el primer nivel de su **estructura**, por un **Auditor Interno**, designado por Decreto a propuesta del/la Síndico/a General, debiendo reunir los perfiles técnicos establecidos por la Sindicatura General de la Ciudad, y **con rango equivalente a Director General**, conforme lo establecido en el artículo 4° del Decreto N° 2075/07, con cargo a la partidas presupuestarias de las Jurisdicciones o entidades en las cuales presten servicio.

### **Responsabilidades Primarias:**

Sus responsabilidades primarias conforme **Decreto N° 328/16** son:

- Examinar en forma integral e integrada, mediante los procedimientos programados y eventuales, las actividades que se lleven 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.
- Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y, cuando corresponda, a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.
- Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 2º de la Resolución de la Sindicatura General N° 6-SGCBA/09<sup>12</sup> 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 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. 1º 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.

---

<sup>12</sup> **Resolución N° 6-SGCBA/09** de fecha 14/01/2009 publicada en BOCBA N° 3144 del 27/09/09

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 ése Organismo de Control cumplimentó lo establecido en la norma.

A través del Decreto N° 40/09<sup>13</sup> se designa a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires como Autoridad de Aplicación del sistema aprobado por el artículo 1° del Decreto N° 925/08, delegándose en la misma el dictado de las normas complementarias necesarias, a los fines de la aplicación

En tal sentido la Sindicatura General de la Ciudad dictó la Resolución N° 124-SGCBA/14<sup>14</sup> por la cual se aprobaron el "Instructivo" para la confección de Planes de Acciones Correctivas de Desvíos y/o Irregularidades que como Anexo I y II forman parte de la presente y el Procedimiento para la Elaboración de Informes de Seguimiento de Observaciones y Planes de Acciones Correctivas de Desvíos y/o Irregularidades que se detallan como Anexo III y IV.

La cual fue derogada por la **Resolución N° 127-SGCBA/15**<sup>15</sup>, que rige actualmente, mediante la cual se establece el nuevo procedimiento de cierre de ejercicio, conforme se detalla en su Anexo I, y se aprueban los formularios correspondientes al procedimiento de cierre de ejercicio que, como Anexo II, forman parte integrante de la misma. Determinándose que deberá tramitarse por Expediente Electrónico, utilizando el Módulo EE del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos<sup>16</sup> (SADE).

Además, las Autoridades Superiores de las jurisdicciones y de los Organismos Descentralizados dependientes del Poder Ejecutivo, deberán arbitrar los medios necesarios para que se lleve a cabo el procedimiento de cierre de ejercicio el último día hábil administrativo de cada año y/o el primero hábil del año inmediato posterior.

Por ello, es que deberán remitir a la Unidad de Auditoría Interna de su jurisdicción la documentación respaldatoria requerida, en el término de quince (15) días hábiles posteriores a haberse efectuado el procedimiento antes referido. El incumplimiento de lo indicado en el párrafo precedente será considerado falta grave en los términos del artículo 125 de la Ley N° 70.

Asimismo, se determina que se encuentran alcanzados por la presente Resolución:

- Las unidades de organización de la Administración Central y Organismos Descentralizados en orden jerárquico descendiente hasta el nivel de Dirección General inclusive;

---

<sup>13</sup> Decreto N° 40/09 del 12/01/09, BOCBA N° 3103

<sup>14</sup> Resolución N° 124- SGCBA/14 del 03/12/14, BOCBA N° 4539. Derogada por la Res. N° 127-SGCBA/15

<sup>15</sup> Resolución N° 127-SGCBA/15 del 28/12/15 (BOCBA N° 4790).

<sup>16</sup> SADE aprobado su implementación por Decreto N° 589/09 como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del GCABA.

- Toda dependencia de nivel inferior al de Dirección General que tenga fondos asignados para gastos o fondos recaudados; y
- Las unidades, comisiones, consejos, coordinaciones u otros componentes de similar naturaleza dentro de la estructura organizativa del Gobierno de la Ciudad que tengan fondos asignados para gastos o fondos recaudados.

Por otra parte, se estipula que las Unidades de Auditoría Interna de las jurisdicciones y de los Organismos Descentralizados deberán supervisar la aplicación del procedimiento aprobado por el artículo 1° de la mencionada Resolución.

### **Gerencias Operativas dependientes de la UAIME:**

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

**1.1. Gerencia Operativa  
Soporte de Auditoría I**

**1.2. Gerencia Operativa  
Soporte de Auditoría II**

### **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 auditoría no previstos en el Plan Anual de Auditoría Interna.
- Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar al Auditor Interno sobre el avance de las acciones comprometidas.
- Participar en el análisis, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.
- Asesorar al Auditor Interno sobre aquellos temas que le sean requeridos y asistirlo en las funciones específicas que 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.

## Comités Ministeriales de Control Interno

Los **Comités Ministeriales de Control Interno** fueron creados en cada una de las jurisdicciones del P.E. del GCABA, por la Resolución Conjunta N° 3-JGM-SGCBA/16<sup>17</sup> cuyo funcionamiento se ajustará a lo regulado en el Anexo I, estableciéndose que la participación en dichos Comités no implicará remuneración adicional alguna y los miembros desempeñarán sus cargos *ad-honorem*. Su antecedente inmediato son los Comités de Control Interno implementados por la Resolución Conjunta N° 60-MJGGC-SGCBA/10, actualmente derogada por esta.

El **Comité Ministerial de Control Interno** es una herramienta dirigida a fortalecer el Sistema de Control Interno de las organizaciones ya que otorga respaldo institucional a la tarea que en este sentido realizan las autoridades ejecutivas de las organizaciones, las Unidades de Auditoría Interna y la Sindicatura General de la Ciudad.

Para ello, el Comité proporciona a las máximas autoridades responsables del control interno, un espacio de interconsulta y un ámbito donde podrán canalizar las propuestas, inquietudes y el plan para el mejoramiento y fortalecimiento presupuestario, contable, financiero, patrimonial, legal y de gestión de las distintas áreas operativas de la organización y en especial de aquellas que presenten puntos críticos.

Asimismo, el Comité es el ámbito donde podrán interactuar y coordinar actividades los distintos integrantes del Sistema de Control Interno buscando evitar la superposición o reiteración de procedimientos con miras a obtener la optimización de los mismos.

### Objetivo General

Creación de un espacio común de interconsulta con el fin de:

- Promover la importancia de los procesos de control interno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Trabajar en la profundización, conocimiento y análisis conjunto de aquellas debilidades que resulten críticas para la optimización del resultado de la gestión del área de que se trate a fin de proceder a su tratamiento.

<sup>17</sup> Resolución Conjunta N° 3-JGM- SGCBA/16 del 27/06/16 (BOCBA N° 4914).

## **Objetivos específicos y funciones**

- Acordar sobre los aspectos de riesgo y gestión que se consideren prioritarios para la organización.
- Tomar conocimiento del proyecto del Plan Anual de Auditoría para su análisis y, llegado el caso, proponer las cuestiones detectadas como prioritarias para su consideración.
- Informar sobre aquellos hallazgos que sean críticos para la organización y evaluar alternativas de solución.
- Acordar cronograma de acción y plan de seguimiento para solucionar las cuestiones prioritarias.
- Sesionar en reuniones ordinarias que serán convocadas por el Secretario del Comité en forma semestral a realizarse en la sede de la organización.
- Confeccionar un Acta por cada reunión que contendrá una síntesis de los temas tratados.

## **Miembros principales**

- El **Comité Ministerial de Control Interno** es un órgano colegiado creado para entender en temas específicos del Sistema de Control Interno y estará integrado principalmente por:
  - 1) El/la Síndico/a General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires quien presidirá el Comité.
  - 2) El Ministro o la máxima autoridad de la Jurisdicción.
  - 3) El Titular de la Unidad de Auditoría Interna de la Jurisdicción
  - 4) Un funcionario de la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires que se desempeñará como Secretario titular del Comité, y será designado por el/la Síndico/a General. Podrá designarse otro funcionario en su reemplazo cuando sea necesario.

## **Reuniones**

El Comité sesionará en reuniones de carácter ordinario y extraordinario.

### **• Reuniones Ordinarias**

Las reuniones ordinarias se llevarán a cabo en forma semestral, en la sede de la organización y serán convocadas por el Secretario del Comité, quien distribuirá el temario a todos los miembros y participantes de la reunión, con un mínimo de diez (10) días hábiles antes de la misma.

El temario, cuya elaboración estará a cargo del Secretario del Comité, deberá contener una síntesis de los temas a tratar y un listado de aquellas personas convocadas a participar.

### **• Reuniones Extraordinarias**



Las reuniones extraordinarias serán convocadas, excepcionalmente y con razones fundadas, por el/la Síndico/a General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Ministro o máxima autoridad de la Jurisdicción.

La convocatoria se hará por medio del Secretario del Comité, quien previamente deberá comunicarla al resto de los miembros principales junto con las razones que justifican dicha convocatoria y la fecha para la reunión.

El temario (que deberá contener una síntesis de los temas a tratar y un listado de aquellas personas convocadas a participar que no sean miembros principales del Comité), deberá distribuirse a todos los miembros y participantes de la reunión con un máximo de diez (10) días hábiles de antelación de la misma.

- **Participantes**

Los miembros principales integrantes del Comité, deberán estar presentes en las reuniones ordinarias semestrales y en las extraordinarias.

El funcionario a cargo de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal (DGTAL) o su equivalente, deberá ser convocado, sin excepción, a participar en todas las reuniones del Comité, a efectos de contribuir en a la resolución de los temas tratados.

Asimismo, podrán ser citados a participar de las reuniones, de corresponder, responsables de las áreas operativas y cualquier otra persona (tanto de la Sindicatura General como de la Jurisdicción correspondiente) que se considere pertinente, conforme la temática a tratar.

- **Actas**

Por cada reunión, ordinaria o extraordinaria, deberá confeccionarse un Acta mediante el Módulo de Generador de Documentos Electrónicos Oficiales (GEDO) del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE).

El Acta deberá ser remitida por el Secretario a todos los miembros del Comité dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la reunión. Además del respectivo temario deberá constar en el Acta:

- Firma de todos los miembros principales del Comité y las ausencias en el caso de que alguno no estuviese presente;
- Opinión mayoritaria y minoritaria acerca de los temas tratados;
- Soluciones propuestas;
- Resultados obtenidos de los compromisos asumidos en reuniones previas;
- Metas fijadas para la próxima reunión;
- Demás cuestiones que resulten relevan.

## **DIRECCIONES GENERALES CON DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECTA EN LA MINISTRA DE EDUCACIÓN**

- A continuación se detallan las cuatro (4) Direcciones Generales que dependen orgánica y funcionalmente de la Ministra de Educación:
- 1) D.G. de Coordinación Legal e Institucional;
  - 2) D.G. de Planeamiento y Control de Gestión;
  - 3) D.G. de Tecnología Educativa;
  - 4) 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 de competencia 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° 2280<sup>18</sup> 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 **cuatro (4) gerencias operativas**, a saber:

**1. Gerencia Operativa Asuntos Jurídicos Patrimoniales**

### **Descripción de Acciones:**

- Asesorar en los aspectos legales de los procesos de compras y/o contrataciones y erogaciones que se realicen en el Ministerio.
- Expedirse en las consultas legales en materia patrimonial y de contrataciones efectuadas por las áreas del Ministerio.
- 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.
- Elaborar proyectos de normas legales, reglamentarias y de convenios relacionados con los inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires 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.

De ella dependen las **tres (3) Subgerencias** siguientes:

---

<sup>18</sup> 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.Subgerencia Operativa Contrataciones de Bienes y Servicios**

#### **Descripción de Acciones:**

- Asistir a la Gerencia Operativa en el control de legalidad de 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 Obra Pública**

#### **Descripción de Acciones:**

- Asesorar en 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 redeterminación de precios.

### **3.Subgerencia Operativa Inmuebles Judicializados**

#### **Descripción de Acciones:**

- Controlar el estado ocupación de los inmuebles de herencias vacantes.
- Supervisar el mantenimiento de los bienes sujetos a subasta por parte del Banco Ciudad en conformidad con la Ley N° 52<sup>19</sup> y sus modificatorias, respecto a su estado de conservación, seguridad e higiene.
- Intervenir en la tasación de los inmuebles conforme la Ley N° 52 y sus modificatorias.
- Intervenir en la toma de posesión de los inmuebles judicializados por herencias vacantes y desalojos administrativos en establecimientos dependientes del Ministerio.

<sup>19</sup> Ley N° 52 - Régimen de las Herencias Vacantes, sancionada el 13/08/98, BOCBA N° 540 del 30/09/98.

- Intervenir y coordinar los procesos de desalojos.

## **2. Gerencia Operativa Títulos y Legalizaciones**

### **Descripción de Acciones:**

- Gestionar, coordinar y programar la emisión y provisión de formularios de títulos, realizar el control de legalidad y certificación de títulos, constancias, programas de estudios, certificados, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Nación, el Ministerio de Educación y Deportes de la Nación y el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva de la Nación.
- 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 los títulos.
- Administrar el registro de las diferentes carreras y planes de estudio vigentes en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como de las firmas de los responsables de los establecimientos de los distintos niveles de gestión pública y privada.
- Tramitar y expedirse respecto a la requisitoria judicial y/u Organismo de Control que se formule respecto de los instrumentos presentados para su certificación y/o legalización.

## **3. Gerencia Operativa Asuntos Jurídicos**

### **Descripción de Acciones:**

- Analizar la normativa y producir informes en las actuaciones jurídicas de competencia del Ministerio.
- Elaborar los proyectos de ley, 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.
- Asistir a la Dirección General brindando asesoramiento técnico jurídico para la articulación de las diferentes áreas y dependencias del Ministerio.

- Coordinar la intervención de la Subgerencia Operativa Sumarios y Empleo Público en las actuaciones sumariales y en los asuntos relativos al empleo público.
- Gestionar la organización y administración de la mesa de entradas del Ministerio.
- Administrar el registro sobre leyes cuya reglamentación corresponda al Ministerio.
- Gestionar la contestación de los pedidos de informes formulados por el Poder Legislativo, la Defensoría del Pueblo, el Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, las Asesorías Tutelares, la Auditoría General, la Sindicatura General y otros organismos de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de la Nación o de otras jurisdicciones.
- Comparecer a las citaciones de carácter judicial y de otros organismos estatales.

De ella dependen las **tres (3) Subgerencias** siguientes:

**1.Subgerencia Operativa  
Mesa de Entradas, Salidas y Despacho**

**Descripción de Acciones:**

- Otorgar y administrar las claves de acceso al SADE para los usuarios de la Jurisdicción.
- Organizar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de su competencia.
- Realizar las gestiones para la publicación en el Boletín Oficial de los actos administrativos emitidos por el Ministerio y verificar su publicación.

**2.Subgerencia Operativa  
Requerimientos Judiciales**

**Descripción de Acciones:**

- Asistir a la Gerencia Operativa en el despacho de 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 establecidos.

- Asistir y brindar asesoramiento para la elaboración de las respuestas de los requerimientos judiciales recibidos por el Ministerio.
- Asistir en el control de la respuesta brindada por las áreas del Ministerio en cuanto a su pertinencia con el requerimiento recibido.
- Comparecer a las citaciones de carácter judicial y de otros organismos estatales.

### **3.Subgerencia Operativa Sumarios y Empleo Público**

#### **Descripción de Acciones:**

- Intervenir en las actuaciones relativas a sumarios como instancia preliminar a la actuación de la Procuración General de la Ciudad 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.

### **4.Gerencia Operativa Servicio de Orientación Jurídica al Docente**

#### **Descripción de Acciones:**

- Orientar las consultas formuladas por las Direcciones de Área, Supervisiones Escolares, Gerencias Operativas, Programas y el personal docente, del Sistema de Educación de Gestión Estatal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en lo relativo a los procedimientos administrativos y legales, en caso de la ocurrencia, durante el desempeño de su función docente, de situaciones tales como toma de establecimientos escolares; amenazas; lesiones; accidentes; posibles situaciones de abuso; entre otros hechos ilícitos.
- Proponer y proyectar los protocolos de actuación y remitirlos a la Dirección General para su evaluación y aprobación.
- Suministrar información a las áreas del Ministerio sobre las consultas efectuadas y realizar el seguimiento de las mismas.

## 2. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

La **Dirección General de Planeamiento y Control de Gestión** en la estructura anterior (Decreto N° 63/13, sus modificatorios y complementarios) formaba parte de la Subsecretaría de Gestión Económica Financiera y Administración de Recursos y tenía a su cargo dos (2) Gerencias Operativas, la de Control de Gestión y la de Gestión de Nuevos Proyectos, por conducto del Decreto N° 363/15 pasa a depender directamente de la Ministra de Educación, conservando dicha dependencia a través del Decreto N° 328/16 que rige actualmente y modificándose las gerencias que antes de ella dependían, conforme se detalla a continuación en la parte correspondiente.

### 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 Subsecretaría de Planeamiento y Control de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.
- Coordinar el proceso de planificación del Ministerio, con la finalidad de integrar los planes, proyectos e iniciativas que se llevan a cabo en las distintas áreas 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 del Ministerio en los temas de su competencia.
- Elaborar indicadores para generar propuestas que mejoren el planeamiento y control de gestión del Ministerio.

### Gerencia y Subgerencia Operativas:

De esta Dirección dependen en forma directa la Gerencia Operativa de Control de Gestión y la Subgerencia Operativa de Gestión Estratégica.



## **1. Gerencia Operativa Control de Gestión**

### **Descripción de Acciones:**

- Asistir a la Dirección General en la supervisión del seguimiento relativo al cumplimiento de objetivos del plan anual integral del Ministerio.
- Colaborar con la Dirección General en la elaboración de planes de mejora tendiente a la optimización de los procesos de gestión.
- Diseñar e implementar programas de control que permitan la detección de riesgos e identificar desvíos en la implementación del Plan Estratégico y propiciar medidas alternativas que permitan alcanzar los objetivos fijados.
- Proponer mejoras y nuevas aplicaciones informáticas en los sistemas de control y gestión.
- Diseñar e implementar programas de control que permitan la detección de riesgos en la gestión de los recursos humanos y exigir la documentación y/o la información necesaria para llevar a cabo los controles de gestión del personal docente.

## **2. Subgerencia Operativa Gestión Estratégica**

### **Descripción de Acciones:**

- Diseñar e implementar programas que permitan realizar una evaluación sobre el presupuesto asignado y proyectado sobre la Planta Orgánica Funcional (P.O.F.) de los establecimientos y dependencias educativas pertenecientes al Ministerio.
- Intervenir en el proceso de aprobación para la creación y ampliación de la P.O.F docente del Ministerio.
- Realizar acciones tendientes al control en la administración de la P.O.F. de los establecimientos educativos y demás dependencias educativas del Ministerio de Educación.
- Asistir en el diseño de estrategias que permitan obtener indicadores estadísticos sobre la evolución del gasto referente a recursos humanos.
- Producir indicadores estadísticos sobre evolución del gasto en Inciso 1.

### 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 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 Sistemas 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 las áreas competentes.
  - Elaborar indicadores de gestión de los servicios informáticos prestados y contratados para la jurisdicción.
  - Evaluar y analizar en forma conjunta con la **Subsecretaria 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° 3.337-MEGC/13**<sup>20</sup> y sus modificatorias **N° 3.658-MEGC/13**, **N° 2.363-MEGC/14** y **N° 3.547-MEGC/14** y sus normas complementarias, 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

<sup>20</sup> **Resolución N° 3.337-MEGC/13** emitida el 08/10/13 (BOCBA N° 4260) y sus modificatorias N° 3658-MEGC/13 de fecha 11/11/13 (BOCBA N° 4289), N° 2.363-MEGC/14 del 03/06/14 (BOCBA N° 4426) y N° 3.547-MEGC/14 del 26/09/14 (BOCBA N° 4499).

Gestión Estatal, accediendo mediante internet y a través de un proceso sencillo basado en el Reglamento Escolar<sup>21</sup>.

- 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.

Mediante el artículo 6º de la **Resolución N° 3.547-MEGC/14**<sup>22</sup> se delega en el titular de la **Dirección General de Tecnología Educativa** la facultad para dictar las disposiciones reglamentarias en materia técnica y operativa que resulten necesarias para la implementación del *Sistema de Inscripción en Línea*. En tal sentido, se dictó la **Disposición N° 33-DGTEDU/14**<sup>23</sup> por la cual se aprueban las pautas técnicas y operativas del procedimiento del *Sistema de Inscripción en Línea*, conforme se detallan en su Anexo, estableciéndose que las mismas resultarán de aplicación a partir de la inscripción para el ingreso al Ciclo Lectivo 2015.

### Gerencias Operativas:

#### 1. Gerencia Operativa Planeamiento y Administración de Proyectos

### Descripción de Acciones:

- Elaborar los estudios preliminares, globales y detallados, sobre nuevos proyectos o requerimientos informáticos provenientes de las distintas reparticiones del Ministerio y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Implementar las políticas y metodologías generales para el funcionamiento integral de la actividad informática tendientes a asegurar uniformidad de criterio y calidad de servicios.

<sup>21</sup> “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.

<sup>22</sup> **Resolución N° 3547-MEG/14** de fecha 26/09/14 (BOCBA N° 4499), modificada por Resolución N° 3645-MEGC/14 del 14/10/14 (BOCBA N° 4505) y por Resolución N° 3571/15 del 01/10/15 (BOCBA N° 4749) por la cual se sustituye el Anexo de la Res. N° 3547-MEGC/14.

<sup>23</sup> **Disposición N° 33-DGTEDU/14**, de fecha 6/10/14, BOCBA N° 4508.

- Analizar los procesos administrativos y operativos del Ministerio, y proponer modificaciones y/o mejoras.
- Elaborar planes de contingencia que aseguren la continuidad de los procedimientos ante situaciones de emergencia que los afecten en forma parcial o total.

## 2. Gerencia Operativa Desarrollo de Aplicaciones

### Descripción de Acciones:

- Gestionar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Gerencia Operativa Planeamiento y Administración de Proyectos.
- Coordinar las pruebas de las aplicaciones para la adecuación y estabilidad del código de programación.
- 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. Gerencia Operativa Servicio al Usuario

### Descripción de Acciones:

- Planificar y coordinar las tareas de instalación, configuración y gestión de los distintos elementos concernientes a infraestructura tecnológica.
- Planificar, operar y supervisar el desarrollo de las actividades de procesamiento de la información ejecutadas sobre las plataformas que administra el Centro de Procesamiento de Datos.
- Coordinar el desarrollo de procedimientos para la atención de los usuarios.
- Proponer y coordinar la elaboración de planes de contingencia para la solución de accidentes y fallas de los sistemas y las acciones correctivas correspondientes.
- 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 y a los establecimientos educativos dependientes..
- Coordinar, planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento informático y de telecomunicaciones del Ministerio y en los establecimientos educativos dependientes.
- Realizar las tareas de instalación, mudanza, actualización, alta o baja de los elementos de infraestructura tecnológica.

### 4.Gerencia Operativa Atención Educativa

#### Descripción de Acciones

- Diseñar la asistencia y planes de asesoramiento a los actores de la comunidad educativa sobre los distintos programas disponibles.
- Planificar, operar y supervisar las distintas campañas que difundan acciones específicas de notificación sobre distintas políticas educativas.
- Recepcionar y entender en reclamos y consultas realizadas por la comunidad educativa en lo referente a la gestión de los programas y servicios brindados.
- Brindar información unificada, utilizando técnicas de análisis y procesamiento de datos, recopilando y relevando información de las distintas áreas y organismos del Ministerio.
- Administrar reportes e indicadores sobre la calidad del servicio prestado.

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

- Esta Dirección General depende directamente de la **Ministra de Educación** y no cuenta –hasta la fecha- 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 las áreas competentes.
- 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.
- Planificar, ejecutar y administrar las contrataciones que en materia de publicidad realice el Ministerio, en coordinación con la Secretaría de Medios.
- 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, en coordinación con las áreas competentes.

## SUBSECRETARIAS

*Integran el nivel administrativo y político superior, tienen a su cargo funciones técnicas, de coordinación y vinculación directa con el Ministro/a, 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 **cinco (5) Subsecretarías**, las cuales se detallan a continuación:

### ◆ 1.SUBSECRETARIA DE CARRERA DOCENTE

*Este organismo integraba la ex Subsecretaría de Políticas Educativas y Carrera Docente que fuera 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° 4.109 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; conforme Decreto N° 363/15 se modifica su denominación y con la modificación dispuesta por el Decreto N° 328/16 le corresponden las siguientes responsabilidades.*

### **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° 5.460 y su modificatoria, el Ministro de Educación puede delegar facultades en sus inferiores jerárquicos. En tal sentido la Ministra de Educación mediante **Resolución N° 254-MEGC/16**<sup>24</sup> y luego por la **Resolución N° 263-MEGC/16**<sup>25</sup> de idéntico tenor a la anterior y emitida en la misma fecha, 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.
- Dicha norma ha sido rectificada por la **Resolución N° 3.748-MEGC/16**<sup>26</sup> y luego, por la **Resolución N° 3.849-MEGC/16** mediante las cuales se sustituye su Anexo.

En la *ut supra* citada **Resolución N° 3.849-MEGC/16**<sup>27</sup> se enumeran en el Apartado Tercero del Anexo I las facultades que se le delegan, 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**<sup>28</sup>.

<sup>24</sup> **Resolución N° 254-MEGC/16** de fecha 04/02/2016 (BOCBA N° 4829 del 26/02/16)

<sup>25</sup> **Resolución N° 263-MEGC/16** de fecha 04/02/2016 (BOCBA N° 4826 del 23/02/2016). Cabe señalar que esta norma contiene las mismas facultades que las que fueran otorgadas por la Resolución N° 254-MEGC/16 precedentemente citada por lo que técnicamente esta última sería la que tendría aplicación.

<sup>26</sup> **Resolución N° 3748-MEGC/16** de fecha 07/09/16, publicada en BOCBA N° 4972 del 23/09/16.

<sup>27</sup> **Resolución N° 3849-MEGC/16** de fecha 19/09/19, publicada en BOCBA N° 4976 del 29/09/16.

2. Resolver los requerimientos de permanencia activa del personal docente, conforme lo establecido en el artículo 35 de la Ordenanza N° 40.593<sup>29</sup> 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° 40.593<sup>30</sup> y sus modificatorias (Estatuto del Docente de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires).
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° 40.593<sup>31</sup> 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**<sup>32</sup>.
6. Efectuar los reconocimientos de servicios que solicite el personal docente, de conformidad con lo dispuesto en el **Decreto N° 593/12**.
7. Aprobar los cursos de capacitación docente que sean requeridos por las universidades de gestión estatal y las organizaciones sindicales.

---

<sup>28</sup> **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.

<sup>29</sup> 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 periodo, o no concedida la permanencia, el docente deberá acogerse a los beneficios de la jubilación”*.

<sup>30</sup> 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.

<sup>31</sup> 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.*

<sup>31</sup> 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”*.

<sup>32</sup> Esta Dirección en estructuras anteriores formaba parte de la Subsecretaría de Gestión Económico Financiera y Administración de Recursos.



8. Aprobar las designaciones y ceses del personal incorporado a la planta transitoria docente.

**Directamente de esta Subsecretaria depende:**

**Subgerencia Operativa  
Formación Laboral**

### **Descripción de Acciones**

- Articular con los diferentes sectores, trayectos formativos cuya oferta curricular incluya módulos que permitan que los alumnos incorporen, de manera progresiva, los conocimientos prácticos necesarios para lograr la inserción en el mundo del trabajo con mayor y mejores oportunidades.
- Gestionar administrativamente la Planta Orgánico Funcional de los Centros de Formación Profesional y al personal de los centros educativos No Formal.
- Desarrollar mecanismos de selección y designación de recursos humanos necesarios para el desarrollo de las acciones inherentes a los programas que se encuentran bajo la órbita de la Gerencia.
- Desarrollar trayectos formativos orientados a adolescentes y adultos que fomenten la terminalidad secundaria en el marco de la formación técnica profesional, que permita una adecuada inserción laboral en el sistema productivo.
- Gestionar y ejecutar los Programas: "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, en conjunto con otras áreas del Ministerio que estén vinculadas con este tipo de Programas.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a todas las áreas del Ministerio en los temas de su competencia.

### **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. Dirección General  
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.
- 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 **Subgerencias Operativas y Gerencias Operativas** que se detallan a continuación

### 1.Subgerencia Operativa Servicios Generales

#### Descripción de Acciones:

- Organizar las acciones correspondientes para llevar a cabo la limpieza de los establecimientos educativos con personal auxiliar de portería o bajo otra modalidad de contratación.
- Gestionar y entender en la actualización permanente de la dotación de Auxiliares de Portería, asignar destino, reubicaciones, intercambio de auxiliares de portería y horarios de los mismos.
- Supervisar la entrega de insumos y materiales para el funcionamiento de los establecimientos educativos.
- Coordinar el proceso de adjudicación de los inmuebles que se asignen al personal dedicado a las tareas de portería.
- Coordinar e informar a la Gerencia Operativa de Recursos Humanos No Docentes todos los movimientos de asignación de destino, reubicaciones, intercambios de auxiliares de un establecimiento a otro, como así también las altas y bajas del personal auxiliar de portería.

### 2. Subgerencia Operativa Contrataciones Especiales

#### Descripción de Acciones:

- Gestionar la tramitación, control impositivo, confección, seguimiento administrativo e imputación presupuestaria del gasto correspondiente a todos los contratos de locación de obra y servicios, sus cláusulas modificatorias y rescisiones, de las distintas reparticiones del Ministerio.
- Brindar asistencia a la Dirección General 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:

- Efectuar el relevamiento de las necesidades de capacitación para el desarrollo del personal no docente del Ministerio.
- Programar anualmente con el **Instituto Superior de la Carrera**<sup>33</sup> los cursos de capacitación en el ámbito del Ministerio, en función de las necesidades relevadas.
- Brindar soporte a la Dirección General en el asesoramiento a las reparticiones del Ministerio en lo referente a la oferta de cursos de capacitación del Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros.
- Atender a los requerimientos para el desarrollo de la carrera administrativa en el Ministerio.

#### 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:

### 1. Gerencia Operativa Recursos Humanos Docentes

#### Descripción de Acciones:

---

<sup>33</sup> El **Instituto Superior de la Carrera** es un órgano formador que permite capacitar al personal y brindarle facilidades educativas, creado, a fines de 2007, con el objetivo de dar un lugar relevante al desarrollo, la capacitación y a la formación. Actualmente, bajo la órbita del Ministerio de Modernización, el ISC ha logrado consolidarse como una institución de referencia educativa para todos los empleados de la Ciudad, logrando dar respuesta a la creciente demanda, a través de cursos, talleres y seminarios, brindando herramientas de crecimiento profesional y gerencial, y proveer de los conocimientos requeridos para el buen desempeño en las diferentes funciones y áreas del GCABA.

- Administrar y actualizar la Planta Orgánico Funcional (P.O.F) de los establecimientos educativos.
- Centralizar y mantener actualizada la información de licencias, justificaciones y franquicias del personal docente del Ministerio.
- Planificar y desarrollar acciones de capacitación dirigidas a la conducción de los establecimientos educativos de todas las áreas y niveles del Ministerio.
- Establecer lineamientos, difundir y supervisar los procesos pertinentes al manejo de información del personal docente, en materia de su competencia.
- Informar al área respectiva todas las novedades de su competencia que impactan en la liquidación de haberes del personal docente.
- Participar en la planificación y generación de propuestas que mejoren la gestión de los recursos humanos docentes y su organización.
- Dar respuesta a los requerimientos de información que se presenten a pedido de las áreas del Ministerio sobre el personal docente.

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:

## **2. 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.

Dependiendo de la **Gerencia Operativa Recursos Humanos Docentes**, las siguientes Subgerencias Operativas:

## **1. Subgerencia Operativa Control de Cargos**

### **Descripción de Acciones:**

- Efectuar el seguimiento de la integración de las Plantas Orgánicas Funcionales de los establecimientos educativos y dependencias del Ministerio.
- Consolidar los datos registrados en las bases del sistema informático correspondiente, 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, traslados, acumulaciones, permutas, readmisiones, renunciaciones y bajas por jubilación o fallecimiento del personal docente.
- Elaborar la norma del 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 ceses del personal docente interino, suplente y la de los docentes que integran las plantas transitorias, como así también los cambios de situación de revista referente a los mismos.
- Controlar la ejecución presupuestaria de la dotación de la Planta Transitoria Docente aprobada, en cargos/módulos institucionales y en horas cátedra.
- Confeccionar y diligenciar formularios de altas, bajas y modificaciones de los Directores de las áreas de educación.

**2. Subgerencia Operativa  
Relevos por Mayor Jerarquía e  
Incompatibilidades**

**Descripción de Acciones:**

- Administrar el control de las propuestas de designación de docentes en carácter 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.
- Elaborar el informe de devolución de propuestas y solicitudes de licencia por mayor jerarquía escalafonaria y presupuestaria.
- Analizar información referida al relevo de funciones para concurrir a los cursos de ascenso organizados por el Ministerio.
- Controlar el cumplimiento de la jornada máxima legal, el encuadre de las licencias, incompatibilidades y demás requisitos estatutarios relativos a las propuestas de designación del personal docente interino o suplente recibidos.
- 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.

### **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.
- Mantener actualizadas 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.
- 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.
- Resolver los recursos de reconsideración por puntaje de antigüedad asignado en los listados de orden de mérito.
- 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 vigentes
- Entender sobre las inhibiciones en los listados del orden de mérito docente.
- Elaborar proyectos de resolución de aceptación de las renunciaciones condicionadas presentadas por el personal docente, de conformidad con el Decreto Nacional N° 8820/62<sup>34</sup>
- Elaborar anualmente el informe de candidatos a integrar, en calidad de miembros, la Junta Electoral.

<sup>34</sup> **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.

#### **4. Subgerencia Operativa Licencias Especiales, Extraordinarias y Movimientos Complementarios**

##### **Descripción de Acciones:**

- Analizar, administrar, registrar y diligenciar los 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 del Ministerio de Hacienda.
- Controlar anualmente, si los docentes ganadores de concurso registran información en sistema respecto a su aptitud psicofísica.
- Administrar las tramitaciones de tareas pasivas del personal docente aconsejadas por la Dirección General Administración de Medicina del Trabajo del Ministerio de Hacienda, cambios de tareas por maternidad, no aptos pedagógicos, sus prórrogas y ubicación de las tareas, elaborando los proyectos de norma 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 en las tramitaciones referidas al otorgamiento de las licencias especiales y extraordinarias contempladas en la normativa vigente.
- Recibir, analizar y cargar a los sistemas de información, los casos de docentes
- suplentes o interinos que por hallarse en uso de algunas licencias especiales al momento de su cese, deben continuar percibiendo haberes (Ordenanza N° 40.593 y modificatorias).

#### **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 y requiriendo 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, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera.
- Gestionar la actualización de 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.
- Mantener actualizada la Planta Orgánica Funcional no docente y emitir informes relacionados a la existencia de vacantes no docentes del Ministerio.
- Normar, difundir y supervisar los procesos pertinentes al manejo de información del personal no docente.
- Intervenir en la comunicación de los procedimientos relacionados con las evaluaciones de desempeño, asesorando a los evaluadores de todas las áreas.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica al personal no docente del ministerio en los temas de su competencia.
- Centralizar la información suministrada por la Subgerencia Operativa Administración de Novedades e informar al área respectiva todas las novedades que impactan en la liquidación de haberes del personal no docente.
- Elaborar una planificación y generar propuestas que mejoren la gestión de los recursos humanos no docentes y su organización.
- Dar respuesta a los requerimientos de información que se presenten a pedido de las diferentes áreas del Ministerio.



## **1.Subgerencia Operativa Registros y Certificaciones**

### **Descripción de Acciones:**

- Administrar la base de datos y 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 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.

## **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.
- Asistir en los trámites de designación de Autoridades Superiores y Plantas de Gabinete, y de comunicación de altas y bajas.
- Llevar el Registro de agentes con discapacidad, en el ámbito del Ministerio, 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 del Ministerio y efectuar su seguimiento.

## **4.Gerencia Operativa de Atención Docente**

### **Descripción de Acciones:**

- Administrar la atención de los trámites, recepción de documentación, derivación y consultas realizadas por el personal docente.

- Administrar el sistema de turnos y supervisar las tramitaciones de aptos psicofísicos.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica al público docente de presentación espontánea y telefónica, respecto a la aplicación de las normas que regulan la administración de los recursos humanos docentes, al personal jerárquico de las instituciones educativas y personal docente del Ministerio.
- Supervisar y entender en lo referente a los reclamos y consultas realizados por el personal docente respecto a las liquidaciones de haberes.

### **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.
- Coordinar con la Gerencia Operativa, la asignación de turnos al personal docente para la tramitación de la aptitud psicofísica y comunicarlo ante la Dirección General Administración de Medicina del Trabajo del Ministerio de Hacienda para la realización de los exámenes psicofísicos.
- Asignar turnos al personal docente para tramitar la obtención de la ficha censal ante la Gerencia Operativa Asuntos Administrativos y Operativos dependiente de la Dirección General de Administración de Liquidación de Haberes del Ministerio de Hacienda y comunicar dicho sector la nómina de docentes que concurrirán diariamente para tramitar la obtención de la ficha censal.
- Suministrar información a los docentes respecto al estado de tramitación de presentaciones efectuadas, altas de haberes, ceses administrativos, licencias, certificaciones.
- Realizar el seguimiento de los trámites iniciados por docentes para la obtención del apto psicofísico en aquellos casos en que se soliciten estudios complementarios.
- Mantener actualizados los sistemas de información con referencia a las tramitaciones y situaciones atendidas.

### **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 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 y de la Subsecretaría de Coordinación Pedagógica y Equidad Educativa.
- Intervenir en las tramitaciones relacionadas con las altas, bajas y modificaciones de los cargos docentes y suplencias de las distintas áreas y niveles del Ministerio para su comunicación a la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes.
- Supervisar el procesamiento de altas y la elaboración de los proyectos de actos administrativos de docentes interinos en relación con su retribución.
- 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.

## **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 Coordinación Pedagógica y Equidad Educativa relacionada con los movimientos de altas, bajas y modificaciones de los docentes.

- Elaborar proyectos de resolución para el pago en las designaciones de docentes interinos.
- Intervenir en la tramitación de asignaciones familiares y Declaraciones Juradas de Impuestos a las Ganancias, obras sociales, seguros de vida, y en toda otra asignación del personal docente.

## **2.Subgerencia Operativa Coordinación de Delegaciones y Distritos**

### **Descripción de Acciones:**

- Evaluar, controlar y brindar apoyo técnico a la gestión de Delegaciones Administrativas que intervengan en la gestión de recursos humanos docentes del Ministerio.
- Controlar las liquidaciones de haberes mensuales del personal docente y gestionar los ajustes pertinentes, en coordinación con la Dirección General Administración y Liquidación de Haberes del Ministerio de Hacienda.
- Intervenir en la tramitación de las novedades que impacten en la liquidación de haberes del personal docente.
- Controlar y requerir 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

## **2.Dirección General Carrera Docente**

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

- Supervisar el accionar y desarrollo de las áreas y procesos encargados de la cobertura de cargos docentes en todos los niveles.
- Generar e implementar propuestas destinadas a la mejora en la gestión de coberturas de los cargos docentes y el servicio brindado a los mismos.
- Gestionar todos los trámites de su competencia provenientes de otros organismos, personas físicas o áreas internas del Ministerio.

- 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.
- 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.

*Esta Dirección General, anteriormente era una Gerencia Operativa que pertenecía orgánica y funcionalmente a 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 y de ella depende únicamente la **Gerencia Operativa de Clasificación y Disciplina Docente**.*

### 1. Gerencia Operativa de Clasificación y Disciplina Docente

#### Descripción de acciones:

- Administrar la estructura y la Planta Orgánica Funcional que fije el Ministerio de la **Comisión de Registro de Evaluación de Antecedentes Profesionales** (CoREAP) y los órganos que de ella dependen.
- Contribuir a la realización general de las acciones de la CoREAP.
- Planificar acciones y organizar la distribución del personal para cumplimentar las diversas funciones de la CoREAP.
- Articular la CoREAP con las distintas áreas de la Dirección General Personal Docente y No Docente para el tratamiento de las disponibilidades y las titularizaciones.
- Administración de personal con distintas modalidades de contratación.
- Brindar asesoramiento e información a los presidentes de las Juntas y Comisiones que dependen de la CoREAP, como así también 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 la Juntas y docentes en comisión de servicios que se desempeñan 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 **Gerencia Operativa, a través de la CoREAP** suministra a través de su sitio en internet<sup>35</sup> (Grupo Información Docente), de

<sup>35</sup> <https://sites.google.com/site/informaciondocente/>

acuerdo con lo prescripto en la normativa vigente, información referida a listados, inscripciones, actos públicos, convocatorias, vacantes de cargos docentes, inicio de cursos en Escuela de Maestros-ex CePA -detallando nivel, modalidad y puntajes, entre otros-, siempre relacionados sobre la Carrera Docente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**Comisión de Registro y Evaluación  
de Antecedentes Profesionales  
(CoREAP)**

La **Comisión de Registro y Evaluación de Antecedentes Profesionales (CoREAP)**, depende jerárquica y funcionalmente de la **Dirección General de Carrera Docente** (Art. 4º, Ley N° 4109).

A título ilustrativo cabe señalar que con la Ley N° 4.109<sup>36</sup> se introducen una serie de modificaciones en el Estatuto del Docente, en relación con las Juntas de Clasificación y Disciplina y su operatoria de trabajo, estableciéndose que, en una primera instancia, 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 debía llevarse a cabo dentro de un período no mayor de dos (2) años contados a partir de la sanción de la Ley (1º/12/2011), al cabo de los cuales todo el sistema de clasificación docente debía 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 funciones la de colaborar en el citado proceso de informatización y reorganización de las mismas (Cf. Arts. 2º y 3º)

Cabe señalar que mediante la Ley N° 5189<sup>37</sup> se extiende por única vez el mandato de los Miembros de las Juntas de Clasificación dispuestos en el artículo 10º de la Ordenanza N° 40.593, por el término de UN (1) año, en cumplimiento del proceso de reorganización previsto en la Ley N° 4.109.

Asimismo, en su 2º se establece que los TRES (3) representantes de la Comisión de Registro y Evaluación de Antecedentes Profesionales (CoREAP)

<sup>36</sup> 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, reglamentada por Decreto N° 62/13, BOCBA N° 4094 del 15/02/13.

<sup>37</sup> Ley N° 5189 sancionada el 04/12/14, publicada en BOCBA N° 4568 del 28/01/2015

serán designados por el Ministro de Educación, a propuesta de la **Dirección General de Carrera Docente**, hasta la normalización definitiva de los órganos que la componen conforme a los estándares fijados en el artículo 7° de la Ley N° 4.109.

Por otra parte, el Art. 3° determina que los miembros elegidos en el artículo 2° durarán UN (1) año en sus funciones, y podrán ser renovados por un período consecutivo hasta la regularización de las Juntas de Clasificación y Seguimiento de Concursos Docentes, conforme a lo establecido en el artículo 7° de la Ley N°

A través de la Ley N° 5461<sup>38</sup>, entre otras modificaciones, se sustituye el Título I, Cap. VI del Estatuto del Docente-Ordenanza N° 40.593 en su Art. 10 estableciéndose que, la CoREAP tiene a su cargo la inscripción, clasificación e instrumentación de los concursos docentes para titulares, interinos y suplentes. La Coordinación de la COREAP está integrada por UN (1) miembro con especialización y trayectoria en la educación de la C.A.B.A. Es designado por el Poder Ejecutivo y tendrá rango de Director de área.

La **Gerencia Operativa de Clasificación y Disciplina Docente** será la responsable de administrar la estructura y la planta orgánica funcional que fije el Ministerio de Educación a través de la COREAP.

Las **Juntas de Clasificación y Seguimiento de Concursos Docentes** son de carácter permanente y desempeñan las funciones previstas en el presente Estatuto y su reglamentación. Dependen jerárquicamente de la CoREAP.

Las **Juntas de Clasificación y Seguimiento de los Concursos Docentes** estarán integradas por SEIS (6) miembros, de los cuales TRES (3) serán elegidos por el Ministerio de Educación, DOS (2) designados por la asociación sindical de mayor cantidad de afiliados, según padrón de docentes aportantes en situación activa en la jurisdicción de la Junta en la que se encuentren desempeñando sus cargos docentes, y UNO (1) por la asociación sindical que esté en segundo orden en cantidad de afiliados según padrón de docentes aportantes en situación activa en la jurisdicción de la Junta en la que se encuentren desempeñando sus cargos docentes. Se establecen las condiciones para ser miembro de Junta

Todos los miembros elegidos durarán DOS (2) años en sus funciones y podrán ser redesignados hasta DOS (2) períodos consecutivos. Los miembros designados por el Ministerio de Educación durarán UN (1) año en sus funciones y podrán ser redesignados indefinidamente (Cf. Ley N° 5504, Art. 1°).

---

<sup>38</sup> **Ley N° 5461** sancionada el 03/12/2015, publicada en BOCBA N° 4814 del 03/02/16 y la **Ley N° 5504** sancionada el 18/01/16 y publicada en BOCBA N° 4814, por la cual se corrige la errata del artículo 2° de la Ley N° 5461, que modifica el Título I, Capítulo VI De la Comisión de Registro y Evaluación de Antecedentes Profesionales – CoREAP-

Cada asociación sindical con representación en las Juntas de Clasificación y Seguimiento de los Concursos Docentes, conforme con el art. 10, remitirá al Ministerio de Educación el listado de los docentes miembros que ocuparan los lugares que les corresponda en cada caso.

Se determinan las condiciones y requisitos exigidos para ser Miembros Titulares y Miembros Suplentes y se fijan las causales de remoción y sanciones en caso que los integrantes de las Juntas no cumplan con las obligaciones propias de su cargo, atento que la **CoREAP** es responsable del cumplimiento de las condiciones señaladas en este punto. En el caso de los representantes ministeriales podrán ser removidos por la autoridad que los designó.

Las Juntas quedan constituidas de la siguiente manera: **Inicial. Primaria** común, primaria jóvenes y adultos. **Especial**, servicios profesionales. **Curriculares. Secundaria** común y secundaria jóvenes y adultos. **Técnica. Artísticas**, normales.

Las instituciones de **educación superior** de todas las áreas y modalidades del sistema educativo de la Ciudad de Buenos Aires se registrarán para su organización, gobierno y cobertura de horas y cargos con las normas que regulan la educación superior en la jurisdicción y los reglamentos orgánicos de las instituciones elaborados en concordancia con las normas preestablecidas.

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

Esta **Unidad de Gestión** fue creada por Resolución N° 2.221-MEGC/14<sup>39</sup> 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, posteriormente mediante Resolución N° 2.235-MEGC/14 se deroga la norma *ut supra* citada 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.

<sup>39</sup> **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.



- 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 COORDINACIÓN PEDAGÓGICA Y EQUIDAD EDUCATIVA

*Como consecuencia del dictado del **Decreto N° 363/15** por el cual se determina la nueva estructura organizativa del Ministerio de Educación, a partir del 10/12/15, esta Subsecretaría que por la organización anterior se denominaba "Subsecretaría de Gestión Educativa y Coordinación Pedagógica", ahora pasa a denominarse "Subsecretaría de Coordinación Pedagógica y Equidad Educativa", quedando subsumida en ella las responsabilidades Primarias que correspondían a la Subsecretaría de Equidad Educativa, hoy suprimida por la norma ut supra citada y sus competencias modificadas como consecuencia del dictado del Decreto N° 328/16.*

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

- Diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas y programas educativos a fin de contribuir al desarrollo individual y social de la comunidad.
- Diseñar, promover 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.
- 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.
- 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 social empresaria.

Esta Subsecretaría está conformada por la GERENCIA OPERATIVA EQUIPOS DE APOYO, que depende directamente de ella y por CINCO (5) Direcciones Generales: la DG de Educación de Gestión Estatal, la DG de Educación de Gestión Privada, la DG de Educación Superior, la D.G. de Escuela Abierta y la D.G. de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, de acuerdo con el siguiente detalle:

### **1.GERENCIA OPERATIVA DE EQUIPOS DE APOYO**

#### **Descripción de Acciones:**

- Consolidar y dirigir equipos interdisciplinarios 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 Hábitat y Desarrollo Humano y el Consejo de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.
- 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 trayecto educativo de cada niño, niña y adolescente.

#### **Direcciones Generales:**

### **1.Dirección General de Educación de Gestión Privada**

## **Descripción de Responsabilidades Primarias:**

- Administrar y supervisar el Subsistema de Educación de Gestión Privada de la jurisdicción, conforme con las políticas del Ministerio de Educación.
- Coordinar y controlar las acciones de los distintos niveles educativos, de educación especial y lo referente al sector técnico pedagógico.
- Controlar la Planta Orgánico Funcional de los establecimientos educativos del área gestión privada.
- Coordinar y controlar la ejecución de los diferentes aspectos relacionados con el aporte gubernamental que perciben los institutos educativos de gestión privada.
- Coordinar el asesoramiento, registro y supervisión de las entidades educativas asistenciales (Ley N° 621<sup>40</sup>)
- 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 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.

---

<sup>40</sup> **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.

- Controlar las rendiciones de los aportes asignados.
- Controlar la Planta Orgánica Funcional de los establecimientos educativos del área de gestión privada.
- Asesorar 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 de la Gerencia Operativa.

## 2. Dirección<sup>41</sup> Operativa Pedagógica

### Descripción de Acciones:

- Controlar las acciones de los distintos niveles educativos, y de Educación Especial y del sector técnico pedagógico.
- Coordinar y asesorar en lo 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.
- 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.
- Actualizar el Registro de las Instituciones Privadas Educativo-Asistenciales.

<sup>41</sup> 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

- Efectuar el registro y seguimiento de las observaciones, controles y eventuales sanciones que pudieran percibir las entidades privadas Educativo-Asistenciales.
- Asesorar a las instituciones Educativo-Asistenciales que operan en la Ciudad Autónoma de Bs. As., en temas pedagógicos, acerca del marco legal y los aspectos relativos a la prevención en seguridad e higiene.

## 2. 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.
- 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 de nivel medio de modalidad técnica.

## 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 modalidad Adultos y Adolescentes.

## 3. Dirección General de Educación Superior

### Descripción de Responsabilidades Primarias:

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

Esta Dirección General está integrada por las **Direcciones** que se señalan a continuación:

## 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 instancias de formación educativa no formal conducentes a lograr una vinculación con el mundo del trabajo.

### 4. Dirección General Escuela Abierta

*Cabe señalar que **Escuela Abierta** integraba el nivel de Gerencia Operativa, conforme lo dispuesto en el Decreto N° 363/15 pasa a revestir como Dirección General y juntamente con la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa dependían de la entonces Subsecretaría de Equidad Educativa, hoy suprimida y subsumidas sus funciones por la Subsecretaría de Coordinación Pedagógica y Equidad Educativa.*

### Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Participar en el diseño, implementación y evaluación de actividades que favorezcan el acceso igualitario a la educación y la cultura.
- Promover actividades culturales, deportivas, recreativas y de expresión que favorezcan la inclusión social y educativa de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad social.
- Implementar el proyecto de vacaciones en la escuela, en temporada de verano e invierno, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



## Gerencias Operativas de su dependencia:

### 1. Gerencia Operativa Recorridos Educativos

#### Descripción de Acciones:

- Coordinar y diseñar actividades pedagógicas que fortalezcan el vínculo entre la escuela, las familias y la comunidad.
- Fomentar el acompañamiento de los trayectos educativos mediante actividades escolares y extraescolares que favorezcan los procesos de aprendizaje cognitivo y el desarrollo de las habilidades sociales especialmente en los contextos de mayor vulnerabilidad.
- Ampliar la oferta educativa, mejorando las condiciones de retención escolar a través de las propuestas recreativas educativas.
- Ampliar el universo cultural de los niños, niñas y adolescentes participando en actividades culturales, artísticas, lúdicas, deportivas y científicas, y/u otros saberes de relevancia socio-comunitaria, que contribuyan a la inclusión social y la integración ciudadana del niño/a.

### 2. Gerencia Operativa Música para la Equidad

La **Gerencia Operativa Música para la Equidad** fue creada por el Decreto N° 325/13<sup>42</sup> dependía directamente de la ex Subsecretaría de Equidad Educativa y ahora forma parte de la Dirección General Escuela Abierta en el ámbito de la Subsecretaría de Coordinación Pedagógica y Equidad Educativa al haber sido subsumidas las competencias en esta Subsecretaría.

#### Descripción de Acciones:

- Desarrollar e implementar 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, en coordinación con el Ministerio de Hábitat y Desarrollo Humano.
- Promover la formación musical de niños, niñas y adolescentes como una instancia de aprendizaje individual y colectivo.

<sup>42</sup> 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.

- 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.
- Cabe destacar que mediante la **Resolución N° 21-MEGC/14**<sup>43</sup> 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.
- Por otra parte, mediante la **Resolución N° 1162-MEGC/15**<sup>44</sup> se establece que esta Gerencia Operativa se encargará de coordinar, administrar y gestionar todas las acciones que desarrolle el "Proyecto/Taller Orquesta Jardín" que se crea por el artículo 1° de la presente bajo su órbita. Asimismo, se aprueba la Fundamentación Pedagógica del referido Proyecto/Taller Orquesta Jardín, conforme se detalla en su Anexo I y el "Organigrama y funciones" en su Anexo II.

## 5. Dirección General Fortalecimiento de la Comunidad Educativa

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

### Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Implementar estrategias de inclusión educativa.

<sup>43</sup> **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.

<sup>44</sup> **Resolución N° 1162-MEGC/15** de fecha 27/02/15 publicada en BOCBA N° 4605

- Brindar apoyo y orientación a las unidades educativas en el ámbito psicosocioeducativo, 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.
- Promover estrategias para la inclusión de la familia en la escuela y la generación de espacios de interacción con la comunidad.

### **Gerencias Operativas:**

*De esta Dirección General dependía la Gerencia Operativa Buenos Aires Ciudad Educadora y la Gerencia Operativa Escuela Abierta, esta última pasando a ser Dirección General, de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 363/15*

#### **1. Gerencia Operativa Buenos Aires Ciudad Educadora**

### **Descripción de Acciones:**

- Desarrollar e implementar programas para favorecer el aprendizaje y la formación de actitudes y valores en la ciudadanía a través de la articulación entre los distintos actores que conforman la comunidad educativa.
- Fomentar la participación ciudadana desde una perspectiva crítica y corresponsable a partir de las instituciones, organizaciones civiles y sociales.
- Fomentar acuerdos con actores de la sociedad civil para la promoción de valores ciudadanos dentro de la comunidad educativa.
- Articular estrategias con actores de la comunidad educativa y con asociaciones no gubernamentales para promover la terminalidad escolar.

#### **2. Gerencia Operativa Inclusión Educativa**

### **Descripción de Acciones:**

- Fortalecer las trayectorias educativas de los niños/as y adolescentes, contribuyendo al desarrollo de sus potencialidades, generando oportunidades de aprendizaje y crecimiento, y promoviendo su permanencia escolar.
- Diseñar acciones de fortalecimiento de las familias de niñas y niños destinadas a la mejora de las condiciones de educabilidad, favoreciendo la inclusión y el sostenimiento de la trayectoria educativa.
- Proveer bienes y servicios a las familias de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad social para mejorar condiciones de educabilidad, en el marco de los programas correspondientes.
- Generar estrategias e implementar acciones para la inclusión educativa, permanencia y acompañamiento de niñas, niños y adolescentes con riesgo de fracaso y abandono escolar.
- Generar proyectos específicos vinculados a educación temprana y vínculos para las familias de niñas y niños.

### ◆ 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.

#### **Delegación de Facultades:**

- En virtud de lo establecido por el Art. 3° del DNU N° 1.510/97-Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad- y Art. 14 de la Ley de Ministerios N° 5.460, el Ministro de Educación puede delegar facultades en sus inferiores jerárquicos, en tal sentido mediante la **Resolución N° 254-MEGC/16** de fecha 04/02/16 (BOCBA N° 4829) se delegan 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.

- Asimismo, se dicta en idéntica fecha la **Resolución N° 263-MEGC/16**, (BOCBA N° 4829) de similar tenor a la norma precedentemente citada, enumerando en su Anexo, en el Apartado Primero, los actos que se delegan en esta Subsecretaría la competencia para su dictado.
- Posteriormente, dicha norma fue rectificada por la **Resolución N° 3.748-MEGC/16** y luego por la **Resolución N° 3.849-MEGC/16**, sustituyéndose su Anexo, quedando conformada dichas facultades, conforme se detalla a continuación:
  - 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 estos últimos.
  - Resolver la aprobación de pago de subsidios a asociaciones cooperadoras.
  - 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.

#### **Autoridad de Aplicación:**

- Del “**Sistema Global de Mantenimiento**” (**SIGMA**), conforme lo dispuesto por la Resolución N° 6914-MEGC/10 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.

### **Direcciones Generales:**

Esta Subsecretaría está conformada por tres (3) Direcciones Generales: D.G de Infraestructura y Mantenimiento Escolar, DG de Servicios a Escuelas y DG Administración de Recursos:

### **1. Dirección General de Infraestructura y Mantenimiento Escolar**

*Esta Dirección General es creada por el artículo 2° del Decreto N° 328/16, de acuerdo con la estructura anterior se conformaba en dos Direcciones Generales de Administración de Mantenimiento y de Infraestructura Escolar, que ahora quedan subsumidas en esta única Dirección General, quedando las mismas suprimidas y transferido su personal, patrimonio y presupuesto a dicha dependencia de la Subsecretaría de Gestión Económica Financiera y Administración de Recursos.*

*Está integrada por ocho (8) Gerencias Operativas de las cuales dependen subgerencias operativas, conforme se detalla a continuación.*

### **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 Coordinación Legal e Institucional.
- Priorizar y programar las actividades de mantenimiento de infraestructura de edificios escolares a realizar por personal del Ministerio.

- 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, cómputo y presupuestos necesarios para sus contrataciones.
- Planificar, programar y efectuar el control de las obras de infraestructura realizadas por terceros.
- Inspeccionar la ejecución de las 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).

**De ella depende:**

**1. Gerencia Operativa Mantenimiento  
y Emergencias**

**Descripción de Acciones:**

- Programar las actividades de mantenimiento de infraestructura de edificios escolares realizadas por personal del Ministerio, de acuerdo con las prioridades fijadas por la Dirección General.
- Realizar los procedimientos de compras de materiales necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento.
- Administrar el sistema de atención de emergencias de infraestructura en los edificios escolares del Ministerio.
- Implementar medidas de Seguridad e Higiene en las actividades de mantenimiento, asegurando su encuadre dentro de la normativa vigente.

- Administrar el archivo de las 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).

De ella dependen las siguientes **Subgerencias Operativas**:

### **1.Subgerencia Operativa Mantenimiento e Instalaciones**

#### **Descripción de Acciones:**

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

### **2.Subgerencia Operativa Emergencias**

#### **Descripción de Acciones:**

- Coordinar la realización de los pedidos de trabajos de emergencia, correspondientes a los edificios y predios escolares, incluyendo instalaciones de electricidad, gas, agua, termo mecánicas 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.
- Elevar a la Gerencia Operativa las necesidades de materiales y herramientas para la realización de las tareas a su cargo.
- Asistir a la Gerencia Operativa, en la elaboración de un plan de contingencias para dar respuesta a las emergencias edilicias.



- Organizar las guardias para la atención de las emergencias edilicias.

### **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.

### **2.Gerencia Operativa Administración de Contratos de Mantenimiento**

#### **Descripción de Acciones:**

- Controlar la evolución de los contratos y el cumplimiento de las metas correspondientes, en coordinación con la Dirección General Administración de Recursos y la Dirección General Coordinación Legal e Institucional.
- Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los contratistas de acuerdo con los requerimientos de los pliegos y la normativa vigente, e informar a la Gerencia incumplimientos.
- Gestionar la adquisición y administración de los materiales usados en las tareas en forma conjunta con la Gerencia Operativa Mantenimiento y Emergencias.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones en conjunto con las áreas del Ministerio correspondientes.

### **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.

#### **Subgerencias Operativas de su dependencia:**

### **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.

**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 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.

**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 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.
- 

**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 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.

## **4. Gerencia Operativa 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.
- Organizar 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.
- Planificar y generar propuestas para la mitigación de riesgos en los establecimientos educativos.

## **5. Gerencia Operativa Proyectos**

### **Descripción de Acciones:**

- Planificar y presupuestar los proyectos de infraestructura del Ministerio incluyendo todas las especificaciones técnicas.
- Preparar pliegos de bases y condiciones particulares y pliegos de especificaciones técnicas 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 educativo incluyendo la documentación técnica respectiva.

## **6. Gerencia Operativa 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.
- 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.

## **7. 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.
- Gestionar la aplicación de 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 predeterminación de precios cuando corresponda.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Dirección General.

## 8. Gerencia Operativa Obras e Inspecciones

### Descripción de Acciones:

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

## 2. 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 ejecución<sup>45</sup>.
- 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.

---

<sup>45</sup> 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 edificio, 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.

## **Gerencias Operativas:**

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

### **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.
- Informar 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 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
- 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.
- Evaluar y diseñar los procesos de entrega de raciones a las escuelas.

#### **Subgerencias Operativas:**

### **1. Subgerencia Facturación y Becas**

#### **Descripción de Acciones:**

- Administrar las solicitudes de becas alimentarias requeridas por los establecimientos educativos e intervenir en los casos de pedido de reconsideración a las becas rechazados, en coordinación con la Gerencia Operativa Comedores.
- Evaluar y controlar las becas asignadas en función a la matrícula escolar y al presentismo.
- Coordinar el trabajo del equipo de asistentes sociales.
- Elaborar la orden de provisión de servicio alimentario.
- Asistir a la Gerencia Operativa para brindar información a los directivos docentes y a los padres sobre la normativa específica vigente.



- Asistir a la Gerencia Operativa en la planificación, ejecución y control de los recursos asignados, y su correspondiente aplicación en el marco de las áreas educativas del Ministerio.
- Realizar el seguimiento mensual y anual de las raciones otorgadas.
- Brindar soporte técnico/administrativo a los programas de Unidades Productivas, Cooperadoras de Administración Propia y Colonias de Verano e invierno.
- Coordinar el seguimiento y control del agotamiento de órdenes de compra y estimar posibles ampliaciones.
- Asistir a la Gerencia Operativa en la estimación y valorización del servicio alimentario mediante el reajuste o re determinación de precios y su posterior control, procesamiento y solicitud de afectación.

## **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.
- Elaborar informes de relevamiento y actas de sanción a los prestadores que no cumplan con las condiciones establecidas en los pliegos, en materia alimentaria
- Elaborar las guías de información sobre los pliegos de alimentación vigentes, destinadas 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.

## **2.Gerencia Operativa Apoyo a Escuelas y Cooperadoras**

### **Descripción de Acciones:**

- Relevar los requerimientos, necesidades y demandas de las escuelas y cooperadoras escolares.
- Brindar asesoramiento a los padres que integran Asociaciones Cooperadoras y a los directivos de los establecimientos educativos.
- Promover la participación e integración de los padres en las actividades de las Asociaciones Cooperadoras.

- Planificar y coordinar las verificaciones e inspecciones administrativo-contables a las Asociaciones Cooperadoras
- Asistir y supervisar a los verificadores y delegados de las Asociaciones Cooperadoras.
- Evaluar el cambio de destino de los subsidios según lo establecido en la Ley N° 125<sup>46</sup>
- Planificar y generar propuestas que mejoren la administración de las asociaciones cooperadoras.

### **Subgerencia Operativa:**

## **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° 35.514<sup>47</sup> 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.
- 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 Demostrativos de Recursos y Gastos, Planes Anuales Institucionales, entre otros datos de su incumbencia.

---

<sup>46</sup> 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°.

<sup>47</sup> **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.

- 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, 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.
- Administrar información sobre 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.

## **2. 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:

## **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.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica en materia de infraestructura edilicia de edificios centrales del Ministerio.
- Producir en el marco de su competencia, indicadores de gestión que permitan planificar y generar procesos de gestión

## Subgerencias Operativas:

### 1.Subgerencia Operativa Servicios Centralizados

## Descripción de Acciones

- Intervenir en los trámites de pago y de los distintos servicios, por el Ministerio y las sub-sedes administrativas y educativas.
- Implementar acciones de ahorro energético, según las disposiciones de las áreas competentes.
- Elaborar estadísticas relacionadas con el consumo de los servicios.
- Gestionar la provisión y realizar el control de uso de los servicios de telefonía móvil y fija.

### 2.Subgerencia Operativa Coordinación de Gestión y Logística

## Descripción de Acciones

- Gestionar y atender las necesidades de los recursos materiales y servicios requeridos por las instancias del Ministerio, sub sedes administrativas y educativas.
- Administrar los insumos y depósitos 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 Gestión de la Flota Automotor del Ministerio de Hacienda.

- Formular las licitaciones y concursos públicos de compras inherentes a la Subgerencia Operativa, conforme a las necesidades de los edificios del Ministerio.
- Controlar el ingreso y egreso de los bienes muebles.
- Verificar la seguridad y conservación de los bienes e insumos.

#### **4. Gerencia Operativa de Compras y Contrataciones**

##### **Descripción de Acciones:**

- Elaborar el programa anual de adquisiciones a partir de recepción 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.
- Centralizar y administrar información sobre el estado de los inmuebles del Ministerio.
- Intervenir en la tramitación y renovación de los contratos existentes sobre inmuebles asignados al Ministerio sistematizando la información sobre los mismos.

#### **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
- .Asesorar a las áreas del Ministerio para confeccionar los pedidos de bienes y servicios.

## **2.Subgerencia Operativa Licitaciones de Obras**

### **Descripción de Acciones:**

- Implementar los procedimientos de licitaciones y contrataciones de obra pública y obra pública menor de financiamiento local y externo articulando con la Dirección General de Infraestructura Escolar.
- Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares y proyectos de actos administrativos del proceso licitatorio.

## **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 obra, ajustar las órdenes de compra a las curvas de ejecución y emitir la documentación de devengamiento a efectos de ser aprobados por la Gerencia Operativa y la Dirección General.
- Proponer los ajustes presupuestarios pertinentes y elaborar informes periódicos que permitan analizar los desvíos presupuestarios.
- Contabilizar las etapas presupuestarias definitivas y devengadas 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.

## **5. Gerencia Operativa Presupuesto y Finanzas**

### **Descripción de Acciones:**

- Diseñar la política presupuestaria, coordinar la elaboración del anteproyecto del 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;

- Efectuar el seguimiento, evaluación y control de cumplimiento de la ejecución física y financiera de los programas y proyectos del Ministerio, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
- 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 Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación 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
- Llevar el inventario de inversión; 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.
- Coordinar acciones con las Unidades ejecutoras para el fiel cumplimiento de los informes a remitir 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.
- Gestionar las modificaciones y adecuaciones presupuestarias según la Ley N° 70 y las normas anuales de ejecución

### **Subgerencias Operativas:**

#### **1.Subgerencia Operativa Presupuesto**

### **Descripción de Acciones:**

- Asistir a la Gerencia Operativa en la gestión, modificación y adecuación el diseño de la política presupuestaria y la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio.
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria e intervenir en los aspectos administrativos de la gestión presupuestaria.
- Asistir a la Gerencia Operativa en la gestión de las modificaciones y adecuaciones presupuestarias según la Ley N° 70 y las normas anuales de ejecución.
- Asignar y administrar los roles del Sistema Integral de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de cada Unidad ejecutora.
- Coordinar acciones con las Unidades ejecutoras para el fiel cumplimiento de los informes a remitir a los Entes Rectores sobre planificación, ejecución y control de las metas físicas y financieras.
- Coordinar acciones de asistencia a las Unidades Ejecutoras para un debido cumplimiento de los procesos de ejecución presupuestaria.

- Entender en la adecuación anual de las Plantas Orgánico Funcionales de las áreas educativas, desde la elaboración del cronograma de carga y la atención de consultas, recepción de declaraciones juradas, análisis de ajustes, verificación del reflejo presupuestario, hasta la elevación de la norma.
- Intervenir en los avales presupuestarios de proyectos de normas que tramite el Ministerio, tanto de planta permanente como de transitoria.
- Entender en la verificación y costeo de personal de planta permanente que implica mayor erogación presupuestaria para el año en curso.
- Participar en la elaboración de estudios y/o informes tendientes a optimizar las capacidades de control de gestión para lograr eficiencia y equidad en la asignación de recursos.
- Participar en el desarrollo de programas y proyectos llevados a cabo por el Ministerio que regulen el marco normativo para la adecuación de las POF y la instauración de nuevos mecanismos de control presupuestario.

## 2.Subgerencia Operativa Patrimonio

### Descripción de Acciones:

- Aplicar y difundir la **Ley N° 2.941**<sup>48</sup> de bienes en desuso en el ámbito de las escuelas, supervisiones escolares y delegaciones administrativas dependientes del Ministerio de Educación.
- Coordinar la Junta Clasificadora Patrimonial, creada en el año 2006 por Resolución N° 2937-MEGC/06, y realizar las auditorias patrimoniales previstas en dicha resolución.
- Capacitar a las aéreas educativas, establecimientos escolares y sedes administrativas en las aplicaciones del **Decreto N° 263/10**<sup>49</sup> y la normativa derivada del mismo.
- Coordinar las acciones que permitan la correcta iniciación de las actuaciones referidas a denuncias de faltantes de bienes inventariados, trámites de de solicitud de aceptación de donaciones y de aceptación de apropiaciones de bienes.
- Administrar los inventarios SIGAF Web de Unidad Ministro, de la Subsecretaria de Gestión Económico Financiera y Administración de

<sup>48</sup> **Ley LCABA N° 2941**, sancionada el 27/11/2008, publicada en BOCBA N° 3101 del 22/09/2009, que establece que los bienes muebles, útiles y elementos de consumo que integran el patrimonio de la Ciudad, utilizado en escuelas dependientes del Ministerio de Educación de la Ciudad, de los cuales se haya solicitado su baja, podrán ser donados a las asociaciones cooperadoras de cada establecimiento, determinándose las formalidades a las que están sujetas. Y el material de rezago, si no existieren Cooperadoras podrá ser donado a escuelas provinciales, de frontera e instituciones de bien público reconocidas legalmente. Reglamentada por Decreto N° 375/11 de fecha 05/07/11 (BOCBA N° 3703) que regla el procedimiento administrativo aplicable a dichos bienes

<sup>49</sup> **Decreto N° 263-GCABA/10** del 30/03/10 BOCBA N° 3396 del 09/04/10, que crea el Sistema de Registro Contable Patrimonial de Bienes de Uso y de Consumo del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme se detalla en su Anexo.



Recursos, de la Dirección General de Administración de Recursos y las Gerencias que de ella dependen.

- Coordinar las acciones que permitan la obtención de la clave de acceso al sistema SIGAF<sup>50</sup> Web de patrimonio de las aéreas educativas, establecimientos escolares y sedes administrativas, y su permanente actualización.
- 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.
- Administrar 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. 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.

---

<sup>50</sup> El **Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF)** es una herramienta implementada por el GCABA para apoyar la gestión presupuestaria, financiera y contable de los distintos Ministerios de su dependencia, constituye un sistema de apoyo a las actividades de seguimiento.

El SIGAF es desarrollado por la Dirección General Unidad Informática de Administración Financiera (DGUIAF) del Ministerio de Hacienda. Según los lineamientos del Órgano Rector, el SIGAF se encarga del ingreso, verificación y control de la documentación en toda etapa de gestión administrativa.

En el Gobierno de la Ciudad, las Jurisdicciones y los Organismos Descentralizados gestionan y administran su presupuesto mediante Oficinas que establecen un lineamiento para la ejecución presupuestaria, siguiendo el marco de la Ley y los tres instrumentos de proyección de presupuesto, éstas son las Oficinas de Gestión Sectorial (OGESes) y estas, a su vez, se organizan bajo las Direcciones Generales Técnicas, Administrativas y Legales (DGTaYL).

El GCABA proyecta el Presupuesto en tres etapas bajo los lineamientos de la Ley N° 70: Planificación, Ejecución y Control, estableciéndose los instrumentos de ejecución de Presupuesto: -Plan Plurianual de Inversiones PPI, -Programa General de Acción del Gobierno PGAG y, -Presupuesto Anual de Gobierno PA

- Gestionar los Expedientes de transferencias de sueldos de gestión privada y Fondo de Incentivo Docente.
- Gestionar los Expedientes de transferencias de Becas y gastos de traslados para alumnos.
- Intervenir en las gestiones de fondos de fuente de financiamiento externo.

### **Comisión Mixta**<sup>51</sup>:

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.

### **Integración**<sup>52</sup>:

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

---

<sup>51</sup> Cabe poner de manifiesto que no ha podido determinarse si la citada comisión aún sigue funcionando.

<sup>52</sup> 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

### **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.

## **◆ 4. SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

*Esta Subsecretaría ha sido creada mediante el Decreto N° 363/15, a partir del 10/12/15, correspondiéndole las competencias y las dependencias que la integran, conforme se describe a continuación.*

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

- Asistir al Ministro en el diseño, la implementación y la evaluación de la política educativa para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Diseñar y proponer la currícula educativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Evaluar y supervisar las instancias de capacitación docente.
- Promover la incorporación de tecnologías innovadoras a fin de mejorar la calidad educativa.
- Promover la utilización de los recursos pedagógicos existentes, para apoyar y enriquecer las acciones relacionadas con cada uno de los proyectos curriculares.
- Fortalecer el desarrollo profesional de la tarea docente.
- Proponer e implementar la política de inclusión de lenguas extranjeras en el sistema educativo.
- Evaluar y promover mecanismos de certificación de los estudios en las distintas lenguas extranjeras.
- Evaluar y ofrecer alternativas de capacitación en las distintas temáticas a todos los docentes de la Ciudad a fin de contribuir al desarrollo profesional.
- Evaluar y promover acciones de formación docente continua proponiendo espacios de especialización y formación sistemática para los docentes de la Ciudad.
- Contribuir con el Ministerio al desarrollo intelectual y profesional de los docentes y establecer estrategias de mejora educativa.
- Evaluar las investigaciones y sistematizaciones del conocimiento en torno a la formación continua de los docentes.

### **Delegación de Facultades:**

- En virtud de lo establecido por el Art. 3° del DNU N° 1.510/97-Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad- y Art. 14 de la Ley de Ministerios N° 5.460, el Ministro de Educación puede delegar facultades en sus inferiores jerárquicos, en tal sentido mediante la **Resolución N° 254-MEGC/16** de fecha 04/02/16 (BOCBA N° 4829) se delegan 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.
- Asimismo, se dicta en idéntica fecha la **Resolución N° 263-MEGC/16**, (BOCBA N° 4829) de similar tenor a la norma precedentemente citada, enumerando en su Anexo, los actos que se delegan en esta Subsecretaría la competencia para su dictado.
- Posteriormente, dicha norma fue rectificada por la **Resolución N° 3.748-MEGC/16** y luego, por la **Resolución N° 3.849-MEGC/16**, sustituyéndose su Anexo, otorgándosele las siguientes facultades:
  - Aprobar cursos, títulos y Postítulos.
  - Aprobar solicitudes de auspicios y/o declaraciones de interés efectuadas por el Ministerio de Educación.

Forman parte de ella, la entonces Dirección de Planeamiento e Innovación Educativa y la Escuela de Maestros.

## DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

- La ex Dirección General de Planeamiento e Innovación Educativa, hoy **D.G. de Planeamiento Educativo**, 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 a la Subsecretaría, en la implementación y evaluación de las políticas educativas para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Diseñar y proponer a la Subsecretaría la curricula educativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Diseñar, implementar y evaluar las instancias de capacitación docente.
- Proponer 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.
- Asistir a la Subsecretaría en el fortalecimiento y acompañamiento del desarrollo profesional de la tarea docente.
- Proponer e implementar la política de inclusión de lenguas extranjeras en el sistema educativo.

- Proponer y promover mecanismos de certificación de los estudios de las distintas lenguas extranjeras.

### **Gerencias Operativas:**

Está integrada por tres (3) Gerencias Operativas, a saber: **Gerencia Operativa de Currículum, Gerencia Operativa de Lenguas Extranjeras y Gerencia Operativa de Incorporación de Tecnologías**, de la cual depende la Subgerencia Operativa de Gestión Pedagógica de Incorporación de Tecnologías, a las que le corresponden las siguientes acciones:

#### **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:**

- Asesorar en la definición de la política curricular para todos los niveles educativos de las instituciones de educación formal, no formal e informal de la CABA.
- Elaborar diseños curriculares compatibles con la política local, nacional e institucional.
- Generar instancias de intercambio con las escuelas para validar desarrollos curriculares por nivel educativo.
- Diseñar desarrollos curriculares que mejoren las estrategias de intervención didáctica de los docentes durante las clases para favorecer aprendizajes de calidad.

#### **2. Gerencia Operativa de Lenguas Extranjeras**

#### **Descripción de Acciones:**

- Propiciar la articulación y gestión de 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, evaluar y efectuar el seguimiento del Programa “Lengua en los Barrios”<sup>53</sup>, 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/11 de fecha 06/05/2011, BOCBA N° 3663).
- 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. Asimismo, 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, 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. Además, se enseña árabe, chino, japonés, la lengua de señas, ruso y las lenguas de pueblos originarios como el aymara, el guaraní y el quechua.

### 3. Gerencia Operativa Tecnología e Innovación Educativa (ex InTec)

#### Descripción de Acciones:

- Diseñar y gestionar servicios de apoyo pedagógico en el uso innovador de Tecnologías de la Información y la Comunicación en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo.
- Asesorar en los procesos formativos de los alumnos y docentes, en relación con las habilidades y valores involucrados en el uso de tecnologías digitales con fines educativos a través de modelos de enseñanza y aprendizaje innovadores.

<sup>53</sup> 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. Creado por Res. N° 6900-MEGC/08 de fecha 28/10/08 (BOCBA N° 3130).

- Organizar instancias de desarrollo profesional docente, de manera presencial y virtual, en relación con los contenidos y estrategias involucradas en la incorporación de Tecnologías de la Información y la Comunicación en las escuelas.
- Esta Gerencia Operativa tiene como principal objetivo desarrollar e implementar el **Plan Integral de Educación Digital (PIED)**, 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.

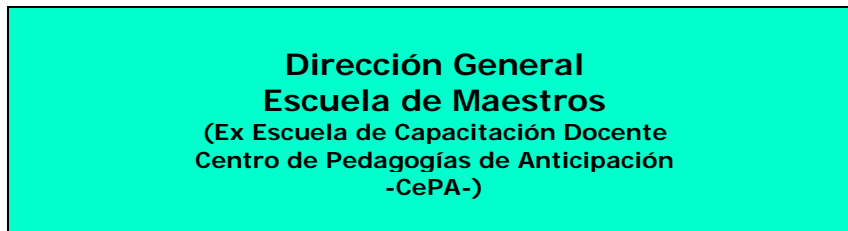
- **InTec** cuenta con un equipo que capacita al personal de las escuelas en el uso del **Sistema Integral de Gestión Escolar** del Ministerio de Educación del GCABA.
- Es de destacar el **Plan S@rmiento BA y las Jornadas de Formación en Educación Digital**, a través de estos encuentros, dirigidos a 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** es el camino hacia la innovación en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Forma parte del Plan Integral de Educación Digital, una iniciativa de este Ministerio de Educación que tiene como principales objetivos promover la calidad educativa con igualdad de oportunidades y posibilidades y favorecer la inclusión socio-educativa. Creado para promover la innovación pedagógica, el Plan S@rmiento BA apunta a desarrollar recursos que, con abordajes integrales, den respuesta a los cambios en la educación que demandan la cultura y la comunicación del Siglo XXI. Se basa principalmente en tres pilares::  
1.Estrategia y formación; 2.Plataforma digital colaborativa (Integrar) y 3.Infraestructura tecnológica.
- El Plan comenzó a implementarse durante el año 2011, y puso en práctica todo lo aprendido en la *Prueba Piloto Quinquela* que se llevó a cabo en 2010. Alcanzó a las escuelas primarias de gestión estatal y gestión social de la Ciudad de Autónoma de Buenos Aires. Desde su comienzo, se han entregado 270.004 *netbooks* a alumnos y 21.709 *notebooks* a docentes.

**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 todos los niveles y modalidades del sistema educativo.
- Articular las tareas y funciones del personal pedagógico de la Gerencia Operativa para una mejor incorporación de tecnologías en la educación.

- Supervisar la ejecución de programas y proyectos de formación en materia de tecnología de información y la comunicación para la comunidad educativa y de los equipos internos de trabajo.



- La actual Escuela de Maestros es continuadora de la **Escuela de Capacitación Docente - Centro de Pedagogías de Anticipación - CePA-** que fuera 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/80<sup>54</sup>, entidad de reconocida trayectoria, responsable de desarrollar todas las instancias de capacitación continua derivadas de la normativa vigente, en particular del Estatuto del Docente.
- Mediante el **Decreto N° 194/14** se transfiere este Organismo Fuera de Nivel de la órbita de la Subsecretaría de Gestión Educativa y Coordinación Pedagógica al ámbito de la entonces Dirección General de Planeamiento Educativo, luego denominada D.G. de Planeamiento e Innovación Educativa, conforme modificación dispuesta por el Art. 2° de la norma citada. Estableciéndose los siguientes objetivos:

### **Objetivos:**

- Promover el cambio y la adaptación continua 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.

<sup>54</sup> Decreto N° 230/80 de fecha 17/01/80-BM N° 16.202

- 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**<sup>55</sup> 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 readecua únicamente la denominación del Organismo Fuera de Nivel Escuela de Capacitación Docente Centro de Pedagogías de Anticipación (CEPA) pasando a denominarse **ESCUELA DE MAESTROS**, con la jerarquía de **Dirección General**.
- La Escuela de Maestros se define por la excelencia académica en un entorno de trabajo colaborativo que reivindica el rol profesional del docente y apunta al perfeccionamiento y la innovación en la investigación y prácticas de enseñanza y aprendizaje en base a las necesidades y la demanda de habilidades para el Siglo XXI.

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

- Proponer y promover alternativas de capacitación en distintas temáticas docentes.
- Proponer y promover acciones de formación docente continua proponiendo espacios de especialización y formación sistemática para los docentes de la Ciudad.
- Contribuir con la Subsecretaría al desarrollo intelectual y profesional de los docentes y establecer estrategias de mejora educativa.
- Investigar y sistematizar el conocimiento en torno a la formación continua de los docentes

**Plan 2016**, se enmarca en:

- Conformar un equipo pedagógico que trabaje colaborativamente en la planificación, implementación y evaluación de las acciones de capacitación destinadas a directivos y docentes.
- Elaborar una oferta formativa pertinente y articulada en función de las líneas prioritarias definidas, en las distintas modalidades de cursada y según las diferentes miradas.
- Centrar la visión en las competencias y habilidades para la práctica docente.
- Asignar las acciones en escuelas a partir del análisis de indicadores educativos y de criterios acordados.
- Ampliar la modalidad virtual en la oferta educativa.
- Revisar y readecuar los cursos estatutarios (CBA, CPT)

---

<sup>55</sup> **Decreto N° 86/15** de fecha 20/03/2015, publicado en BOCBA N° 4604 del 25/03/15.

- Acompañar a las instituciones en la implementación de la NES.
- Participar como Escuela de Maestros en congresos, seminarios y otros eventos académicos.
- Establecer metas para cada acción de capacitación que se realice desde la EM, que orienten el seguimiento y evaluación de dichas acciones.
- Generar vínculos de colaboración y trabajo conjunto con las áreas y supervisores de los distintos niveles del sistema educativo.

## Organismos Descentralizados

### 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**<sup>56</sup> 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.**

El **Decreto N° 328/16** por el cual se aprueba la nueva estructura del Ministerio de Educación de la Ciudad establece que el mencionado ente ejerce las funciones conferidas mediante la Ley N° 5.049.

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.

<sup>56</sup> **Decreto N° 514/14** emitido el 23/12/14, publicado en BOCBA N° 4550 del 30/12/14.

## **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.
- 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° 17.622<sup>57</sup>, N° 25.326<sup>58</sup> "*Ley de Protección de los Datos Personales*", el Art. 58 de la *Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires*<sup>59</sup> y las Leyes de la Ciudad N° 4.013 "*Ley de Ministerios del GCABA*" y N° 1.845<sup>60</sup> "*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° 26.206<sup>61</sup> 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.
- Mediante la **Resolución Conjunta N° 1/MEGC-UEICEE/15**<sup>62</sup> se establece que la UEICyEE deberá aprobar expresamente las investigaciones que involucren **trabajos de campo** en los establecimientos educativos dependientes del Ministerio de Educación del GCABA; el mismo requisito rige para los establecimientos de gestión privada, debiendo contar además, con la posterior autorización del establecimiento educativo, a través del requerimiento pertinente ante la

<sup>57</sup> **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.

<sup>58</sup> **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.

<sup>59</sup> **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 priorizando el interés y la aplicación social. Estimula la formación de recursos humanos capacitados en todas las áreas de la ciencia*".

<sup>60</sup> **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.

<sup>61</sup> **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*".

<sup>62</sup> **Resolución Conjunta N° 1/MEGC-UEICEE/15** de fecha 03/09/15, publicada en BOCBA N° 4743 del 15/10/2015.

Dirección General de Educación de Gestión Privada. Los requisitos que deberán cumplimentar las referidas solicitudes de aprobación para la realización de las investigaciones y proyectos mencionados se establecen en el Anexo de la citada norma.

Asimismo, se determina que la aprobación concedida por aplicación de esta norma para la realización de trabajos de investigación podrá ser revocada en caso de incumplimiento de alguno/s de los recaudos legales exigidos en la presente Resolución, sin que ello dé lugar a ningún tipo de consecuencia y/o acción reparadora.

Por otra parte, las aprobaciones de las investigaciones mencionadas precedentemente serán comunicadas a la Dirección de área competente, a los efectos que notifique dicha aprobación al establecimiento educativo pertinente y coordine el desarrollo del trabajo de campo.

- Mediante la **Resolución Conjunta N° 2/MEGC-UEICEE/15**<sup>63</sup> se determina que la **Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa** será la responsable de la asignación y administración del alta, baja y modificación de la **Clave Única de Establecimiento (CUE) y el Código Único de Infraestructura (CUI)** a los establecimientos que las autoridades competentes reconozcan oficialmente.

El Ministro de Educación, o quienes este designe, es la instancia competente para realizar la solicitud formal de asignación, alta, baja o modificación de la Clave Única de Establecimiento (CUE) y del Código Único de Infraestructura (CUI), a la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa, debiendo acompañar a dicha solicitud el acto administrativo o Convenio de creación o reconocimiento del establecimiento educativo; o de afectación del inmueble, según corresponda.

Asimismo, se establece que una vez otorgadas las altas de la CUE y el CUI, los mismos serán informados por la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa a la autoridad solicitante y al área de la que depende el establecimiento educativo.

Cabe señalar que la presente medida ha sido dictada como consecuencia de la **Resolución CFE N° 92/09**, por la cual se aprobara el documento *"Criterios y acciones que rigen el funcionamiento del Sistema Federal de Información Educativa"*, en el que se determina que las Unidades de Estadística Educativa Jurisdiccionales deberán otorgar la Clave Única de Establecimiento (CUE) a toda institución educativa reconocida oficialmente y serán responsables del mantenimiento y constante actualización del Archivo Maestro de Establecimientos.

---

<sup>63</sup>Resolución Conjunta N° 2/MEGC-UEICEE/15 de fecha 26/11/2015, publicada en BOCBA N° 4784 del 17/12/15,

La **Clave Única de Establecimiento (CUE)** es la clave de uso interno para Estadística, asignada por la Red Federal de Información Educativa, a todos los establecimientos educativos del país.

El **Código Único de Infraestructura (CUI)** refiere al número que identifica unívocamente al edificio donde se constituye un establecimiento educativo o dependencia del mismo; georreferenciándose de acuerdo a las bases cartográficas y catastrales de la Ciudad.

Mediante la **Disposición N° 5-DGECE/14** se instituyó **Mapa Escolar** como área técnica en el ámbito de la Gerencia Operativa de Investigación y Estadística de la entonces Dirección General de Evaluación de la Calidad y Equidad Educativa, atento la sanción de la Ley N° 5049, Mapa Escolar se encuentra como área técnica en el ámbito de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa (**Cf. Resolución N° 2-UEICEE/15**).

Además, la **Disposición N° 5-DGECE/14**<sup>64</sup> como la **Resolución N° 2-UEICEE/15** citada, fijaron como acción prioritaria de Mapa Escolar, el desarrollo del Sistema de Información Geográfica del Sistema Educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la implementación y actualización del Mapa Educativo de la jurisdicción, estableciéndose sus acciones específicas, entre las que se encuentra *"georreferenciar y asignar el Código Único de Infraestructura (CUI) a los edificios escolares de la Ciudad de Buenos Aires"*.

- Cabe destacar que por **Resolución del Director Ejecutivo N° 19-UEICEE/15**<sup>65</sup> se crea el Programa "Experiencia Maestra" en el ámbito de esta Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa, de conformidad con los términos que se fijan en su Anexo.
- Por otra parte, a través de la **Resolución N° 7-UEICEE/16**<sup>66</sup> se deja constancia que todo dato o información recabado por la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa, en el marco de las funciones y responsabilidades primarias que le son propias, es de carácter confidencial y su uso será en el marco de la normativa jurisdiccional y nacional vigente.

En tal sentido, se determina que la información recabada en el marco del cumplimiento de las funciones que le son propias a la referida Unidad no podrá ser utilizada, publicada o cedida sin autorización expresa de la Dirección Ejecutiva de la misma.

Por ello, es que se dispone que el personal que se desempeña en la Unidad mencionada, cualquiera sea su condición, forma de contratación,

---

<sup>64</sup> **Disposición N° 5-DGECE/14** de fecha 01/04/14, BOCBA N° 4377.

<sup>65</sup> **Resolución N° 19-UEICEE/15** de fecha 25/11/2015, publicada en BOCBA N° 4788 del 23/12/15.

<sup>66</sup> **Resolución N° 7-UEYCEE/16** de fecha 24/05/2016, publicada en BOCBA N° 4900 del 09/06/16.



función y jerarquía y las personas que intervienen en cualquiera de las etapas de elaboración de información deberán guardar estricto secreto profesional y tienen el deber de confidencialidad respecto de los datos a los que, en virtud de sus funciones, pudiera tener acceso, no pudiendo utilizar dicha información para fines personales, este deber subsiste con posterioridad al vínculo laboral o profesional que los interrelacione., como asimismo, deberán observar el uso apropiado de las técnicas de evaluación, intervenciones, resultados e interpretaciones y, tomarán las medidas razonables para evitar el uso inadecuado de la información proporcionada por dichas técnicas.

Con idéntico criterio, todo funcionario público, agente o personal del Gobierno de la Ciudad que con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones requiera información a la mencionada Unidad están obligados a guardar sobre ella absoluta reserva y se responsabiliza por el uso indebido de las informaciones de los que se tenga conocimiento a través de cualquier medio de comunicación.

Respecto de los consultores, los pasantes universitarios, así como las personas involucradas en las tareas comprendidas en convenios con organismos públicos o entes privados suscriptos por la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa, y que en razón de sus funciones accedan a datos e información están, asimismo obligados a guardar reserva de los mismos; el deber de reserva y confidencialidad de la información alcanza a los proveedores que con razón de la prestación de los servicios de impresión, transporte, consolidación, distribución, desconsolidación, guarda, y cualquier otra actividad relacionada, tomen conocimiento y contacto con instrumentos para el relevamiento de datos e información de la Unidad citada.

Se incorpora la frase "*El uso indebido de la información generada por la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa es pasible de penalidades y sanciones administrativas*" al pie de todos los correos electrónicos por los que el personal perteneciente a la citada Unidad brinde información generada en el marco de las responsabilidades primarias de la misma.

A mayor abundamiento se establece que todo el personal de la Unidad, cualquiera sea su categoría, condición y situación de revista, y todas las personas comprendidas en la obligación de resguardo, deberán notificarse del contenido del Anexo<sup>67</sup> que forma parte integrante de la misma, el cual será agregado al legajo personal de cada agente.

Se dispone que cuando se firmen convenios con organismos públicos, entes privados u organismos internacionales, para la realización de

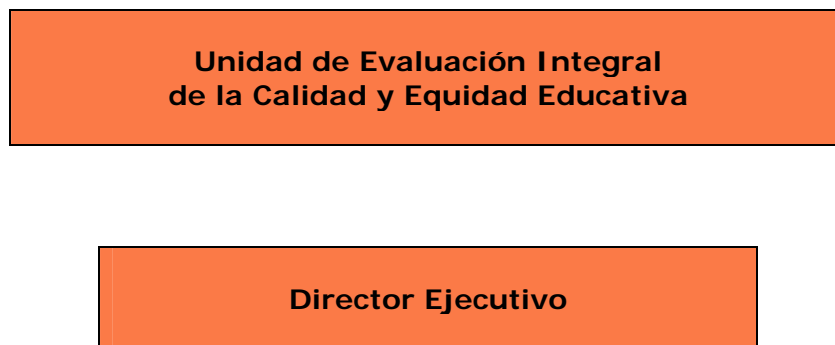
---

<sup>67</sup> En el **Anexo** de la **Res. N° 7-UEYCEE/16** se establecen los conceptos generales de la confidencialidad de la información y secreto estadístico y de las consecuencias emergentes de su incumplimiento, debiendo notificarse de las prescripciones de la Ley N° 5.049 y del marco normativo y lineamientos dispuestos en la normativa vigente en la materia, de acuerdo con las Leyes Nacionales Nros. 26.206, 17.622 y 25.326, el Arts. 16 y 58 de la Constitución de la Ciudad y las Leyes Nros. 4.013, 1.845 y 4895 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y demás normas modificatorias, complementarias y reglamentarias.

programas y/o proyectos o contratación de servicios de los cuales la Unidad forma parte, se deberá incluir una cláusula por la cual dichas partes se comprometan a respetar y hacer respetar la normativa invocada por el Art. 11 la Ley N° 5049 y la reglamentación de la misma, dando cumplimiento a la presente Resolución.

Para el caso que todo funcionario público, agente o personal del CCABA que tome conocimiento de la posible comisión del delito de violación del secreto estadístico deberá comunicarlo inmediata y fehacientemente a su superior jerárquico a fin de girar las actuaciones que se labren a conocimiento de la Procuración General de la Ciudad con la finalidad de promover las denuncias judiciales a que hubiere lugar, todo ello sin perjuicio de la sustanciación del pertinente sumario administrativo conforme la normativa aplicable.

#### 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.

#### Designación:

- Dura en el cargo por el término de **cinco (5) años**, pudiendo ser designado por UN (1) sólo período 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:

**Director Ejecutivo  
UEICEE**

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

**Dirección General de  
Planeamiento Educativo**

**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 (1) año calendario.

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



**El citado Consejo está integrado por  
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° 70<sup>68</sup> y la Ley N° 2.095<sup>69</sup>.

### **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 N° 70 y la Ley N° 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 cualquier modalidad de contratación y/o régimen laboral, con sus respectivos niveles y grados escalafonarios (Art. 30).

---

<sup>68</sup> 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.

<sup>69</sup> 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.

- 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° 3.623<sup>70</sup>.

Cabe señalar que mediante el **Decreto N° 514/14**<sup>71</sup> 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 operativas, interpretativas y complementarias que fueran necesarias para una mejor aplicación del presente Decreto y de la Ley que se reglamenta.

---

<sup>70</sup> **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.

<sup>71</sup> **Decreto N° 514/14** de fecha 23/12/14, publicado en BOCBA N° 4550 del 30/12/14 se reglamentó la Ley N° 5049

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°), la que estaba conformada por la **Gerencia Operativa de Investigación y Estadística**, con sus áreas de **Estadística, Investigación, Indicadores**, además formaban parte **Mapa Escolar y CINDE** y por la **Gerencia Operativa de Evaluación Educativa** correspondiéndole determinadas acciones, 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** –, y que habrían sido ejercidas hasta el dictado de la Resolución N° 1-UICIEE/16 por la cual se aprueba su nueva estructura y se determinan sus responsabilidades y acciones.

Es dable recordar que la citada **Gerencia Operativa de Investigación y Estadística** históricamente formó parte de la entonces Dirección General de Planeamiento Educativo y a través del Decreto N° 226/12 pasó a integrar la órbita de la ex Dirección General de Evaluación de la Calidad Educativa. Además, de las áreas de comunicación y publicaciones, sistemas y administración, estaba organizada en **cinco áreas**:

**Estadística:** constituye 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.

**Investigación:** Mediante la Resolución Conjunta N° 1-MEGC-UEICEE/15 en su Art. 7° se establece que la intervención del equipo de investigación deberá ajustarse a lo dispuesto en la autorización otorgada por la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa y deberá respetar el calendario escolar, no pudiendo alterar las actividades cotidianas y/o programas de las instituciones educativas, ni perturbar el proceso de enseñanza-aprendizaje propio de la institución, por lo que luego, de obtenida la aprobación y la autorización de los casos de los establecimientos de gestión privada, deberá coordinar el desarrollo del trabajo de campo con las autoridades del establecimiento educativo, conforme las particularidades de cada institución.

**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.

**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/14<sup>72</sup> 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

**CINDE** - Centro de Información y Documentación Educativa 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.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17, inciso c) de la Ley N° 5.049, es función del Director Ejecutivo de la **Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa** mencionada – **UEICEE**- aprobar la estructura orgánico-funcional, necesaria para su funcionamiento, pudiendo designar a Directores Generales a cargo.

En tal sentido, es que se dictó la **Resolución N° 1-UEICEE/16**<sup>73</sup> por la cual se aprobará la **estructura organizativa de la citada Unidad**, detallándose en el Anexo el organigrama y en el Anexo II, las responsabilidades primarias y la descripción de funciones, de acuerdo con lo que se detalla a continuación:

---

<sup>72</sup> **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.

<sup>73</sup> **Resolución N° 11-UEICEE/16** de fecha 04/04/16???, publicada en BOCBA N° 4900 del 09/06/16.

## **1. JEFATURA DE GABINETE Y ASESORES**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

- Coordinar el funcionamiento del Consejo Consultivo y del Comité Científico, debiendo confeccionar los proyectos de orden del día, realizar las convocatorias, redactar las actas de reuniones ordinarias y extraordinarias, y asistir en todas las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de los entes colegiados.
- Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de los programas y proyectos de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa (UEICEE).
- Efectuar el control de cumplimiento de los cronogramas de ejecución y de los programas y proyectos de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.
- Proponer criterios de profesionalización y capacitación de los recursos humanos disponibles.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos y plazos de los convenios suscriptos por el Organismo.

### **1.1. ÁREA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**

### **Descripción de Funciones**

- Diseñar el plan de comunicación de la UEICEE, sus mensajes y medios.
- Otorgar identidad a distintas líneas de productos elaborados por la Unidad (publicaciones estadísticas, informes de investigación, informes de evaluación).
- Desarrollar productos para la difusión de las actividades de la Unidad (boletines, afiches, videos, etc.)
- Organizar eventos de difusión.
- Llevar adelante tareas de sensibilización dirigidas a distintos públicos, en el marco de las acciones de relevamiento previstas (FESBA, FEPBA, Relevamientos de estadística educativa, entre otros).
- Implementar una política de comunicación interna.

### **1.2. ÁREA DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA EDUCATIVO**

## Descripción de Funciones

- Gestionar la interacción de los equipos de la Unidad con otros actores del sistema educativo.
- Potenciar el uso de los productos generados por los equipos de la Unidad.
- Implementar estrategias de difusión de los productos de la Unidad a través de las redes sociales y sitios web dirigidos a docentes.

### 1.3 AREA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

## Descripción de Funciones

- Integrar distintos tipos de información producida en la UEICEE (indicadores estadísticos, informes de investigación y evaluación) para la obtención de nuevos productos.
- Elaborar los informes de factores asociados, articulando la información relevada mediante los cuestionarios complementarios a alumnos, docentes y equipos directivos con los resultados de las pruebas de aprendizaje.
- Analizar los resultados de las pruebas internacionales implementadas por la Unidad y elaborar los informes correspondientes.

### 2.COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

## Descripción de Responsabilidades Primarias

- Diseñar y sostener los procesos de evaluación educativa que realiza la Unidad.
- Instrumentar acciones que permitan efectuar la evaluación de distintos componentes del sistema educativo, tales como los logros de aprendizaje de los alumnos, la gestión de las instituciones educativas, las prácticas pedagógicas de los docentes, los programas y proyectos educativos que se implementan en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Impulsar y sostener un proceso de evaluación permanente del sistema educativo de la Ciudad.
- Producir y difundir estudios sobre el sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Planificar y dirigir la devolución de información pertinente generada a través de los procesos de evaluación, al interior del Sistema Educativo,

para que pueda utilizarse como insumo de políticas y planes de mejora que respondan a las necesidades detectadas en las escuelas y el sistema en su conjunto.

- Planificar y dirigir los proyectos de evaluación de logros de aprendizajes jurisdiccionales, nacionales e internacionales de evaluación que se realicen en el Sistema Educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos
- Articular con el Ministerio de Educación de la Ciudad y de la Nación y los diferentes organismos nacionales e internacionales, los procesos de implementación de las evaluaciones educativas que se realicen.
- Coordinar y organizar la elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de las evaluaciones, encuestas, y todo aquel instrumento que se aplique al Sistema Educativo o sea elaborado por éste.

## **2.1. COORDINACIÓN OPERATIVA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

### **Descripción de Acciones**

- Definir y asegurar la calidad técnica de los procedimientos e instrumentos de evaluación de logros de aprendizaje.
- Coordinar a los equipos de evaluación responsables de la definición de los referentes pedagógicos de evaluación y de la elaboración de las pruebas de logros de aprendizaje jurisdiccionales.
- Coordinar la aplicación y dirigir la logística de las evaluaciones jurisdiccionales, nacionales e internacionales.
- Desarrollar y adaptar los diferentes materiales requeridos para la aplicación de las evaluaciones jurisdiccionales, nacionales e internacionales.
- Supervisar las instancias de comunicación con los Equipos de Supervisión y Conducción de los establecimientos escolares para la aplicación de las evaluaciones educativas.
- Supervisar la capacitación de los responsables de la aplicación de las evaluaciones nacionales e internacionales.
- Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de las evaluaciones jurisdiccionales, nacionales e internacionales.
- Custodiar y difundir la documentación que elabora y aplica la Unidad vinculada a la evaluación educativa.
- Coordinar las acciones de custodia de los instrumentos de evaluación el sistema educativo.

## **3. COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**



## **Descripción de Responsabilidades Primarias**

- Implementar las políticas de investigación educativa, cualitativa y cuantitativa, y de relevamiento de datos significativos y de información para la comprensión y la mejora del sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en coordinación con el Ministerio de Educación y los demás organismos del Gobierno de la Ciudad, con los organismos del Estado nacional y con las instituciones de la sociedad civil.
- Coordinar adecuadamente, bajo la orientación de la Dirección Ejecutiva, sus políticas y acciones específicas con las restantes Coordinaciones Generales de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.
- Brindar apoyo académico y técnico a otras áreas del Ministerio de Educación y a las instituciones que conforman el Sistema Educativo local en proyectos que requieran asesoramiento teórico y metodológico.
- Promover y brindar a la sociedad de forma abierta y transparente, en el marco de la normativa nacional y local vigente, los resultados de la producción de investigación, estadística e información educativa.
- Gestionar y coordinar la planificación, el desarrollo de las acciones propias y la evaluación de las Coordinaciones Operativas de Investigación Educativa y de Información y Estadística Educativa.
- Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la Dirección General y evaluar periódicamente la gestión de los recursos asignados, bajo la orientación de la Dirección Ejecutiva y en forma coordinada con las demás Coordinaciones Generales de la Unidad.
- Coordinar las actividades de la Unidad, en lo referente a la investigación y a la estadística educativa, con el Sistema Federal de Información Educativa, la Red Federal de Información Estadística (REDFIE) y la Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa (DINIECE) dependientes del Ministerio de Educación de la Nación, especialmente aquellas referidas al relevamiento anual de matrícula escolar, los censos docentes, los censos de infraestructura escolar, la aplicación de indicadores socio- educativos y los sistemas de consulta de datos, entre otras prioridades.
- Representar a la Unidad en el Sistema Nacional de Información Educativa (SNIE) y ante todo organismo o institución local, provincial, nacional, regional e internacional vinculado al ámbito de la investigación y la estadística educativa.
- Propender a los equipos de ambas Coordinaciones Operativas de su dependencia al desarrollo de visiones plurales y marcos interpretativos diversos en diálogo con el ámbito académico y profesional y a la mejora y a la actualización permanente de las teorías y metodologías de investigación y de relevamiento estadístico.
- Desarrollar procedimientos para el relevamiento de necesidades de investigación y de producción de información, de difusión de información y de resultados de investigación y de utilización de los insumos para la adecuada toma de decisiones en el nivel político, en el sistema educativo y en la sociedad civil.

- Consolidar todas aquellas acciones que propendan a una mejor producción, coordinación y difusión de la investigación, estadística e información educativa, tanto aquella producida internamente como la que se desarrollara en otros organismos e instituciones nacionales e internacionales.

### **3.1. COORDINACIÓN OPERATIVA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA**

#### **Descripción de Acciones**

- Relevar y procesar datos estadísticos.
- Confeccionar y mantener actualizado el padrón oficial de establecimientos educativos de gestión estatal y privada de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 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.
- Planificar la implementación del operativo anual de recolección de la matrícula escolar de todos los establecimientos educativos de la Ciudad de Buenos Aires.
- Recopilar los datos necesarios para producir la cartografía referida al sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 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.
- Realizar los trabajos de recepción, normalización, descripción, control y guarda de la documentación y bibliografía.
- 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.
- Georreferenciar y asignar el Código Único de Infraestructura (CUI) a los edificios escolares de la Ciudad de Buenos Aires.
- Producir, actualizar y difundir la cartografía referida al sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los análisis territoriales, sociales y educativos.
- Producir, resguardar y difundir información documental, estadística y georreferenciada para las acciones de planeamiento del sistema educativo y para el público en general.

- Disponer, planificar y dirigir mediciones 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.
- Satisfacer la demanda de información estadística educativa.

### **3.2. COORDINACIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**

#### **Descripción de Acciones**

- Detectar, relevar y diagnosticar problemas y temas significativos en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Elaborar conocimientos sistemáticos para la toma de decisiones que promuevan la mejora continua del sistema, utilizando para ello análisis estadísticos y técnicos cualitativos, cuantitativos y georreferenciados.
- Caracterizar procesos y políticas en forma sistemática a partir de las prioridades de la agenda educativa.
- Sistematizar información acerca de los cambios poblacionales y las tendencias de los grupos en edad escolar en relación a la oferta y las variaciones de la demanda, en una búsqueda de equidad y mejora del sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Producir estudios cuantitativos y/o cualitativos en virtud de los requerimientos de las distintas áreas del Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Desarrollar investigaciones de base, de diagnóstico y de evaluación

### **4. COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

#### **Descripción de Responsabilidades Primaria**

- Asistir y brindar apoyo técnico, administrativo y legal al Director Ejecutivo de la Unidad.
- Dirigir la logística de los operativos de las evaluaciones jurisdiccionales, nacionales e internacionales que se realicen desde la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.
- Entender en la administración de los sistemas y de los recursos informáticos, así como todo lo relacionado con la gestión de compra de

bienes y servicios destinados al uso y consumo de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.

- Entender en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de gastos y de recursos, memoria y balance de gestión de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.
- Entender en la organización y ejecución administrativa, presupuestaria y contable de las diferentes Unidades de Organización que componen la entidad.
- Entender en el registro de los bienes que integran el inventario de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa, coordinando su actualización permanente con el resto de las Unidades de Organización.
- Entender en la administración de los recursos humanos de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.
- Intervenir en el control técnico, administrativo y legal respecto del despacho de la totalidad de las áreas que componen el Organismo.
- Coordinar y controlar el archivo de los actos administrativos emanados de las autoridades de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.
- Gestionar la tramitación de los requerimientos judiciales, de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, de los organismos de control, de la Procuración General formalizados y de otras instancias estatales ante la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.
- Gestionar los pedidos de informes en el marco de la ley 104, 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.

#### **4.1. ÁREA TÉCNICA**

#### **Descripción de funciones**

- Ejecutar todas las acciones para administrar y mejorar los procesos y el soporte tecnológico de la Unidad.
- Coordinar la administración de los sistemas y de los recursos informáticos de las diferentes unidades de organización que componen la entidad.
- Efectuar el soporte técnico de los aspectos funcionales de los sistemas informáticos y/o procesos que se utilicen en la Unidad.
- Resguardar digitalmente la información generada en el marco de las funciones de la Unidad.
- Realizar la capacitación de los agentes de la repartición y todas las restantes tareas necesarias para implementar los nuevos sistemas informáticos.

- Monitorear permanentemente el funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados al interior de la Unidad.
- Brindar soporte integral para el uso de tecnología informática en la Unidad.
- Coordinar la logística de los operativos de las evaluaciones jurisdiccionales, nacionales e internacionales.
- Gestionar los servicios necesarios para la implementación de los operativos de evaluación organizando un cronograma de trabajo, acciones y actividades a tal fin.

## **4.2. ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **Descripción de funciones**

- Formular la programación anual de la ejecución integral (física y financiera) del programa y las actividades, proyectos y/u obras que lo integran.
- Efectuar el seguimiento y el control del cumplimiento de la ejecución física y financiera del programa y las actividades, proyectos y/u obras que lo integran, de conformidad con los lineamientos y metodología que establezca los órganos con competencia en la materia.
- Administrar y registrar los movimientos de fondos de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos rectores y la normativa vigente.
- 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.
- Ejecutar y realizar las rendiciones de los fondos de fuente de financiamiento externo.
- Administrar y registrar el ingreso y egreso de los bienes patrimoniales desde el punto de vista contable y físico de la jurisdicción.
- Supervisar el registro actualizado del patrimonio de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad Educativa
- Supervisar el adecuado funcionamiento de las instalaciones y servicios de la totalidad del inmueble que ocupa la Unidad, coordinando las tareas de mantenimiento respectivas.
- Programar, de conformidad con los requerimientos de las unidades de organización, la cuota trimestral de gastos.
- Entender en la administración y la gestión de los recursos humanos cumpliendo y haciendo cumplirlas disposiciones de la Leyes N° 471, la Ordenanza N° 40593, sus modificatorias y normas reglamentarias, incluyendo las contrataciones transitorias de personal, locaciones de servicios y obra, pasantías y asistencias técnicas.

### 4.3. ÁREA LEGAL

#### Descripción de funciones

- Intervenir en todos los aspectos legales de los proyectos de actos administrativos, convenios y contratos que se sometan a consideración o se impulsen desde de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.
- Asesorar en aspectos de carácter jurídico y legal a todas las unidades de organización que componen la entidad.
- Intervenir en la tramitación de los requerimientos judiciales, de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires, de los organismos de control, de la Procuración General formalizados y de otras instancias estatales ante la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.
- Intervenir en los pedidos de informes en el marco de la ley 104, 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.
- Realizar el análisis de aquellas cuestiones que pudieran dar lugar a la promoción de informaciones sumarias o sumarios administrativos y analizar su procedencia.
- Gestionar la registración de convenios suscriptos por la Unidad ante la Dirección General Escribanía General.

#### Responsabilidades para todo el personal de la UECIEE<sup>74</sup>

- Se establece que todo dato o información recabado por la UECIEE, en el marco de las funciones y responsabilidades primarias que le son propias, es de **carácter confidencial** y su uso será en el marco de la normativa jurisdiccional y nacional vigente.
- Se determina que la información recabada en el marco del cumplimiento de las funciones que le son propias a la citada Unidad no podrá ser utilizada, publicada o cedida sin autorización expresa de la Dirección Ejecutiva de la misma.
- Se dispone que **su personal**, cualquiera sea su condición, forma de contratación, función y jerarquía y las personas que intervienen en cualquiera de las etapas de elaboración de información deberán guardar estricto secreto profesional y tienen el deber de confidencialidad respecto de los datos a los que, en virtud de sus funciones, pudieran tener acceso, no pudiendo utilizar dicha información para fines

<sup>74</sup> Resolución N° 7-UEICEE/16 del 24/06/16 (BOCBA N° 4900 del 09/06/16).

personales, este deber subsiste con posterioridad al vínculo laboral o profesional que los interrelacione.

- Dicho personal deberá observar el uso apropiado de las técnicas de evaluación, intervenciones, resultados e interpretaciones, y tomarán las medidas razonables para evitar el uso inadecuado de la información proporcionada por dichas técnicas.
- Todo **funcionario público, agente o personal del GCABA** que con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones requiera información a la UECIEE están obligadas a guardar sobre ella absoluta reserva y se responsabiliza por el uso indebido de las informaciones de los que se tenga conocimiento a través de cualquier medio de comunicación.
- Además, se dispone que los **consultores, los pasantes universitarios**, así como las personas involucradas en las tareas comprendidas en convenios con organismos públicos o entes privados suscriptos por la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa, y que en razón de sus funciones accedan a datos e información están asimismo obligados a guardar reserva de los mismos.
- Se establece que el deber de reserva y confidencialidad de la información alcanza a los **proveedores** que con razón de la prestación de los servicios de impresión, transporte, consolidación, distribución, desconsolidación, guarda, y cualquier otra actividad relacionada, tomen conocimiento y contacto con instrumentos para el relevamiento de datos e información de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.
- Se **incorpora la frase** "*El uso indebido de la información generada por la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa es pasible de penalidades y sanciones administrativas*" al pie de todos los correos electrónicos por los que el personal perteneciente a la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa brinde información generada en el marco de las responsabilidades primarias de la misma.
- Todo el personal de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa, cualquiera sea su categoría, condición y situación de revista, y todas las personas comprendidas en la obligación de resguardo, deberán **notificarse** del contenido del **Anexo (IF-2016-13393420- UEICEE)**, que forma parte integrante de la presente Resolución, y el mismo será agregado al legajo personal de cada agente.
- Se establece que cuando se firmen **convenios con organismos públicos, entes privados u organismos internacionales**, para la realización de programas y/o proyectos o contratación de servicios de los cuales la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa forma parte, se deberá incluir una cláusula por la cual dichas partes se comprometan a respetar y hacer respetar la normativa invocada por el artículo 11° la Ley N° 5049 y la reglamentación de la misma, dando cumplimiento a la presente Resolución.
- Se dispone que todo **funcionario público, agente o personal del GCABA** que tome conocimiento de la posible comisión del delito de violación del secreto estadístico deberá comunicarlo inmediata y fehacientemente a su superior jerárquico a fin de girar las actuaciones

que se labren a conocimiento de la Procuración General de la Ciudad con la finalidad de promover las denuncias judiciales a que hubiere lugar, todo ello sin perjuicio de la sustanciación del pertinente sumario administrativo conforme la normativa aplicable.

A continuación se transcribe el texto del **Anexo (IF-2016-13393420)** contenido en la Resolución N° 7-UEICEE/16 del cual deberá notificarse el personal de la UEICEE, cualquiera sea su categoría, condición y situación de revista y todas las personas comprendidas en la obligación de resguardo

### **Conceptos Generales Relativos a la Confidencialidad de la Información y Secreto Estadístico en la UECYEE**

1. La Ley N° 5.049 creó la Unidad de Evaluación de la Calidad y Equidad Educativa como 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. Entre las funciones y competencia asignadas por Ley a la Unidad se encuentra la de 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.
2. El personal que se desempeñe en la Unidad de Evaluación de la Calidad y Equidad Educativa, cualquiera sea su condición, forma de contratación, función y jerarquía, y las personas que intervengan en cualquiera de las etapas de elaboración de la información estadística oficial, están obligadas a cumplir con las prescripciones de la Ley N° 5.049. El artículo 11° de la citada Ley, establece que las tareas que se lleven a cabo en la misma se realizan en un todo de acuerdo con las disposiciones de las Leyes nacionales Nros. 26.206, 17.622 y 25.326, el art.58 de la Constitución de la Ciudad y las Leyes Nros. 4.013 y 1.845 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y demás normas modificatorias, complementarias y reglamentarias y que 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° 26.206 de Educación Nacional.  
La Ley Nacional N° 26.206, en su artículo 96°, determina que las jurisdicciones participarán en el desarrollo e implementación del sistema de evaluación e información periódica del sistema educativo, verificando la concordancia con las necesidades de su propia comunidad en la búsqueda de la igualdad educativa y la mejora de la calidad, y a través del artículo 97° se establece que 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 y que 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.



3. El Secreto Estadístico o Confidencialidad de la Información es el resguardo legal que tienen las personas físicas o jurídicas que estén obligadas a proporcionar datos e información, en virtud de la realización de 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, de que dichos datos no serán utilizados para fines que no sean estadísticos.
4. El personal que se desempeña en la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa, cualquiera sea su condición, forma de contratación, función y jerarquía y las personas que intervienen en cualquiera de las etapas de elaboración de información deberán guardar estricto secreto profesional y tiene el deber de confidencialidad respecto de los datos a los que, en virtud de sus funciones, pudiera tener acceso, no pudiendo utilizar dicha información para fines personales, este deber subsiste con posterioridad al vínculo laboral o profesional que los interrelacione. Se observará el uso apropiado de las técnicas de evaluación, intervenciones, resultados e interpretaciones, y se tomarán las medidas razonables para evitar el uso inadecuado de la información proporcionada por dichas técnicas.
5. Todo funcionario público, agente o personal del Gobierno de la Ciudad que con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones requiera información de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa están obligados a guardar sobre ella absoluta reserva y se responsabiliza por el uso indebido de las informaciones de los que se tenga conocimiento a través de cualquier medio de comunicación.  
La Ley Nacional N° 17.622 en su artículo 13 establece que todas las personas que por razón de sus cargos o funciones, tomen conocimiento de datos estadísticos o censales, están obligados a guardar sobre ellos absoluta reserva y las personas que deban realizar tareas estadísticas o censales, con carácter de carga pública, estarán obligados a cumplir estas funciones, estableciendo que si así no lo hicieran, se harán pasibles de las penalidades preceptuadas en el artículo 239 del Código Penal, salvo que aquéllas estuviesen comprendidas en las excepciones que establezca reglamentariamente el Poder Ejecutivo.  
Asimismo, la Ley Nacional N° 25.326, en su artículo 1°, consagra la protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos, sean estos públicos, o privados destinados a dar informes, para garantizar el derecho al honor y a la intimidad de las personas, así como también el acceso a la información que sobre las mismas se registre. En este sentido, la Ley N° 1.845 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, establece los preceptos fundamentales que regulan la protección de datos personales 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, definiendo los conceptos de: Datos Personales; Datos Sensibles; Archivos, Registros, Bases o Bancos de Datos; Tratamiento de Datos; Titular de Datos; Encargados del Tratamiento; Usuario de Datos; y Fuentes de acceso Irrestringido. A través del Decreto N° 725/GCABA/07 se reglamenta la Ley N° 1845 y se expone que como requisito previo al tratamiento de los datos personales incorporados en los archivos, registros, bases o bancos de datos de titularidad del órgano en o para el que desempeñen su tarea, los usuarios de datos deberán aceptar la política de seguridad a la que se refiere el artículo 17 de la Ley N° 1.845.

Por su parte, la Ley N° 4.895 de Ética en el Ejercicio de la Función Pública, por medio del artículo 4°, inciso i) establece que es obligación del funcionario público "guardar reserva respecto a hechos o informaciones de los que se tenga conocimiento, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de secreto y reserva administrativa".

6. Los consultores, los pasantes universitarios, así como las personas involucradas en las tareas comprendidas en convenios con organismos públicos o entes privados suscriptos por la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa, y que en razón de sus funciones accedan a datos e información están asimismo obligados a guardar reserva de mismos.
7. El deber de reserva y confidencialidad de la información alcanza a los proveedores que con razón de la prestación de los servicios de impresión, transporte, consolidación, distribución, desconsolidación, guarda, y cualquier otra actividad relacionada, tomen conocimiento y contacto con instrumentos para el relevamiento de datos e información de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.

*Me notifico de las obligaciones relativas a Secreto Estadístico y Confidencialidad de la Información y de las consecuencias emergentes de su incumplimiento.*

*En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año .....*

FIRMA.....

ACLARACIÓN.....

## ORGANISMO FUERA DE NIVEL

### UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES "EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD" -UPE-

*La Unidad de Proyectos Especiales (UPE) "Educación para la Sustentabilidad" fue creada como organismo Fuera de Nivel por el artículo 4° el **Decreto N° 328/16**, por el cual se modificara la estructura organizativa del Ministerio de Educación, a partir del 26/05/2016, dejándose establecido que al titular del mismo le corresponde la remuneración equivalente a Gerente Operativo.*

#### **Descripción de Acciones:**

- Elaborar parámetros, indicadores y estándares para identificar a una institución educativa como **Escuela Verde**<sup>75</sup> y facilitar el compromiso de la misma respecto a la implementación de la educación ambiental y la gestión sustentable.
- Desarrollar protocolos de buenas prácticas en términos de sustentabilidad para mejorar los procesos de funcionamiento interno de los edificios del Ministerio y los establecimientos educativos y el impacto ambiental de los mismos.
- Desarrollar, articular e implementar actividades de concientización y gestión ambiental cuatrienal que promuevan y consoliden la educación ambiental, como eje prioritario del desarrollo sustentable, de forma transversal en las unidades organizativas del Ministerio, los establecimientos educativos, los actores de la comunidad educativa y otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Facilitar la incorporación de propuestas pedagógicas de educación ambiental en los niveles del sistema educativo formal, mediante la realización de congresos, seminarios, cursos de formación docente y acciones de divulgación y sensibilización.

<sup>75</sup> **Resolución N° 3117-MEGC/10** de fecha 15/07/2010, BOCBA N° 3489 del 25/08/10 por la que se crea el Programa Escuelas Verdes

- Colaborar en el desarrollo de contenidos y dispositivos de formación y actualización docente para el abordaje integral de la educación ambiental, propiciando la innovación pedagógica.
- Desarrollar e implementar las estrategias de comunicación masiva de promoción de los ejes Ciudad Educadora y Ciudad Verde.
- Desarrollar medidas dirigidas a la reducción, la reutilización y la separación de residuos en los establecimientos educativos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley N° 1.854<sup>76</sup> y en la Ley N° 2.544<sup>77</sup>.
- Proponer al Ministro mecanismos de articulación con organizaciones de la sociedad civil e instituciones con programas de responsabilidad social empresaria especializadas en temáticas ambientales para coordinar las acciones promovidas y su implementación en los establecimientos educativos de acuerdo a los lineamientos del Ministerio.
- Articular la implementación transversal de acciones con el Estado Nacional, estados provinciales y municipios, para integrar la educación ambiental y la sustentabilidad como eje central dentro de la Ciudad Educadora, abarcando toda la comunidad educativa.

## RÉGIMEN GERENCIAL

Cabe señalar que, al momento de diseñarse las estructuras organizativas complementarias que fueran aprobadas por el Decreto N° 2.075/07<sup>78</sup>, 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 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.

<sup>76</sup> **Ley N° 1854** - De Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, sancionada el 24/11/05 (BOCBA N° 2357 del 12/01/06)

<sup>77</sup> **Ley N° 2544** - Separación de Residuos en Instituciones Educativas, sancionada el 29/11/07 (BOCBA N° 2832 del 14/12/07), que establece que en todas las instituciones educativas de gestión pública y privada de la Ciudad los cestos de basura se colocarán de a pares, conformados por un cesto para residuos húmedos y otro para residuos secos. El Ministerio de Ambiente y Espacio Público reglamentará el tipo de cestos a ser utilizados así como la densidad de los mismos por superficie y/o cantidad de alumnos y coordinará su instalación con el Ministerio de Educación

<sup>78</sup> **Decreto N° 2075/07 actualmente derogado por Decreto N° 660/11.**

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

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

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

Como medida excepcional, una vez aprobada la respectiva estructura y a efectos de optimizar el adecuado funcionamiento de los distintos organismos que componen este Poder Ejecutivo, se autoriza al Jefe de Gabinete de Ministros, a propuesta de la máxima autoridad del organismo que la solicite, la designación transitoria de personal para ocupar los cargos gerenciales, hasta tanto se sustancien los respectivos concursos públicos y abiertos.

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

Por **Resolución Conjunta N° 1188-MJGGCyMHGC/10<sup>79</sup>** se aprueba en su Anexo la reglamentación de los Art. 6° y 8° del Régimen Gerencial para la Administración Pública de la Ciudad, que fuera parcialmente modificado por la **Resolución N° 45-MJGGM/2011<sup>80</sup>**.

---

<sup>79</sup> **Resolución Conjunta N° 1188-MJGGCyMHGC/10<sup>79</sup>** de fecha 24/06/2010 (BOCBA N° 3453) **derogada** por Decreto N° 571/11, artículo 5°

<sup>80</sup> **Resolución N° 45-MJGGM/11<sup>80</sup>** de fecha 31/01/11 (BOCBA N° 3605) **derogada por Decreto N° 571/11, artículo 5°**

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 del GCABA, 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**<sup>81</sup>, a los efectos de reemplazar determinadas regulaciones comprendidas en el Régimen Gerencial, 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

---

<sup>81</sup> **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**.

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° 4.013 y sus modificatorias, hoy derogada y reemplazada por la Ley N° 5.460 vigente, 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/15**<sup>82</sup>, 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.

Dichas remuneraciones fueron actualizadas por la Resolución N° 8-MMGC/15 antes citada, y luego por la Resolución N° 259-MMGC/15<sup>83</sup>, la Resolución N° 752-MMGC/15<sup>84</sup> y la Resolución N° 1164-MHGC/16<sup>85</sup>, las que sucesivamente fueron derogadas por la inmediata siguiente.

Actualmente, rige la **Resolución N° 2.773-MHGC/16**<sup>86</sup> que establece, **a partir del 1° de septiembre de 2016**, la remuneración bruta mensual correspondiente al Régimen Gerencial de la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme se detalla en el Anexo I, donde se establecen los montos para los cargos correspondientes a Gerente Operativo Concursado, Gerente Operativo Transitorio, Subgerente Operativo Concursado y Subgerente Operativo Transitorio.

---

<sup>82</sup> **Resolución N° 8-MMGC/15**, de fecha 14/01/15 (BOCBA N° 4564 del 22/01/15), derogada por Res. N° 259-MMGC/15.

<sup>71</sup> **Resolución N° 259-MMGC/15** del 30/04/15 (BOCBA N° 4632 del 07/05/15, derogada por Res. N° 752-MMGC/15.

<sup>72</sup> **Resolución N° 752-MMGC/15** del 30/10/15 (BOCBA N° 4757 del 04/11/15), derogada por Res. N° 1164-MHGC/16.

<sup>73</sup> **Resolución N° 1164-MHGC/16** de fecha 26/04/16 (BOCBA N° 4872 del 29/04/16), derogada por Res. 2773-MHGC/16

<sup>74</sup> **Resolución N° 2773-MHGC/16** de fecha 06/09/16 (BOCBA N° 4961 del 08/09/16).