

Participar en la comisión de aranceles fijada por la normativa vigente para regularizar la situación arancelaria

1.6.2 DIRECCIÓN DE ÁREA PEDAGÓGICA

Descripción de Acciones

Supervisar, coordinar y acompañar los procesos pedagógicos del Subsistema de Educación de Gestión Privada de la jurisdicción, conforme con las políticas del Ministerio de Educación.

Supervisar, coordinar y acompañar los procesos pedagógicos de las entidades educativas asistenciales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Ley N° 621).

Asesorar a las Instituciones Educativas de Gestión Privada en la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Brindar asesoramiento técnico pedagógico a las Instituciones Educativas de Gestión Privada en lo referente a planes de estudio para los distintos niveles y modalidades, como así también, para cursos de actualización y profundización docente y técnica.

1.6.3 GERENCIA OPERATIVA REGISTRO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Descripción de Acciones

Gestionar las tramitaciones relativas a la incorporación, actualización y cancelación de los institutos educativos de Gestión Privada y de las entidades educativas asistenciales (Ley N° 621).

Relevar las necesidades y detectar oportunidades de mejora en los diferentes procesos de gestión de la Dirección General.

Diseñar procesos y recomendar a las áreas competentes el desarrollo de aplicaciones informáticas y soluciones que mejoren la experiencia de las instituciones.

Producir indicadores a partir de los procesos de gestión, para asistir a la Dirección General en la toma de decisiones basadas en evidencias.

2 SUBSECRETARÍA DE CARRERA DOCENTE

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 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la gestión del 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.

Evaluar y ofrecer alternativas de capacitación en las distintas temáticas a todos los docentes de la Ciudad para 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.

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.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Gestionar administrativamente la Planta Orgánico Funcional 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