

## **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

### **1.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

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

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 Autónoma 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.

#### **1.1.1 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE AUDITORÍA I y II (2 cargos)**

##### **Descripción de Acciones**

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 éste determine.

Supervisar las tareas de los Subgerentes Operativos en la Ejecución de las tareas de campo.

Supervisar la elaboración de proyectos de informes de auditoría.

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

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

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

### **Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas mediante la Ley N° 5.049.

## **1.3 UNIDAD DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE FORMACIÓN DOCENTE**

### **Objetivos**

Elaborar, coordinar y evaluar las políticas y programas educativos para el sistema de formación docente de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de conformidad a lo establecido por la Ley N° 6.053.

Coordinar y supervisar el funcionamiento de los siguientes Institutos de Formación Docente: Instituto de Enseñanza Superior N°1 "Alicia Moreau de Justo", Instituto de Enseñanza Superior N°2 "Mariano Acosta", Instituto Superior de Educación Física N°1 "Dr. Enrique Romero Brest", Instituto Superior de Educación Física N°2 "Prof. Federico William Dickens", Instituto Superior de Profesorado "Dr. Joaquín Víctor González" e Instituto Superior de Profesorado de Educación Especial.

Realizar diagnósticos y elaborar estudios vinculados con las políticas y el funcionamiento de

las instituciones y los procesos y resultados del sistema de formación docente.

Establecer lineamientos para el planeamiento, organización y desarrollo de ofertas de formación docente.

Diseñar, implementar y evaluar programas para el desarrollo profesional y la mejora continua de los Institutos de Formación Docente.

Establecer criterios y orientar el desarrollo de diseños curriculares y políticas para la formación docente, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar indicadores para el monitoreo y la evaluación del sistema de formación docente.

Representar a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las mesas de trabajo convocadas por el Instituto Nacional de Formación Docente y demás reparticiones competentes del Estado Nacional.

Coordinar y promover la vinculación y cooperación con diversas organizaciones y actores para la promoción del sistema de formación docente de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar los recursos dependientes de la Unidad, en coordinación con las áreas competentes.

### **1.3.1 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar los lineamientos de la política educativa definidos para la formación docente inicial.

Implementar y supervisar el desarrollo de las acciones administrativas, de gestión y pedagógicas de los Institutos de Formación Docente dependientes de la Unidad.

Administrar los recursos dependientes de la Unidad, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar y supervisar el desarrollo de los planes de mejora de los Institutos de Formación Docente.

Generar instancias de coordinación y cooperación entre los Institutos de Formación Docente y el sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **1.3.2 GERENCIA OPERATIVA EVALUACIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar, en los Institutos de Formación Docente, un sistema de información que integre

datos académicos, administrativos y de gestión, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar indicadores para la evaluación continua del sistema de formación docente.

Producir informes de diagnóstico y generar recomendaciones para el planeamiento y la gestión del sistema de formación docente y de sus instituciones.

Elaborar e implementar dispositivos e instrumentos para la evaluación institucional del sistema de formación docente.

### **1.3.3 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO CURRICULAR, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Organizar debates sobre formación docente, convocando a docentes, gestores, investigadores y expertos de diversas áreas e instituciones.

Proponer y diseñar ofertas de formación para futuros docentes y formadores de docentes, en articulación con la UniCABA y otras instituciones académicas.

Intervenir en la orientación, la planificación y el desarrollo de diseños curriculares para los Institutos de Formación Docente.

Definir criterios básicos para la evaluación de las instituciones y de los aprendizajes, en coordinación con la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa.

Promover la innovación pedagógica y la integración de tecnologías y dispositivos digitales en las Instituciones de Formación Docente.

Impulsar el desarrollo de las actividades de investigación y de vinculación que realizan los Institutos de Formación Docente.

### **1.4 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN LEGAL E INSTITUCIONAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.4.1 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS PATRIMONIALES**

##### **Descripción de Acciones**

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

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

Elaborar y suscribir los respectivos informes de manera previa a la suscripción de los actos administrativos en materia patrimonial, contrataciones de bienes y servicios y de obra pública, convenios de índole patrimonial y los que se relacionen con inmuebles que se afectarán al servicio educativo con otras áreas de gobierno, en especial, en contratos relacionados con

locaciones administrativas de inmuebles, verificando en todos los casos su encuadre en las normas legales y reglamentarias correspondientes.

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

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

Realizar el control de legalidad y elaborar el informe legal sobre las actuaciones y contratos relacionados con locaciones administrativas de inmuebles, y propiciar el registro de los mismos.

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

#### **1.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS E INMUEBLES**

##### **Descripción de Acciones**

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

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

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

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

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

### **1.4.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA OBRA PÚBLICA**

#### **Descripción de Acciones**

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

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

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

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

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

### **1.4.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA INMUEBLES JUDICIALIZADOS**

#### **Descripción de Acciones**

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

Intervenir en la tasación y exhibición de los inmuebles declarados vacantes sujetos a subasta, conforme la Ley Nº 52 y sus modificatorias.

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

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

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

Elaborar proyectos de actos administrativos e informes jurídicos relacionados con la declaración de utilidad pública de los inmuebles reputados vacantes que serán afectados al servicio educativo.

## **1.4.2 GERENCIA OPERATIVA TÍTULOS Y LEGALIZACIONES**

### **Descripción de Acciones**

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

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

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

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

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

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

## **1.4.3 GERENCIA OPERATIVA LEGALES**

### **Descripción de Acciones**

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

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

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

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

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

Brindar asesoramiento técnico jurídico para la articulación de las diferentes áreas y



dependencias del Ministerio.

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

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

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

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

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

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

#### **1.4.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y DESPACHO**

##### **Descripción de Acciones**

Otorgar y administrar los usuarios del SADE de la Jurisdicción.

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

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

#### **1.4.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JUDICIALES**

##### **Descripción de Acciones**

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

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

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

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

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

#### **1.4.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS LEGAL**

##### **Descripción de Acciones**

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

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

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

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

#### **1.4.4 GERENCIA OPERATIVA SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA AL DOCENTE**

##### **Descripción de Acciones**

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

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

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

#### **1.5 DIRECCIÓN GENERAL PLANEAMIENTO EDUCATIVO**

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

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

Asistir al Ministerio en la planificación y ejecución de las iniciativas, ofreciendo herramientas

metodológicas necesarias para el seguimiento de la gestión.

Articular con las distintas áreas del Ministerio en iniciativas que requieran acciones conjuntas.

Evaluar la pertinencia de planes, cursos y postítulos.

Evaluar las solicitudes de auspicios analizando su relevancia pedagógica.

Diseñar y proponer la currícula educativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Investigar, analizar y proponer innovaciones referidas a la pedagogía y a la didáctica de la enseñanza.

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 al Ministerio en el fortalecimiento de los planes de mejora y el acompañamiento del desarrollo profesional de la tarea docente.

Tramitar las solicitudes de validez nacional de ofertas de planes de estudio ante la cartera Nacional.

### **1.5.1 GERENCIA OPERATIVA CURRÍCULUM**

#### **Descripción de Acciones**

Asesorar en la definición de la política curricular para los niveles educativos de las instituciones de educación formal y no formal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar diseños curriculares compatibles con la política nacional, local 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 para favorecer aprendizajes de calidad.

### **1.6 DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Coordinar y promover acciones de colaboración con la Dirección General Coordinación del Sistema Integral de Prácticas, para la realización de Actividades de Aproximación al Mundo del Trabajo y a los Estudios Superiores y Prácticas Profesionalizantes en el Nivel Secundario y Superior de la Educación Técnico Profesional.

### **1.6.1 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la planificación, formulación y seguimiento presupuestario.

Controlar las rendiciones de los aportes asignados.

Controlar la Planta Orgánica Funcional de los establecimientos educativos del área de gestión privada.

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 Nº 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 Nº 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.

### **1.7 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE PRÁCTICAS**

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

Promover, planificar y coordinar acciones en el marco de las prácticas y actividades de aproximación al mundo del trabajo y a los estudios superiores, contribuyendo al desarrollo individual y social de las personas y promoviendo el desarrollo económico de la Ciudad, a través de estrategias que vinculen a los/las estudiantes con el mundo del trabajo y los estudios superiores.

Asistir al Ministerio en la planificación y ejecución de las iniciativas de vinculación con el mundo del trabajo y los estudios superiores.

Articular acciones con las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que fortalezcan la vinculación con el mundo del trabajo y los estudios superiores.

Analizar y proponer innovaciones referidas a las prácticas y actividades de aproximación al mundo del trabajo y a los estudios superiores.

Promover, coordinar e implementar acciones de vinculación con el sector privado y organizaciones de la sociedad civil.

Generar iniciativas de formación en el ámbito del trabajo en coordinación con la Subsecretaría Agencia de Aprendizaje a lo Largo de la Vida.

Propiciar acuerdos con el sector privado y organizaciones de la sociedad civil a fin de colaborar en la implementación, junto con las Subsecretaría de Coordinación Pedagógica y Equidad Educativa y la Dirección General de Educación de Gestión Privada, de las “Actividades de Aproximación al mundo del trabajo y a los estudios superiores” en todos los establecimientos educativos de Nivel Secundario de Gestión Estatal y Privada.

Coordinar el “Sistema de Inscripción para Entidades y Personas Humanas Comprometidas con la Educación”.

Asistir a la Subsecretaría Agencia de Aprendizaje a lo Largo de la Vida en el desarrollo de prácticas profesionalizantes

Promover el desarrollo de las prácticas profesionalizantes dependientes de la Dirección de Educación Técnica de la Subsecretaría de Coordinación Pedagógica y Equidad Educativa.

Representar a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en las mesas de trabajo convocadas en el marco de su competencia.

Administrar y supervisar las actividades que se desarrollen en el Centro de Capacitación y Desarrollo (CCD) en relación a las prácticas y actividades de aproximación al mundo del trabajo y a los estudios superiores.

### **1.7.1 GERENCIA OPERATIVA PRÁCTICAS EN EL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

#### **Descripción de Acciones**

Propiciar y coordinar acciones de prácticas y actividades de aproximación al mundo del trabajo en el Centro de Capacitación y Desarrollo (CCD).

Gestionar y administrar en coordinación con la Subsecretaría Agencia de Aprendizaje a lo Largo de la Vida el uso de los espacios del Centro de Capacitación y Desarrollo (CCD) en referencia a las prácticas y actividades de aproximación al mundo del trabajo y a los estudios superiores.

Coordinar la realización de las prácticas profesionalizantes en conjunto con la Dirección de Educación Técnica de la Subsecretaría de Coordinación Pedagógica y Equidad Educativa, a desarrollarse en el Centro de Capacitación y Desarrollo (CCD).

Coordinar la realización de las “Actividades de Aproximación al mundo del trabajo y a los estudios superiores”, a desarrollarse en el Centro de Capacitación y Desarrollo (CCD).

## **1.7.2 GERENCIA OPERATIVA VINCULACIÓN Y GESTIÓN**

### **Descripción de Acciones**

Promover, gestionar e implementar acuerdos con el sector privado y organizaciones de la sociedad civil, destinados a la ejecución de las “Actividades de Aproximación al mundo del trabajo y a los estudios superiores”.

Administrar el “Sistema de Inscripción para Entidades y Personas Humanas Comprometidas con la Educación”.

Proponer acciones para el crecimiento y mejora de las prácticas profesionalizantes en coordinación con la Dirección de Educación Técnica de la Subsecretaría de Coordinación Pedagógica y Equidad Educativa.

Ejecutar las iniciativas de vinculación con el mundo del trabajo y los estudios superiores, en coordinación con las áreas competentes.

## **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 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.

Diseñar, en conjunto con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas y la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad del Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat, políticas que fomenten la inclusión de personas con discapacidad al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en cumplimiento de la Ley N° 1.502.

Mantener actualizado los datos del registro de agentes con discapacidad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires según lo previsto en la Ley N° 1.502, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.



### **2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS GENERALES**

#### **Descripción de Acciones**

Organizar las acciones correspondientes a la limpieza de los establecimientos educativos con personal auxiliar de portería o bajo otra modalidad de contratación.

Planificar las acciones de las cuadrillas de limpieza.

Gestionar y entender en la actualización 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 de limpieza para el funcionamiento de los establecimientos educativos.

Coordinar el proceso de adjudicación y desalojo de los inmuebles que se asignen al personal dedicado a las tareas de casero.

Gestionar, coordinar e informar a la Gerencia Operativa Recursos Humanos No Docentes las altas y bajas, los movimientos de asignación de destino, reubicaciones e intercambios y los horarios de los auxiliares de portería y caseros.

### **2.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTRATACIONES ESPECIALES**

#### **Descripción de Acciones**

Gestionar la tramitación, control impositivo, confección, seguimiento administrativo e imputación presupuestaria del gasto correspondiente a los contratos de locación de obra y servicios de fuentes internas, sus cláusulas modificatorias y rescisiones, de las reparticiones del Ministerio.

Brindar asistencia en lo referente a los procedimientos para las contrataciones de locaciones de obra y servicios.

### **2.1.3 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 de la Jefatura de Gabinete de Ministros 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 sobre 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.

#### **2.1.4 SUBGERENCIA OPERATIVA APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO A ESTABLECIMIENTOS**

##### **Descripción de Acciones**

Brindar apoyo técnico – administrativo a los establecimientos educativos en lo referente a los trámites que involucran a las distintas áreas de la Dirección General.

Controlar la nómina liquidada del personal docente e informar a la Dirección General Administración y Liquidación de Haberes las novedades.

Planificar y desarrollar acciones de capacitación dirigidas al personal docente de los establecimientos educativos dependientes del Ministerio, en coordinación con las áreas de la educación e institutos de capacitación del GCBA.

Participar en la planificación, implementación y evaluación de propuestas de optimización de procesos administrativos que mejoren la gestión de los recursos humanos docentes.

Relevar información y producir indicadores de gestión.

#### **2.1.5 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS**

##### **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.

Intervenir en la gestión de trámites de altas, bajas, modificaciones, licencias ordinarias y su proporcional y novedades de los haberes de docentes suplentes, interinos y de titulares por concurso de ingreso, ascenso, acumulación, traslado, reubicaciones, readmisiones y permutas de los cargos docentes de las distintas áreas y niveles del Ministerio para su comunicación a la Dirección General Administración y Liquidación de Haberes.

Intervenir en la tramitación de asignaciones familiares y declaraciones juradas, obras sociales, seguros de vida, reconocimiento de servicios y otras asignaciones del personal docente.

Elaborar instructivos y guías de procedimientos referidas a tramitaciones de la Subgerencia Operativa.

Elaborar los proyectos de actos administrativos de autorización de pago de docentes interinos.  
Informar a la Subgerencia Operativa Licencias e Incompatibilidades Docentes todos los casos de amparo estatutario del personal suplente o interino que continúen percibiendo haberes por hallarse en uso de algunas licencias especiales al momento de su cese.

## **2.1.6 GERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS DOCENTES**

### **Descripción de Acciones**

Administrar y actualizar la Planta Orgánica Funcional (P.O.F.) docente de los establecimientos educativos del Ministerio.

Centralizar y mantener actualizada la información de licencias, justificaciones y franquicias del personal docente del Ministerio.

Planificar y desarrollar acciones de capacitación a todas las áreas del Ministerio en los temas de su competencia.

Establecer lineamientos, difundir y supervisar los procesos pertinentes al manejo de información del personal docente, en materia de su competencia.

Informar al área respectiva las novedades de su competencia que impactan en la liquidación de haberes del personal docente.

Brindar respuesta a los requerimientos de información que se presenten a pedido de las áreas del Ministerio sobre el personal docente.

### **2.1.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE CARGOS**

#### **Descripción de Acciones**

Efectuar el seguimiento de la integración de las Plantas Orgánicas Funcionales (POF) y Transitorias Docentes de los establecimientos educativos y áreas del Ministerio.

Consolidar los datos registrados en las bases del sistema informático correspondiente, de conformidad con la aprobación anual de las Plantas Orgánicas Funcionales y Transitorias Docentes.

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 correcta ejecución presupuestaria de la dotación de la Planta Transitoria Docente aprobada, en cargos/módulos institucionales y en horas cátedra.

Registrar en el sistema de Administración Docente las altas, bajas o modificaciones de los Directores de las Áreas de Educación.

Elaborar información para la producción de indicadores de gestión.

## **2.1.6.2 SUBGERENCIA OPERATIVA LICENCIAS E INCOMPATIBILIDADES DOCENTES**

### **Descripción de Acciones**

Entender en 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, el cumplimiento de la jornada máxima legal, la situación de revista y las inhibiciones, conforme la normativa vigente.

Intervenir y registrar las tramitaciones referidas al otorgamiento de las licencias especiales y extraordinarias, así como en las correspondientes para el desempeño de cargos de ascenso o mayor jerarquía presupuestaria, confeccionando los proyectos de norma conforme la normativa vigente.

Analizar y registrar la información referida al relevo de funciones para concurrir a los cursos de ascenso organizados por el Ministerio.

Controlar las propuestas de designación del personal docente remitidas por las instancias requirentes y elaborar informes de devolución de las mismas conforme la normativa vigente.

Intervenir en la tramitación de recursos administrativos 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.

Analizar, registrar y diligenciar trámites de traslados provisorios y permutas interjurisdiccionales.

Confeccionar los proyectos de norma de otorgamiento o prórroga 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 y Finanzas.

Controlar anualmente, si los docentes ganadores de concurso cuentan con aptitud psicofísica, procurando su tramitación en caso de ausencia.

Administrar las tramitaciones de tareas pasivas y prórrogas del personal docente aconsejadas por la Dirección General Administración de Medicina del Trabajo, cambios de tareas por maternidad y ubicación de las tareas, elaborando los proyectos de norma pertinentes.

Entender en las solicitudes de readmisiones docentes elaborando los proyectos de norma pertinentes.

Asesorar y controlar el procedimiento vinculado a la tramitación de 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.

Controlar el cumplimiento de la finalización del amparo estatutario en aquellos casos registrados en el Sistema de Administración Docente del personal suplente o interino que continuaron percibiendo haberes por hallarse en uso de algunas licencias especiales al momento de su cese.

### **2.1.6.3 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 otra información relevante.

Confeccionar y comunicar anualmente los listados correspondientes a los docentes que reúnen 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 organismos.

Analizar y registrar las prestaciones 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 Nº 8820/62.

Analizar y remitir a la Dirección General Administración y Liquidación de Haberes para su liquidación las solicitudes de adicional por título de grado, maestría o doctorado.

Informar, en caso de corresponder, el rechazo de solicitudes sobre adicional por título de grado, maestría o doctorado.

#### **2.1.6.4 SUBGERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA TÉCNICA Y APLICACIÓN DE NORMATIVA**

##### **Descripción de Acciones**

Intervenir en la confección de informes técnicos que, por su complejidad, requieran la articulación de las áreas dependientes de la Gerencia Operativa.

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 Coordinación Legal e Institucional.

Detectar y analizar problemáticas originadas en la aplicación a los procesos de la Gerencia Operativa de las normas específicas, emitiendo los informes correspondientes y requiriendo las modificaciones o reglamentaciones necesarias.

Proyectar las normas legales para efectivizar los ceses administrativos.

Gestionar la actualización en los sistemas informáticos de los embargos, ceses administrativos, sumarios, sanciones disciplinarias, oficios judiciales, medidas cautelares, amparos, cédulas y documentos judiciales referidos al personal docente.

## **2.1.7 GERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS NO DOCENTES**

### **Descripción de Acciones**

Administrar y actualizar la dotación del personal administrativo de las áreas centrales, del personal de servicios generales y no docente que se desempeñen en los establecimientos educativos del Ministerio.

Emitir informes relacionados a la existencia de vacantes no docentes del Ministerio.

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.

Elaborar información para la producción de indicadores de gestión.

### **2.1.7.1 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 para disponer de información personal de los agentes no docentes del Ministerio.

Informar a la Gerencia Operativa las novedades que impacten en la liquidación de los haberes del personal no docente.

Informar a la Gerencia Operativa la existencia de vacantes no docentes del Ministerio.

Producir información que permita planificar y generar propuestas que mejoren la administración de los recursos humanos no docentes.

### **2.1.7.2 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.

Informar a la Gerencia Operativa las novedades que impacten en la liquidación de haberes del personal no docente del Ministerio.

Asistir en los trámites de designación o cese de Autoridades Superiores, Plantas de Gabinete y Régimen Gerencial y comunicarlos para su impacto en la liquidación de los haberes.

Efectuar el registro de agentes con discapacidad, en el ámbito del Ministerio y realizar las comunicaciones y registraciones que establece la normativa vigente.

Comunicar a la Gerencia Operativa Coordinación con ART del Ministerio de Hacienda y Finanzas o la que en un futuro la reemplace, los accidentes de trabajo de los agentes que prestan servicios en la administración central del Ministerio y efectuar su seguimiento.

## **2.1.8 GERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN DOCENTE**

### **Descripción de Acciones**

Administrar y gestionar la atención a los docentes acerca de los trámites, recepción de documentación, derivación y consultas que se generen.

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.

Gestionar los reclamos y resolver las consultas realizadas por el personal docente respecto a las liquidaciones de haberes.

Producir información que permita planificar y generar propuestas para la mejora en la atención y tramitación docente.

Entender en lo referente a la generación de memos médicos electrónicos y carga de incidencias en el Sistema Asistencia Docente (SIAL).

### **2.1.8.1 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 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 y Finanzas para la realización de los exámenes psicofísicos.



Asignar turnos al personal docente para tramitar la obtención de la ficha censal ante la Dirección General Administración y Liquidación de Haberes del Ministerio de Hacienda y Finanzas, y comunicar a 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.

### **2.1.8.2 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.

Efectuar el registro y seguimiento de los reclamos receptados, la tramitación de los mismos antes 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.

## **2.2 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 sus 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 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.

## **2.2.1 GERENCIA OPERATIVA CLASIFICACIÓN Y DISCIPLINA DOCENTE**

### **Descripción de Acciones**

Administrar la estructura y la Planta Orgánica Funcional que fije el Ministerio para la Comisión de Registro de Evaluación de Antecedentes Profesionales (COREAP).

Realizar a través de la COREAP la inscripción, clasificación, instrumentación de los concursos docentes para titulares, interinos y suplentes.

Clasificar, a través de la COREAP, al personal por orden de mérito de acuerdo con los títulos y antecedentes presentados.

Coordinar la formulación de nóminas de los aspirantes a ingreso a la docencia, de acrecentamiento de clases semanales o acumulación de cargos, ascensos de jerarquía e interinatos y suplencias.

Dictaminar en la presentación de los recursos que interpongan los docentes.

Administrar la actualización de información del Legajo Único Docente para el personal docente del Ministerio.

Controlar, a través de la COREAP, los plazos para la realización del cronograma anual.

Administrar la conservación de los legajos del personal inscripto, recibir las solicitudes y antecedentes personales para formalizar su inclusión en los legajos y garantizar a los aspirantes el derecho al acceso a la información.

Disponer del destino de las vacantes, de acuerdo a lo establecido al Art. N° 33 del Estatuto Docente, y crear y actualizar el Registro de Aspirantes a Jurado de Concursos Docentes, conforme la normativa vigente.

## **2.3 DIRECCIÓN GENERAL ESCUELA DE MAESTROS**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Proponer y promover alternativas de capacitación en distintas temáticas docentes.

Planificar, implementar y monitorear acciones de formación docente continua proponiendo espacios de especialización y formación sistemática para los docentes y directivos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Relevar las necesidades de formación de los docentes, directivos y supervisores de las escuelas de gestión estatal y privada, e identificar y generar propuestas de formación continua orientadas a darles respuesta.

Diseñar, ejecutar e implementar acciones de formación para el ascenso a cargos de conducción y de supervisión.

Contribuir con la Subsecretaría al desarrollo intelectual y profesional de los docentes, directivos y supervisores, y establecer estrategias de mejora educativa.

Investigar y sistematizar el conocimiento en torno a la formación continua de los docentes y directivos.

Reglamentar los aspectos administrativos y académicos de las acciones de formación continua desarrolladas bajo su órbita.

### **3 SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA Y EQUIDAD EDUCATIVA**

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

Diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas y programas educativos para 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 y la Secretaría General y Relaciones Internacionales.

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 dependiente de la Secretaría de Desarrollo Ciudadano de la Vicejefatura de Gobierno.

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.

Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas de los establecimientos educativos para los niveles inicial, primario y secundario.

Supervisar la implementación de las políticas y programas educativos destinados a promover la enseñanza formal y obligatoria a niños, niñas y adolescentes en los establecimientos educativos de los niveles inicial, primario y secundario dependientes de las Direcciones de Educación Artística y de Escuelas Normales Superiores.

Coordinar y supervisar el desarrollo de acciones pedagógicas y administrativas y la implementación de las políticas y lineamientos definidos por la Unidad de Coordinación del

Sistema de Formación Docente en las escuelas de Educación Normales Superior y Artísticas y en los Institutos de Educación Superior Juan B. Justo, la Escuela Normal Superior en Lenguas Vivas “Sofía Esther Broquen de Spangenberg”, el Instituto de Enseñanza Superior en Lenguas Vivas “Juan Ramón Fernández” y el Instituto Superior del Profesorado de Educación Inicial “Sara C. de Eccleston”.

Proponer e implementar la política de inclusión de lenguas adicionales en el sistema educativo.

Diseñar proyectos y acciones vinculados a la mejora de la enseñanza de lenguas adicionales y su implementación.

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

### **3.1 GERENCIA OPERATIVA EQUIPOS DE APOYO**

#### **Descripción de Acciones**

Realizar acciones de promoción y protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, en miras al pleno ejercicio del derecho a la educación a través de articulaciones intra e interinstitucionales, en coordinación con las demás áreas competentes.

Asistir a los distintos actores institucionales en la elaboración de estrategias pedagógicas integrales a fin de fortalecer el trayecto educativo de cada estudiante.

Generar y fortalecer las condiciones institucionales atendiendo a los requerimientos de cada comunidad escolar desde la interdisciplinariedad y el trabajo en conjunto.

Implementar acciones de prevención y promoción de temáticas inherentes a la vida escolar como la inclusión educativa, la convivencia, y la Educación Sexual Integral en articulación con actores intra e interinstitucionales.

### **3.2 GERENCIA OPERATIVA INCLUSIÓN EDUCATIVA**

#### **Descripción de Acciones**

Fortalecer las trayectorias educativas de niñas, niños, y adolescentes, desarrollando prácticas pedagógicas que generen oportunidades de aprendizaje y promuevan su inserción escolar y/o permanencia.

Propiciar la inclusión educativa en la primera infancia a partir de propuestas pedagógicas específicas.

Implementar acciones con las familias de las/los niñas, niños y adolescentes destinadas a la mejora de las condiciones de educabilidad, para favorecer la inclusión y el sostenimiento de los

recorridos escolares.

Implementar y supervisar programas y proyectos destinados al fortalecimiento de las trayectorias educativas de las/los hijas/os de estudiantes, madres y padres.

Fomentar acuerdos con actores de la sociedad civil para el fortalecimiento de las trayectorias educativas y el trabajo en conjunto con las familias de la comunidad educativa.

### **3.3 GERENCIA OPERATIVA LENGUAS EN LA EDUCACIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir en la implementación y evaluación de políticas educativas inclusivas en materia de lenguas adicionales.

Asistir en el diseño curricular en materia de lenguas adicionales.

Asistir en el diseño de proyectos de enseñanza de lenguas adicionales y acompañar en su implementación a los equipos del sistema educativo formal y no formal.

Asesorar a las supervisiones, equipos de conducción y docentes en lo referido a las lenguas adicionales.

Establecer pautas para la promoción de los estudiantes de lenguas adicionales articulando las distintas etapas de los trayectos escolares.

Propiciar y mantener vínculos con las representaciones extranjeras y otros organismos en lo referido a las lenguas adicionales.

Definir lineamientos de capacitación en lenguas adicionales, en coordinación con la Dirección General Escuela de Maestros.

Analizar, seleccionar y proponer métodos y materiales de vanguardia para la enseñanza de lenguas adicionales.

Propiciar la articulación y gestión de la oferta formal y no formal de lenguas adicionales en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer y mantener relaciones con las representaciones extranjeras para desarrollar y promover una amplia y variada cooperación en el campo de la educación.

### **3.4 DIRECCIÓN EDUCACIÓN ARTÍSTICA**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar e implementar las políticas y los programas educativos destinados a la formación docente de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de las instituciones bajo su dependencia,

conforme a los lineamientos definidos por la Unidad de Coordinación del Sistema de Formación Docente.

Coordinar e implementar las políticas y los programas educativos destinados a la enseñanza formal y obligatoria a niñas, niños y adolescentes en los establecimientos educativos bajo su dependencia.

Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas de educación artística.

### **3.5 DIRECCIÓN ESCUELAS NORMALES SUPERIORES**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar e implementar las políticas y los programas educativos destinados a la formación docente de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de las instituciones bajo su dependencia, conforme a los lineamientos definidos por la Unidad de Coordinación del Sistema de Formación Docente.

Coordinar e implementar las políticas y los programas educativos destinados a la enseñanza formal y obligatoria a niñas, niños y adolescentes en los establecimientos educativos de los niveles inicial, primario y secundario bajo su dependencia.

Supervisar el desarrollo de los programas y actividades administrativas de las instituciones bajo su dependencia.

### **3.6 DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN DE GESTIÓN ESTATAL**

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

Implementar y llevar a cabo 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 y acompañar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas de nivel inicial, nivel primario, nivel medio, escuelas técnicas y educación especial.

Desarrollar instancias de fortalecimiento de las trayectorias educativas.

Implementar instancias articuladoras que promuevan capacidades y conocimientos que posibiliten el desarrollo profesional futuro.

### **3.6.1 DIRECCIÓN EDUCACIÓN INICIAL**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar las políticas y los programas educativos de nivel inicial.

Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas del nivel inicial.

### **3.6.2 DIRECCIÓN EDUCACIÓN PRIMARIA**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar las políticas y los programas educativos de nivel primario.

Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas del nivel primario.

### **3.6.3 DIRECCIÓN EDUCACIÓN ESPECIAL**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar las políticas y los programas educativos de la modalidad de educación especial.

Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas de la modalidad de educación especial.

### **3.6.4 DIRECCIÓN EDUCACIÓN MEDIA**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar las políticas y los programas educativos de nivel medio.

Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas del nivel medio.

### **3.6.5 DIRECCIÓN EDUCACIÓN TÉCNICA**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar las políticas y los programas educativos de nivel medio de modalidad técnica.

Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas del nivel medio de modalidad técnica.

### **3.6.6 DIRECCIÓN 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.

### **3.7 DIRECCIÓN GENERAL ESCUELA ABIERTA**

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

Diseñar, implementar y evaluar los lineamientos pedagógicos que prioricen el acceso igualitario a la educación y la cultura.

Promover actividades culturales, deportivas, recreativas y expresivas, en coordinación con las áreas competentes, que favorezcan la democratización de la educación y la cultura.

Implementar el proyecto de vacaciones en la escuela, en temporada de verano e invierno, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Brindar apoyo y orientación a las unidades educativas en el ámbito psicosocioeducativo.

Asistir a las unidades educativas en todas sus modalidades y niveles frente a situaciones de vulnerabilidad social y educativa.

Establecer mecanismos de comunicación entre las unidades educativas y las instancias centrales del Ministerio u otros organismos correspondientes, que permitan fortalecer un acompañamiento concreto a las trayectorias educativas de los niños, niñas y adolescentes.

Comunicar a las diferentes unidades educativas, los organismos correspondientes y la comunidad información pertinente de cada uno de los Programas dependientes de esta Dirección.

Generar estrategias para la inclusión y participación de las familias en la escuela.

Promover espacios de interacción, diálogo y participación de la comunidad educativa.

#### **3.7.1 GERENCIA OPERATIVA ESCUELA ABIERTA A LA COMUNIDAD**

##### **Descripción de Acciones**

Propiciar el enriquecimiento del universo educativo-cultural de niñas, niños y adolescentes a través de la participación en actividades culturales, artísticas, lúdicas, deportivas y científicas,



y/u otros saberes de relevancia socio-comunitaria, que contribuyan a la inclusión educativa.

Coordinar el desarrollo de actividades y convocatorias que fortalecen el vínculo entre la escuela, las familias y la comunidad.

Coordinar la realización de salidas educativas de alumnos/as a medios naturales que favorezcan el aprendizaje en la naturaleza y actividades educativas, recreativas, lúdicas, culturales, artísticas y deportivas, en los recesos de verano e invierno.

Fomentar el mejoramiento de las trayectorias educativas de las/los niñas, niños y adolescentes a través de espacios pedagógicos y educativos articulados curricularmente.

### **3.7.2 GERENCIA OPERATIVA RECORRIDOS EDUCATIVOS**

#### **Descripción de Acciones**

Fortalecer las trayectorias educativas a través de la oferta de actividades escolares y extraescolares que potencien los aprendizajes y la adquisición de habilidades socioemocionales.

Propiciar el sostenimiento de los recorridos escolares de las/los niñas, niños y adolescentes a través de distintas propuestas en formatos innovadores que atiendan a las necesidades y singularidades actuales.

Promover la realización de actividades que favorezcan el desarrollo artístico - expresivo y enriquezcan el lenguaje audiovisual de las/los niñas, niños, y adolescentes.

Desarrollar e implementar iniciativas y proyectos de formación musical que promuevan la inclusión educativa de las/los estudiantes.

Fomentar el aprendizaje de las ciencias y la tecnología en niñas, niños y adolescentes mediante la implementación de proyectos destinados a tal fin.

## **4. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN 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 prestación 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 cualitativa y cuantitativa sobre el funcionamiento de las actividades de la Subsecretaría.

#### **4.1 DIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**

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

Planificar y desarrollar los proyectos de arquitectura, ingeniería e instalaciones necesarias para la infraestructura escolar y elaborar los pliegos de especificaciones técnicas y particulares, 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.

Instrumentar los procedimientos sancionatorios y, en su caso, imponer sanciones de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Efectuar informes y proporcionar toda la información actualizada del estado edilicio y de obra de los establecimientos educativos.

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.

##### **4.1.1 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS**

###### **Descripción de acciones**

Planificar y presupuestar los proyectos específicos de infraestructura del Ministerio, que surjan de la planificación general incluyendo las especificaciones técnicas.

Preparar pliegos de especificaciones técnicas para los llamados a licitación y colaborar en la confección de los pliegos de condiciones particulares.

Administrar el sistema de seguimiento de los proyectos planificados, produciendo información actualizada para la corrección y mejora de los mismos.

Mantener el archivo de tareas realizadas en los establecimientos educativos, incluyendo la documentación técnica respectiva.

#### **4.1.2 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN EDILICIA**

##### **Descripción de Acciones**

Diseñar y planificar el plan integral de infraestructura escolar, de acuerdo con las pautas presupuestarias vigentes para el ejercicio y el plan plurianual.

Recomendar técnicamente a la Dirección General el orden de prioridades de las intervenciones de infraestructura escolar, sugiriendo las herramientas de ejecución disponibles.

Monitorear el cumplimiento de las intervenciones de infraestructura escolar proyectadas según el 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 para la formulación del plan anual de contrataciones.

Analizar las solicitudes de proyectos concernientes a la infraestructura escolar.

#### **4.1.3 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA**

##### **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, y gestionar la aplicación de penalidades por incumplimiento.

Tramitar las modificaciones contractuales que se susciten durante la ejecución de los contratos incluyendo prórrogas, adicionales, economías, la finalización del contrato por cualquier motivo y toda otra cuestión que deba atenderse durante la vigencia del contrato.

Tramitar y revisar la certificación mensual de los contratos en ejecución.

Participar en la elaboración del plan anual de contrataciones.

Gestionar las solicitudes de redeterminación de precios cuando corresponda.

Tramitar y revisar la certificación mensual de las redeterminaciones de precios provisionales y definitivas aprobadas.

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

#### **4.1.4 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 y validar la ejecución de las obras de arquitectura e instalaciones, evaluar su estado de avance, emitir las órdenes de servicios que sean necesarias, controlar el 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 avances y cumplimiento y efectuar las mejoras correspondientes del mismo.

Mantener el archivo histórico de las tareas realizadas con la documentación técnica respectiva.

## **4.2 DIRECCIÓN GENERAL MANTENIMIENTO ESCOLAR**

### **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 y controlar la ejecución de los contratos con terceros a cargo de la realización de actividades y trabajos de obra de mantenimiento y supervisar la adquisición de materiales utilizados en las mismas.

Priorizar y programar las actividades de mantenimiento de infraestructura de edificios escolares a realizar por personal del Ministerio.

Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los contratistas de acuerdo con los requerimientos de los pliegos y la normativa vigente y tramitar las sanciones que correspondan.

Gestionar la adquisición y administración de los materiales necesarios en las tareas de mantenimiento y emergencias.

### **4.2.1 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y EMERGENCIAS**

#### **Descripción de Acciones**

Ejecutar las actividades de mantenimiento de infraestructura de edificios escolares realizadas por personal del Ministerio, de acuerdo con las prioridades fijadas por la Dirección General.

Tramitar la solicitud de compra y provisión 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 los establecimientos atendidos por personal del Ministerio con la documentación técnica respectiva, cargando los datos en el Sistema de Información de Mantenimiento.

#### **4.2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO, INSTALACIONES Y EMERGENCIA**

##### **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 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 en la administración y provisión de materiales y herramientas para la realización de las tareas a su cargo.

Coordinar la realización de los pedidos de trabajos de emergencia en los edificios y predios escolares, incluyendo sus instalaciones complementarias.

Elevar a la Gerencia Operativa, las deficiencias detectadas durante la realización de las tareas, que impliquen obras menores.

Elevar a la Gerencia Operativa las necesidades de materiales y herramientas para la realización de las tareas a su cargo.

Asistir en la elaboración de un plan de contingencia para brindar respuesta a las emergencias edilicias.

Organizar las guardias para la atención de las emergencias edilicias.

#### **4.2.1.2 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 pedido periódico de vestimenta y elementos de protección personal para 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.

Supervisar el régimen de seguridad del patrimonio del pañol, y efectuar las actualizaciones de inventario patrimonial del mismo cuando corresponda.

#### **4.2.2 GERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO**

##### **Descripción de Acciones**

Supervisar y validar el cumplimiento y la calidad de las actividades desarrolladas por los contratistas y la propia área de mantenimiento en los establecimientos educativos.

Inspeccionar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y limpieza de nuevas escuelas inauguradas, así como sus prioridades canalizando en tiempo y forma la solución de las emergencias.

Formular solicitudes de proyectos de obras e instalaciones, como resultado del relevamiento realizado por la inspección.

Tramitar los contratos de mantenimiento integral de edificios escolares y de limpieza integral de edificios escolares nuevos.

##### **4.2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONA I**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar la realización de la inspección del mantenimiento y trabajos de obra de mantenimiento 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 adjudicadas para tales fines, asistiendo a la Gerencia Operativa en la consecución de los objetivos propuestos para el área según su zona de influencia.

Controlar, inspeccionar y validar el cumplimiento y grado de 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 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.

Verificar incumplimientos de las obligaciones contractuales establecidas para los contratistas de mantenimiento y elevar las solicitudes de aplicación de penalidades por incumplimientos contractuales.

#### **4.2.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONA II**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar la realización de la inspección del mantenimiento y obras menores, trabajos de obra de mantenimiento 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 según su zona de influencia.

Controlar, inspeccionar y validar el cumplimiento y grado de 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 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.

Verificar incumplimientos a las obligaciones contractuales establecidas para los contratistas de mantenimiento y elevar las solicitudes de aplicación de penalidades por incumplimientos contractuales.

#### **4.2.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONA III**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar la realización de la inspección del mantenimiento y obras menores, trabajos de obra de mantenimiento 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 según su zona de influencia.

Controlar, inspeccionar y validar el cumplimiento y grado de 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 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.

Verificar incumplimientos a las obligaciones contractuales establecidas para los contratistas de mantenimiento y elevar las solicitudes de aplicación de penalidades por incumplimientos contractuales.

#### **4.2.2.4 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONA IV**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar la realización de la inspección del mantenimiento y obras menores, trabajos de obra de mantenimiento 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 según su zona de influencia.

Controlar, inspeccionar y validar el cumplimiento y grado de 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 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.

Verificar incumplimientos a las obligaciones contractuales establecidas para los contratistas de mantenimiento y elevar las solicitudes de aplicación de penalidades por incumplimientos contractuales.



#### **4.2.2.5 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONA V**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar la realización de la inspección del mantenimiento y obras menores, trabajos de obra de mantenimiento 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 según su zona de influencia.

Controlar, inspeccionar y validar el cumplimiento y grado de 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 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.

Verificar incumplimientos a las obligaciones contractuales establecidas para los contratistas de mantenimiento y elevar las solicitudes de aplicación de penalidades por incumplimientos contractuales.

#### **4.2.3 GERENCIA OPERATIVA MITIGACIÓN DE RIESGOS**

##### **Descripción de Acciones**

Determinar la vulnerabilidad, identificar impactos potenciales, 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, implementado 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 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.

Elevar propuestas para la mitigación de riesgos en los establecimientos educativos.

### **4.3 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 y transporte escolar para los programas de recreo de verano e invierno (colonias).

Coordinar el proceso de inscripción de la solicitud de beca alimentaria en el marco de la normativa vigente.

Labrar las actas de penalidad correspondientes a los concesionarios de comedores que no cumplan con los requisitos determinados en el pliego de licitación.

Participar en la elaboración de los pliegos licitatorios y diseñar asimismo los menús destinados a los comedores de los establecimientos educativos.

Promover hábitos de alimentación saludable y equilibrada en el marco de la Ley N° 3.704 de Alimentación Saludable.

Promover y controlar el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 3.704 en cuanto al expendio de alimentos saludables en los kioscos, cantinas y bufetes en los establecimientos educativos.

Gestionar y controlar los subsidios asignados a las cooperadoras escolares, mediante la verificación de su ejecución.

Asesorar a los Directores de los establecimientos educativos y miembros de las cooperadoras en el cumplimiento de sus funciones.

Impulsar las acciones legales correspondientes ante la detección de irregularidades en las cooperadoras escolares.

Participar y promover la creación de nuevas asociaciones cooperadoras.

Fomentar la comunicación entre las asociaciones cooperadoras y los padres/madres como integrantes activos de la comunidad educativa.

Gestionar, supervisar y coordinar el servicio de transporte escolar dependiente del Ministerio de Educación.

#### **4.3.1 GERENCIA OPERATIVA COMEDORES**

##### **Descripción de Acciones**

Controlar las evaluaciones realizadas por parte de las conducciones de los establecimientos educativos para la asignación de las becas alimentarias, acorde lo previsto en la Ordenanza 43.478.

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.

Verificar y controlar el cumplimiento de lo previsto en los pliegos licitatorios vigentes en plantas elaboradoras de concesionarios correspondientes al servicio de comedor.

##### **4.3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA FACTURACIÓN Y BECAS**

##### **Descripción de Acciones**

Administrar las solicitudes de becas alimentarias e intervenir en los casos de pedido de reconsideración a las becas rechazados, en coordinación con la Gerencia Operativa.

Evaluar y controlar las raciones a enviar a los establecimientos educativos en función a la matrícula escolar y la información recibida por las conducciones referidas a la asistencia.

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 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.

Iniciar y dar seguimiento hasta su finalización, al circuito de pago de las empresas prestadoras del servicio alimentario.

#### **4.3.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA NUTRICIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir en la elaboración de los menús correspondientes para las áreas educativas y estación del año.

Verificar y controlar 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 licitatorios en materia alimentaria.

Elaborar las guías de información sobre los pliegos de alimentación vigentes destinados a las conducciones docentes.

Asesorar a las empresas prestadoras de servicios alimentarios para la implementación de buenas prácticas de manufactura de alimentos.

Asistir en la supervisión del cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 3.704 en cuanto al expendio de alimentos saludables en los kioscos, cantinas y bufetes en los establecimientos educativos.

#### **4.3.2 GERENCIA OPERATIVA APOYO A ESCUELAS Y COOPERADORAS ESCOLARES**

##### **Descripción de Acciones**

Relevar los requerimientos, necesidades y demandas de las escuelas y cooperadoras escolares.

Impulsar programas y acciones tendientes a fomentar la participación de padres y fortalecer el rol de integrador de la cooperadora dentro de la comunidad educativa.

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 de las asociaciones cooperadoras.

Asistir y supervisar a los verificadores de las asociaciones cooperadoras.

Evaluar el cambio de destino de los subsidios según lo establecido en la Ley N° 3.372.

Planificar y generar propuestas que mejoren la administración de las asociaciones cooperadoras.

#### **4.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL CONTABLE Y ASESORAMIENTO DE COOPERADORAS**

##### **Descripción de Acciones**

Realizar verificaciones administrativo-contables a las asociaciones cooperadoras que certifiquen el cumplimiento de la Ordenanza N° 35.514 y demás normativas de aplicación.

Relevar y producir la información sobre 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.

#### **4.3.3 GERENCIA OPERATIVA TRANSPORTE ESCOLAR**

##### **Descripción de Acciones**

Controlar y supervisar el servicio de transporte escolar de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la tramitación de los procesos licitatorios de los distintos servicios de transporte escolar.

Articular con las diferentes áreas del Ministerio la provisión del servicio de transporte escolar para actividades extracurriculares.

Gestionar y supervisar el traslado de alumnos que asisten diariamente a escuelas de educación especial.

Fiscalizar el servicio de transporte escolar e intervenir en la aplicación de las penalidades cuando corresponda.

Coordinar la inscripción correspondiente al servicio de transporte escolar.

Recepcionar y administrar la documentación recibida por parte de los proveedores para el pago de los servicios prestados.

Asistir en la planificación, ejecución y control de los recursos asignados.

#### **4.4 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

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

Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento presupuestario.

Ejecutar 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.

Producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren la gestión de los recursos físicos y sistemas.

Gestionar el procedimiento para las locaciones de inmuebles y administrar las contrataciones vigentes.

Administrar el sistema de registro de bienes patrimoniales del Ministerio.

Gestionar la logística del almacenamiento y entrega de bienes de uso para el Ministerio, así como dar soporte a las áreas correspondientes en materia de logística de insumos de bioseguridad.

Centralizar la información y registrar el consumo de servicios básicos para las áreas e instituciones educativas del Ministerio.

##### **4.4.1 GERENCIA OPERATIVA LOGÍSTICA Y OPERACIONES DE INSTALACIONES**

###### **Descripción de Acciones**

Asesorar a la Dirección General en materia de logística, limpieza, seguridad y mantenimiento del Ministerio de Educación.

Controlar, supervisar y coordinar los servicios de seguridad, limpieza y mantenimiento prestados en los edificios del Ministerio por las empresas y/u organismos contratados.

Llevar adelante la logística de bienes muebles del Ministerio, incluido su almacenamiento, conservación e instalación en destino.

Controlar, supervisar y registrar el consumo de servicios básicos para las áreas e instituciones educativas del Ministerio.

Producir indicadores de cumplimiento de los servicios generales del Ministerio, que permitan tomar decisiones de gestión basadas en evidencia dentro de su competencia.

#### **4.4.1.1 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, sus sedes administrativas y educativas.

Controlar el ingreso y egreso de los bienes, su conversación y depósitos del Ministerio.

Brindar servicios de logística a las reparticiones del Ministerio.

Administrar los servicios de mantenimiento y conservación de la flota automotor del Ministerio, en coordinación con la Dirección General Gestión de la Flota Automotor del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

#### **4.4.2 GERENCIA OPERATIVA COMPRAS Y CONTRATACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Elaborar el programa anual de adquisiciones a partir de las planificaciones realizadas por las áreas pertinentes.

Intervenir en la ejecución de los procesos administrativos para la emisión de los certificados y partes de recepción definitivas.

Tramitar las licitaciones de obra pública, y de contrataciones y de provisión de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos de las reparticiones del Ministerio.

Tramitar locaciones, gestionar la renovación de los contratos existentes y sistematizar la información sobre el estado de inmuebles asignados al Ministerio.

#### **4.4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

##### **Descripción de Acciones**

Realizar los procedimientos de compras y contrataciones dando cumplimiento al plan de necesidades que establezca la Unidad Operativa de Adquisiciones.

Elaborar los pliegos de condiciones particulares para la adquisición de bienes y servicios, los actos administrativos de los llamados a licitación, gestionar su publicidad y difusión y realizar los correspondientes actos de aperturas.

Ejecutar los procesos de compras y contrataciones mediante los regímenes de emergencia.

#### **4.4.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA LICITACIONES DE OBRA**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar y elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares, la elaboración de proyectos de actos administrativos del proceso licitatorio.

Realizar el acto de apertura de ofertas.

Analizar preliminarmente las ofertas desde los aspectos legal, contable y técnico constructivo y confeccionar los dictámenes de evaluación que dan sustento a las comisiones de pre-adjudicación.

Confeccionar el acta de pre-adjudicación de ofertas, los actos administrativos de adjudicación y las contrataciones.

Implementar los procedimientos de licitaciones y contrataciones de obra pública y obra pública menor de financiamiento local y externo.

#### **4.4.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS**

##### **Descripción de Acciones**

Efectuar y controlar la ejecución de los contratos de bienes y servicios emitidos bajo cualquier modalidad de contratación regida por Ley N° 2095, y su decreto reglamentario, por todas las Unidades Ejecutoras pertenecientes al Ministerio.

Emitir partes de recepción definitiva a efectos de ser aprobados por las autoridades y/o áreas competentes.

Confeccionar las solicitudes de provisión de contratos con modalidad orden de compra abierta.

Generar devengados de acuerdo con las aprobaciones emitidas por la Dirección General Redeterminación de Precios del Ministerio de Hacienda y Finanzas, adecuaciones de precios provisionales y definitivas de los contratos que se ajusten por Ley N° 2809.

Brindar asesoramiento y coordinar acciones con las Unidades Ejecutoras para el cumplimiento y la ejecución de los contratos de bienes y servicios.



Producir indicadores de ejecución de contratos que permitan planificar y generar propuestas que mejoren la gestión de compras y contrataciones.

Asignar y administrar los roles del sistema Buenos Aires Compras (BAC) de cada Unidad Ejecutora, para todos los agentes/funcionarios del Ministerio de Educación que lo requieran.

#### **4.4.3 GERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO Y FINANZAS**

##### **Descripción de Acciones**

Diseñar la política presupuestaria, coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto plurianual 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 y Finanzas.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex ante y ex post del gasto del Ministerio, de conformidad con 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.

Administrar 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 cumplimiento de los informes sobre planificación, ejecución y control de las metas físicas y financieras remitiéndolos a los órganos rectores.

Gestionar las modificaciones y adecuaciones presupuestarias según la Ley N° 70 y las normas anuales de ejecución.

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

Producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren la gestión de compras y contrataciones.

#### **4.4.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir en 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.

Asignar y administrar los roles del Sistema Integral de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de cada unidad ejecutora.

Participar en la adecuación anual de las Plantas Orgánico Funcionales de las áreas educativas, desde la elaboración del cronograma de carga y continúa con 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, respecto a la planta permanente y 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 P.O.F. y la instauración de nuevos mecanismos de control presupuestario.

#### **4.4.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PATRIMONIO**

##### **Descripción de Acciones**

Aplicar y difundir la Ley N° 2.941 de bienes en desuso en el ámbito de las escuelas, supervisiones escolares y delegaciones administrativas dependientes del Ministerio.

Coordinar la junta clasificadora patrimonial, creada por Resolución N° 2937/MEGC/06, y realizar las auditorías patrimoniales previstas en dicha resolución.

Capacitar a las aéreas educativas, establecimientos escolares y sedes administrativas en las aplicaciones del Decreto N° 263/10 y la normativa derivada del mismo.

Coordinar las acciones que permitan la iniciación de las actuaciones referidas a denuncias de faltantes de bienes inventariados, trámites de solicitud de aceptación de donaciones y de

aceptación de apropiaciones de bienes.

Administrar los inventarios SIGAF Web de Unidad Ministro, de la Subsecretaría de Gestión Económico Financiera y Administración de Recursos, de la Dirección General y sus Gerencias Operativas.

Coordinar las acciones que permitan la obtención y actualización de la clave de acceso al sistema SIGAF Web de patrimonio de las áreas educativas, establecimientos escolares y sedes administrativas.

#### **4.4.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA TESORERÍA**

##### **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 sobre los pagos que se realicen con los fondos del Ministerio.

Controlar e intervenir en la solicitud y rendiciones de las cajas chicas comunes, cajas chicas especiales, fondos con cumplimiento del régimen de compras y contrataciones y reintegro de gastos de las reparticiones dependientes, de acuerdo con lo normado por el órgano rector.

Gestionar los expedientes de transferencias de sueldos de gestión privada y fondo de incentivo docente.

Gestionar los expedientes de transferencias de becas y gastos de traslado para alumnos.

Intervenir en las gestiones de fondos de fuente de financiamiento externo.

#### **4.4.3.4 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABILIZACIÓN**

##### **Descripción de Acciones**

Contabilizar 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 y servicios alimentarios, ajustando las órdenes de compra a la real prestación y proyectar los actos administrativos aprobatorios.

Proyectar y proponer los ajustes presupuestarios de la partida correspondiente a inmuebles alquilados.

## **5 SUBSECRETARIA TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y SUSTENTABILIDAD**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Investigar y promover la incorporación de tecnologías innovadoras para mejorar la calidad educativa.

Promover acciones destinadas para brindar conectividad a los establecimientos educativos dependientes del Ministerio de Educación, en forma conjunta con la Agencia de Sistemas de Información de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Entender en los requerimientos, evaluación y desarrollo de herramientas informáticas para el Ministerio, bajo las normas de la Agencia de Sistemas de Información.

Planificar las acciones destinadas a la mejora de los procesos, las comunicaciones y el soporte de tecnología del Ministerio de Educación, en forma conjunta con las áreas competentes.

Desarrollar e implementar iniciativas de modernización de las tecnologías a ser utilizadas en el Ministerio de Educación en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar, coordinar e implementar el Plan Integral de Educación Digital en todos los niveles del sistema educativo, en coordinación con las áreas correspondientes del Ministerio.

Coordinar e implementar los planes y programas de Educación Digital, Tecnología y Sustentabilidad Educativa, promovidos por el Gobierno Nacional.

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 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.

Proponer al Ministerio 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.

Realizar y participar en actividades que promuevan la difusión de las tecnologías mediante el uso del Planetario de la Ciudad de Buenos Aires “Galileo Galilei”.

## **5.1 GERENCIA OPERATIVA PLANETARIO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES GALILEO GALILEI**

### **Descripción de Acciones**

Diseñar, producir, difundir y organizar programas y proyectos vinculados con actividades de divulgación científica, educativa y cultural mediante el uso del Planetario de la Ciudad de Buenos Aires Galileo Galilei.

Asesorar y elaborar análisis sobre la implementación de tecnologías, reformulación de procesos e iniciativas de modernización en los servicios brindados a los ciudadanos en relación a las actividades realizadas en el Planetario de la Ciudad de Buenos Aires Galileo Galilei.

Diseñar e implementar programas, ciclos, actividades educativas y científicas para la promoción de la sustentabilidad y protección del medio ambiente, en coordinación con la Secretaría de Ambiente.

Elaborar estrategias de comunicación de actividades culturales y eventos especiales a realizarse en el Planetario de la Ciudad de Buenos Aires Galileo Galilei, en coordinación con las áreas competentes.

## **5.2 GERENCIA OPERATIVA EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD**

### **Descripción de Acciones**

Desarrollar e implementar estrategias de promoción de la educación para la sustentabilidad, la ciudadanía global y el aprendizaje a lo largo de toda la vida, para impulsar el potencial de las personas y alcanzar su pleno desarrollo en una sociedad justa, democrática y sustentable en línea con los objetivos de la Agenda 2030 y la Ley N° 1.687.

Establecer una política educativa ambiental de forma transversal para contribuir a la construcción de un modelo de sociedad basado en los principios de la sustentabilidad, en coordinación con las áreas competentes.

Propiciar la incorporación de propuestas pedagógicas de educación para la sustentabilidad en los niveles del sistema educativo, mediante la realización de congresos, seminarios, cursos de

formación docente y acciones de divulgación y sensibilización.

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.

Elaborar parámetros, indicadores y estándares para identificar a una institución educativa como Escuela Verde y facilitar el compromiso de la misma respecto a la educación y la gestión ambiental.

Favorecer el desarrollo de estrategias de enseñanza basadas en proyectos y la resolución de problemas fortaleciendo el pensamiento crítico y transformador, comunicación y colaboración, autonomía y empatía, pensamiento estratégico y sistémico, creatividad e innovación, autonomía para aprender en múltiples entornos y formatos durante toda la vida.

Desarrollar medidas dirigidas al uso racional y eficiente de los recursos y la correcta gestión de los residuos en los establecimientos educativos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en cumplimiento de los objetivos previstos en la Leyes Nros. 1.854, 2.544 y 3.246, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar protocolos de buenas prácticas y acciones de gestión en términos de sustentabilidad para mejorar los procesos en los edificios y establecimientos educativos, y reducir el impacto ambiental de los mismos.

Promover la articulación y suscripción de convenios con el Estado Nacional, Estados Provinciales y Municipios, para integrar la educación para la sustentabilidad como eje central.

### **5.3 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE TÉCNICO A ESTABLECIMIENTOS**

#### **Descripción de Acciones**

Planificar y coordinar las tareas de instalación, configuración y gestión de los elementos concernientes a la 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, entre otros.

Coordinar, planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento informático y de telecomunicaciones del Ministerio y en los establecimientos educativos

dependientes.

Planificar, adquirir, instalar y prestar asistencia técnica y de mantenimiento informático y de comunicaciones a las áreas de la jurisdicción según los estándares de la Agencia de Sistemas de Información.

Diseñar y coordinar las acciones para dotar de conectividad y servicios relacionados a los establecimientos educativos dependientes del Ministerio.

### **5.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONECTIVIDAD Y TECNOLOGÍA**

#### **Descripción de Acciones**

Diseñar, analizar e implementar las acciones para brindar conectividad a los establecimientos educativos dependientes del Ministerio.

Supervisar y administrar la mesa de ayuda telefónica y dar 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.

### **5.4 DIRECCIÓN GENERAL PROYECTOS Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

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

Relevar las necesidades y detectar oportunidades de mejora en las diferentes áreas del Ministerio de Educación.

Planificar, adquirir, instalar y prestar asistencia técnica y de mantenimiento informático y de comunicaciones a las áreas de la jurisdicción según los estándares de la Agencia de Sistemas de Información.

Impulsar la generación de nuevos proyectos tecnológicos para la vinculación entre el Ministerio de Educación y las instituciones educativas.

Analizar los procesos administrativos y operativos del Ministerio de Educación y proponer modificaciones y/o mejoras.

Gestionar, monitorear y controlar los proyectos de tecnología educativa que se ejecutan en la Subsecretaría.

#### **5.4.1 GERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**

##### **Descripción de Acciones**

Diseñar, ejecutar la planificación, control y seguimiento de los proyectos tecnológicos requeridos a la Dirección General.

Diseñar, planificar, administrar y coordinar la implementación de proyectos educativos.

Elaborar estudios preliminares, globales y detallados, sobre nuevos proyectos o requerimientos informáticos provenientes de las reparticiones del Ministerio y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar planes de contingencia que aseguren la continuidad de los procedimientos ante situaciones de emergencia que los afecten en forma parcial o total.

#### **5.4.2 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO DOCENTE**

##### **Descripción de Acciones**

Gestionar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones para docentes de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Dirección General.

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 actualizar los manuales de usuario de las aplicaciones desarrolladas.

#### **5.5 DIRECCION GENERAL EDUCACIÓN DIGITAL**

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

Evaluar y analizar en forma conjunta con la Subsecretaría propuestas de innovación tecnológica aplicadas a la educación, y gestionar su implementación.

Promover la calidad educativa mediante la planificación de acciones destinadas a la innovación en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Promover la inserción de los alumnos en una sociedad interconectada mediante la utilización comprensiva y crítica de las nuevas tecnologías.

Impulsar la transversalidad de la Educación Digital en el sistema educativo.

Diseñar e implementar acciones y estrategias destinadas a docentes y estudiantes para el desarrollo de capacidades pedagógicas de educación digital.



### **5.5.1 GERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

#### **Descripción de Acciones**

Diseñar y gestionar servicios de apoyo pedagógico en el uso innovador de tecnologías de la información y la comunicación en 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.

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.

Ejecutar 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.

Elaborar contenidos pedagógicos de educación digital para trabajar en el aula.

Promover, acompañar, diseñar y gestionar estrategias para que docentes y estudiantes adquieran conocimientos en relación a la educación digital.

### **5.5.2 GERENCIA OPERATIVA PLAN SARMIENTO**

#### **Descripción de Acciones**

Diseñar y gestionar proyectos que brinden respuesta a los nuevos paradigmas educativos y de innovación tecnológica y de comunicación en el aula.

Analizar, diseñar y administrar la infraestructura y servicios tecnológicos del Plan Sarmiento, en el marco del Plan Integral de Educación Digital.

Incorporar la diversidad en los recursos educativos a través del diseño y administración de contenidos, plataformas y otros recursos digitales.

Elaborar indicadores de gestión de los servicios administrados.

## **6 SUBSECRETARIA AGENCIA DE APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Brindar a todas las personas jóvenes y adultas oportunidades educativas diversas, flexibles y de calidad, para fomentar su desarrollo profesional, social y personal a lo largo de su vida.

Diseñar, promover, implementar y evaluar políticas y programas de aprendizaje a lo largo de la vida, que incluye las ofertas de educación vocacional, formación profesional, educación técnico

superior y educación no formal destinada a jóvenes y adultos.

Promover la modernización y actualización de los diseños curriculares de la oferta de formación de aprendizaje a lo largo de la vida de manera articulada con la Dirección General Planeamiento Educativo.

Impulsar estrategias que aseguren el acceso igualitario y continuo a las alternativas de formación y capacitación de aprendizaje a lo largo de la vida.

Articular e implementar iniciativas de formación en el ámbito del trabajo.

Diseñar e implementar un sistema de trayectorias educativas que favorezca recorridos flexibles y el reconocimiento de saberes previamente adquiridos.

Generar políticas de innovación que mejoren la calidad de la oferta educativa de aprendizaje a lo largo de la vida.

Impulsar la oferta de cursos y talleres destinados al aprendizaje de habilidades para el desarrollo integral de jóvenes y adultos.

Coordinar y promover la vinculación con organismos jurisdiccionales locales, nacionales e internacionales con el fin de articular estrategias e incorporar herramientas para la innovación y para la mejora de la calidad educativa de la oferta de formación de aprendizaje a lo largo de la vida.

Coordinar e implementar acciones con el sector privado y organizaciones de la sociedad civil para potenciar y alinear estratégicamente las alternativas de formación y capacitación de jóvenes y adultos.

Establecer mecanismos de articulación entre los distintos actores del sistema de aprendizaje a lo largo de la vida y las instancias centrales del Ministerio u otros organismos, con el fin de conocer sus necesidades y requerimientos.

Promover una política de cercanía y comunicación de la oferta de formación a lo largo de la vida para fomentar una nueva cultura del aprendizaje.

Coordinar acciones de colaboración con la Dirección General de Coordinación del Sistema Integral de Prácticas para la realización de prácticas formativas y profesionalizantes en el Nivel Superior de la Educación Técnico Profesional.

Coordinar acciones de colaboración con la Dirección General de Coordinación del Sistema Integral de Prácticas para la articulación e implementación de iniciativas de formación en el ámbito del trabajo.

## **6.1 DIRECCIÓN GENERAL ESTRATEGIAS EDUCATIVAS**

### **Descripción de Responsabilidades Primaria**

Impulsar el diseño y actualización de las alternativas formativas de aprendizaje a lo largo de la vida ofrecidas para que sean más atractivas, modernas, flexibles y enriquecedoras, en función a las necesidades productivas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar propuestas de innovación de la oferta educativa que permitan elevar los estándares de calidad, e impulsar el reconocimiento de saberes previamente adquiridos para favorecer el acceso a la formación educativa y su continuidad a lo largo de la vida.

Diseñar estándares de calidad para la educación vocacional, formación profesional, educación técnico superior y educación no formal destinada a jóvenes y adultos.

Monitorear la oferta educativa vigente de aprendizaje a lo largo de la vida, analizando su dinamismo y caracterización.

Delinear e impulsar la promoción de trayectorias educativas diversas para que las personas cuenten con información que les permita visibilizar desde la educación básica obligatoria, las opciones para continuar su formación.

Diseñar la implementación de modalidades de enseñanza diversas para el aprendizaje a lo largo de la vida.

Proponer y diseñar innovaciones para la provisión eficiente de la oferta educativa a lo largo de la vida.

### **6.1.1 GERENCIA OPERATIVA DISEÑO Y PLANIFICACIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA**

#### **Descripción de Acciones**

Evaluar el desarrollo de las propuestas curriculares de la oferta de aprendizaje a lo largo de la vida en relación con las necesidades productivas y laborales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en articulación con la Dirección General Planeamiento Educativo.

Proponer y articular con la Dirección General Planeamiento Educativo, la actualización y elaboración de perfiles profesionales y planes de estudio para la oferta de aprendizaje a lo largo de la vida.

Generar instancias de intercambio con actores del sistema educativo y los sectores socio-productivos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Orientar la planificación, y el desarrollo de ofertas de formación de instituciones educativas de gestión estatal y privada y de otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que brinden oferta educativa de aprendizaje a lo largo de la vida en función a los sectores socio productivos prioritarios.

Definir criterios básicos para la evaluación institucional de los aprendizajes y la oferta de aprendizaje a lo largo de la vida.

Proponer trayectorias educativas integradas propias y articuladas con el nivel secundario y la oferta de terminalidad educativa.

### **6.1.2 GERENCIA OPERATIVA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

#### **Descripción de Acciones**

Diseñar, implementar, gestionar y monitorear un sistema de créditos académicos para la oferta de aprendizaje a lo largo de la vida.

Diseñar, gestionar y promover mecanismos de acreditación y certificación de saberes y competencias previamente adquiridas en ámbitos de la educación formal y de la trayectoria profesional y laboral.

Generar y revisar en forma permanente los estándares de perfiles profesionales de la oferta educativa de aprendizaje a lo largo de la vida, considerando las necesidades de formación para el desarrollo económico, social y cultural de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **6.1.3 GERENCIA OPERATIVA ACTUALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN EDUCATIVA**

#### **Descripción de Acciones**

Diseñar propuestas de reorganización territorial estratégica de la oferta de aprendizaje a lo largo de la vida.

Establecer lineamientos y criterios pedagógicos e institucionales para la implementación de nuevos formatos de enseñanza, incluyendo la opción pedagógica presencial y a distancia para la oferta de aprendizaje a lo largo de la vida, en articulación con la Dirección General Planeamiento Educativo.

Investigar, analizar y proponer innovaciones referidas a nuevos diseños institucionales, a la pedagogía general y a la didáctica de la enseñanza.

Diseñar estándares de calidad destinados a docentes, directivos e instituciones educativas vinculadas a la formación a lo largo de la vida.

Propiciar iniciativas que favorezcan un cambio cultural del aprendizaje que posicionen y revaloricen el aprendizaje a lo largo de la vida en la sociedad.

## **6.2 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DEL APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Administrar, supervisar y acompañar pedagógicamente a las instituciones de formación profesional, de educación técnica superior, de educación vocacional y de educación no formal.

Coordinar y garantizar la efectiva implementación de políticas y programas educativos de formación a lo largo de la vida y promover una gestión educativa articulada con las instituciones de formación del sector privado y del tercer sector.

Implementar políticas y programas de educación vocacional, formación profesional, educación técnico superior y educación no formal destinada a jóvenes y adultos, atendiendo la estrategia educativa y los aspectos pedagógicos y administrativos.

Articular con las áreas de educación básica obligatoria la implementación de políticas y programas educativos destinados a garantizar la terminalidad educativa, propiciar prácticas educativas y profesionalizantes y acercar la oferta de formación para toda la vida a jóvenes y adultos.

Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las instituciones de formación profesional, de educación técnica superior, de educación vocacional, de educación no formal y espacios de aprendizaje a lo largo de la vida.

Generar mecanismos de relevamiento, ordenamiento y provisión de información en relación a la oferta educativa para el aprendizaje a lo largo de la vida.

Coordinar junto a los actores del sistema educativo jornadas y actividades de integración e intercambio que potencien su funcionamiento.

## **6.2.1 GERENCIA OPERATIVA FORMACIÓN PROFESIONAL**

### **Descripción de Acciones**

Implementar mejoras educativas para elevar los estándares de calidad de la formación profesional.

Implementar políticas y programas educativos destinados a la formación profesional, inicial y continua, atendiendo los aspectos pedagógicos y administrativos, en función de la política educativa de aprendizaje a lo largo de toda la vida.

Acompañar a los centros de formación profesional en el proceso de elaboración de sus proyectos educativos institucionales, en la planificación de sus acciones formativas y en sus procesos administrativos.

Desarrollar mecanismos de selección y designación de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las acciones inherentes a los proyectos e iniciativas que se encuentran bajo la órbita de la Gerencia Operativa.

Implementar trayectos formativos que fomenten la terminalidad secundaria en el marco de la formación técnica profesional, que permita una adecuada inserción laboral.

Promover la formación actualizada y continua de los recursos humanos específicos para optimizar su desempeño docente profesional y de conducción.

Gestionar y ejecutar las iniciativas de formación profesional en conjunto con otras áreas del Ministerio y reorganizar la oferta educativa vigente en función a la estrategia educativa planteada por la Subsecretaría Agencia de Aprendizaje a lo largo de la vida.

## **6.2.2 DIRECCIÓN EDUCACIÓN TÉCNICA SUPERIOR**

### **Descripción de Acciones**

Gestionar la oferta de educación técnica superior atendiendo a las características de cada institución y en función a la estrategia de aprendizaje a lo largo de la vida.

Llevar adelante la implementación de innovaciones educativas para la mejora de los estándares de calidad de la educación técnica superior.

Acompañar a los institutos de educación técnica superior en el proceso de elaboración de sus proyectos educativos institucionales, en la planificación de sus acciones formativas y en sus procesos administrativos.

Evaluar el desarrollo de las propuestas curriculares de la educación técnica superior en relación con las necesidades productivas y laborales de la Ciudad.

Gestionar y ejecutar iniciativas y proyectos de educación técnica superior y reorganizar la oferta educativa vigente, en función a la estrategia educativa planteada por la Subsecretaría Agencia de Aprendizaje a lo largo de la vida.

## **6.2.3 GERENCIA OPERATIVA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO**

### **Descripción de Acciones**

Implementar cursos, talleres y proyectos para la orientación vocacional y el desarrollo de habilidades complementarias diversas.

Impulsar la formación teórica y práctica de jóvenes y adultos, para la adquisición de competencias específicas técnicas a lo largo de trayectos educativos cortos y asociados con las necesidades productivas y laborales.

Generar espacios de formación para el fortalecimiento y aprendizaje de habilidades que permitan el desarrollo integral de las personas.

Impulsar estrategias de educación vocacional que permitan orientar las decisiones de formación de jóvenes y adultos.

Articular la oferta de educación complementaria con el resto de las propuestas de formación de la Subsecretaría Agencia de Aprendizaje a lo largo de la vida.

Promover el acercamiento a las personas de la oferta de educación para el desarrollo, en función a un criterio estratégico territorial y a las necesidades productivas y laborales de la Ciudad.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
"1983-2023. 40 Años de Democracia"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** EX-2023-05797141-GCABA-MEDGC

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 63 pagina/s.