

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FECHA APROBACIÓN

DTO.

Nº

BOL. OFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL

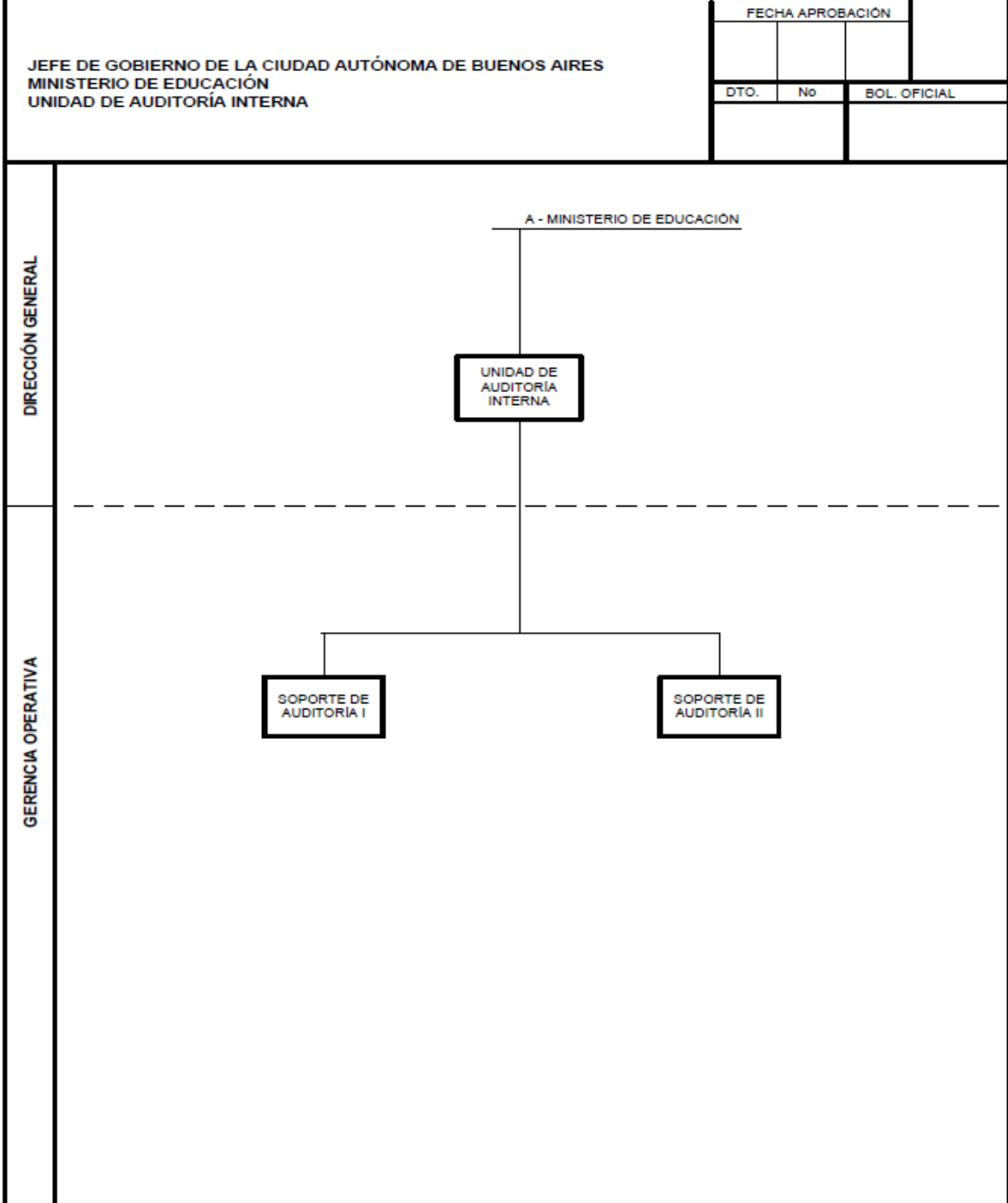
A - MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE  
AUDITORÍA  
INTERNA

GERENCIA OPERATIVA

SOPORTE DE  
AUDITORÍA I

SOPORTE DE  
AUDITORÍA II



DIRECCIÓN GENERAL

A - MINISTERIO DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN  
LEGAL E  
INSTITUCIONAL

GERENCIA OPERATIVA

ASUNTOS  
JURÍDICOS  
PATRIMONIALES

TÍTULOS Y  
LEGALIZACIONES

ASUNTOS  
JURÍDICOS

SERVICIO DE  
ORIENTACIÓN  
JURÍDICA AL  
DOCENTE

SUBGERENCIA OPERATIVA

CONTRATA-  
CIONES DE BIENES,  
SERVICIOS E  
INMUEBLES

OBRA PÚBLICA

INMUEBLES  
JUDICIALIZADOS

MESA DE  
ENTRADAS,  
SALIDAS Y  
DESPACHO

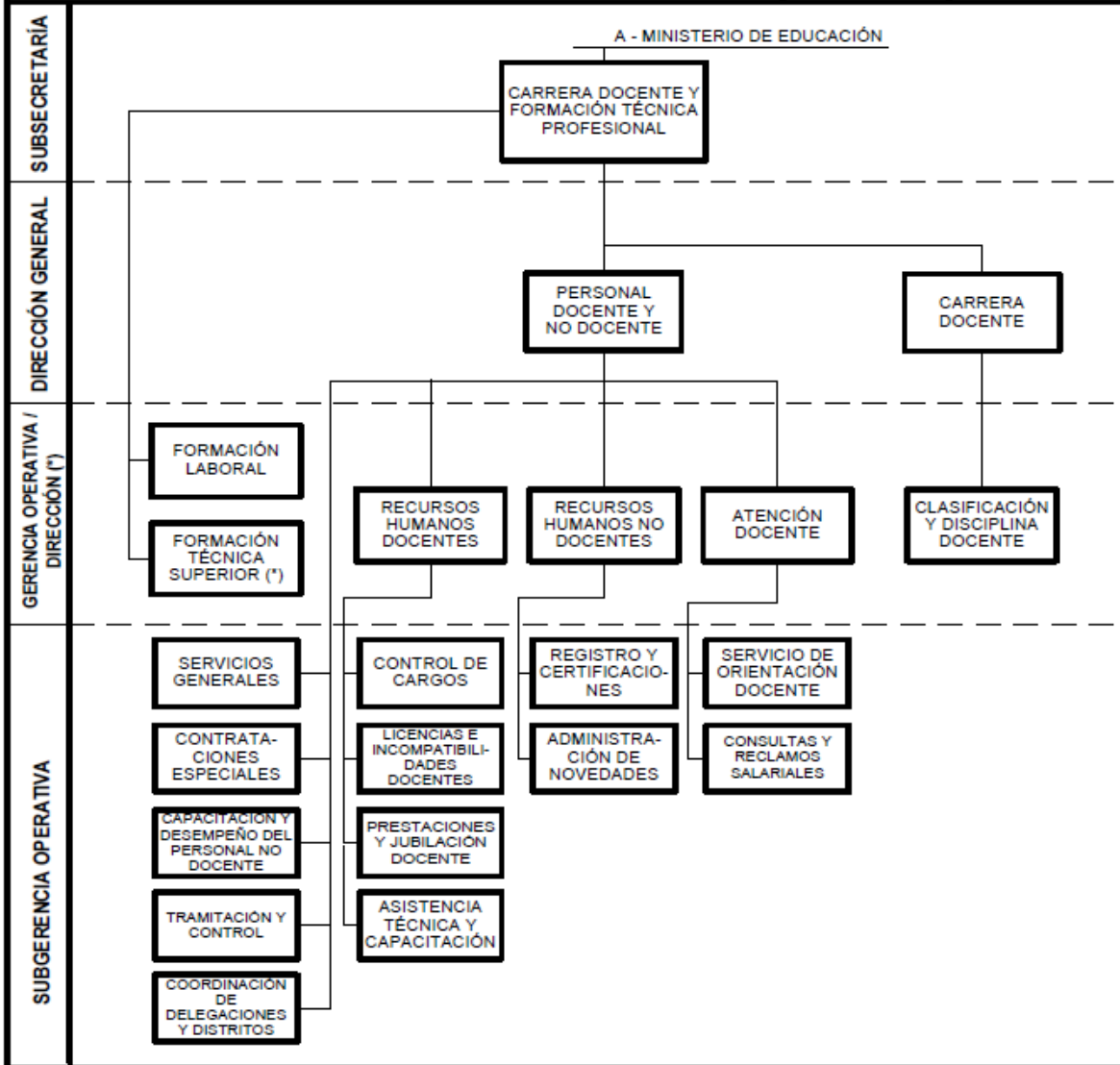
REQUERIMIENTOS  
JUDICIALES

SUMARIOS Y  
EMPLEO  
PÚBLICO

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 SUBSECRETARÍA CARRERA DOCENTE Y FORMACIÓN TÉCNICA  
 PROFESIONAL  
 DIRECCIONES GENERALES PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE;  
 CARRERA DOCENTE

FECHA APROBACIÓN

DTO. No BOL. OFICIAL

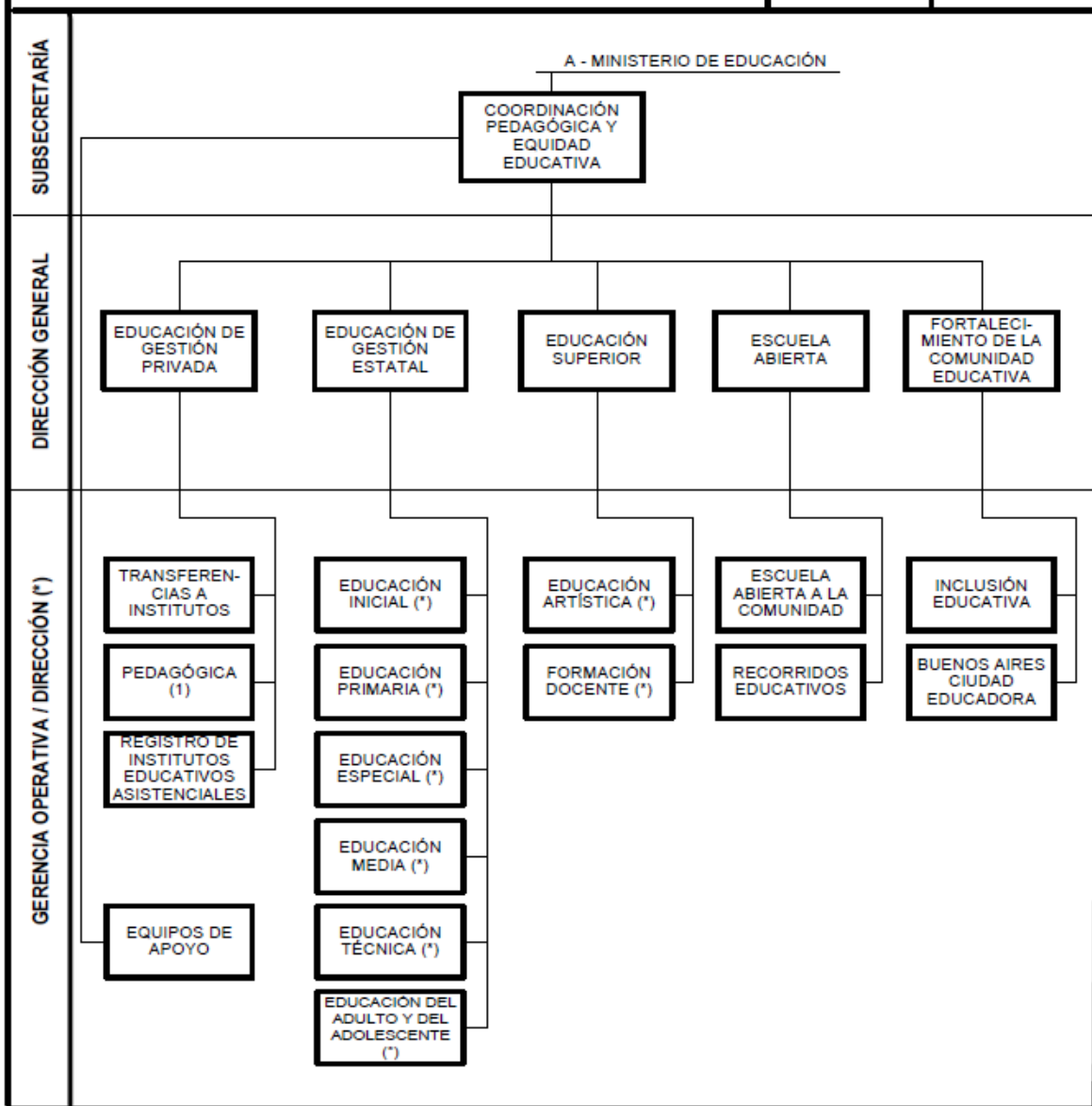


(\*) CONFORME AL ESTATUTO DEL DOCENTE ORDENANZA N° 40593/85

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA Y EQUIDAD EDUCATIVA  
 DIRECCIONES GENERALES EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA;  
 EDUCACIÓN DE GESTIÓN ESTATAL; EDUCACIÓN SUPERIOR, ESCUELA  
 ABIERTA; FORTALECIMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

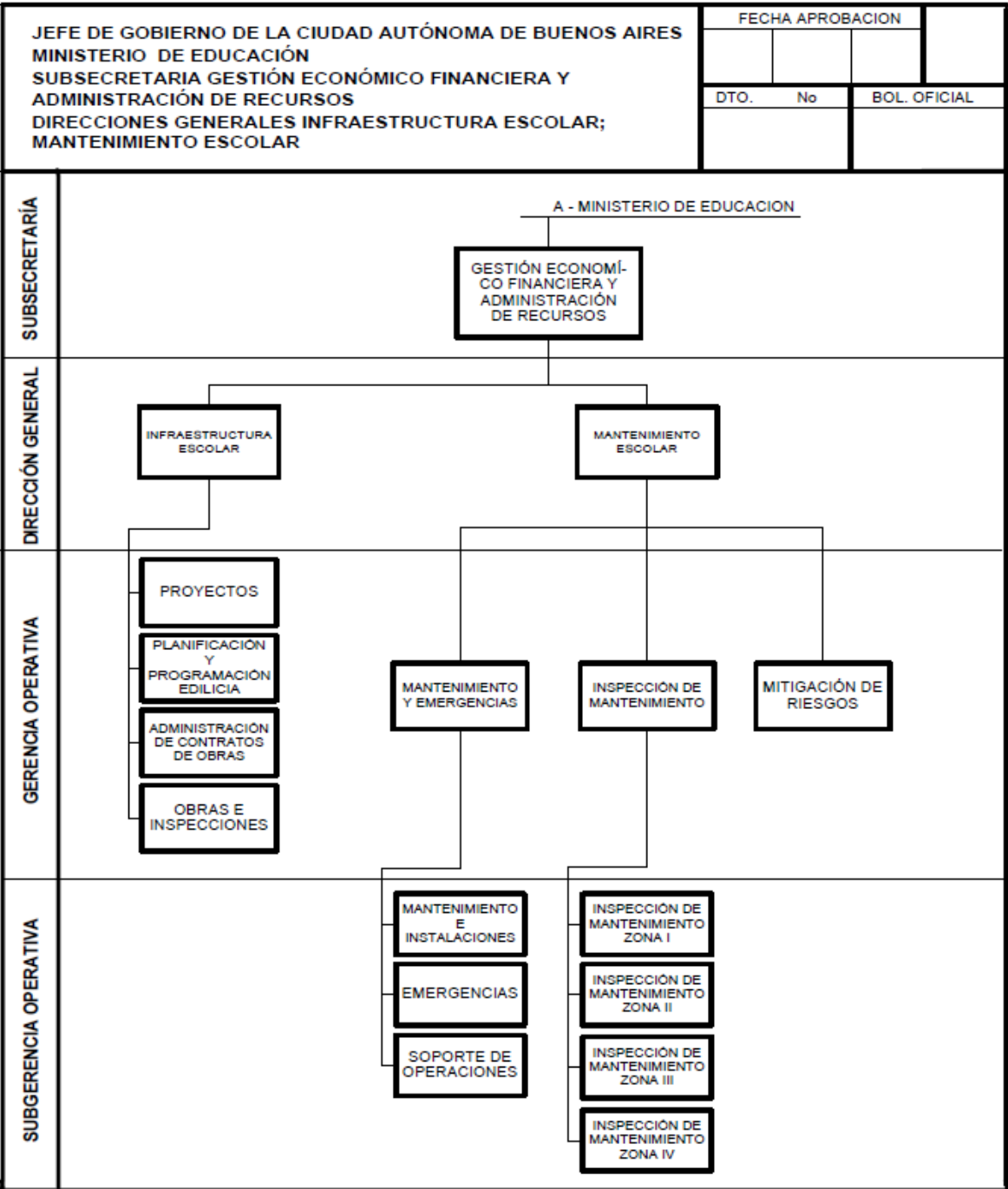
FECHA APROBACIÓN

DTO. No BOL. OFICIAL



(\*) CONFORME AL ESTATUTO DEL DOCENTE ORDENANZA N° 40593/85

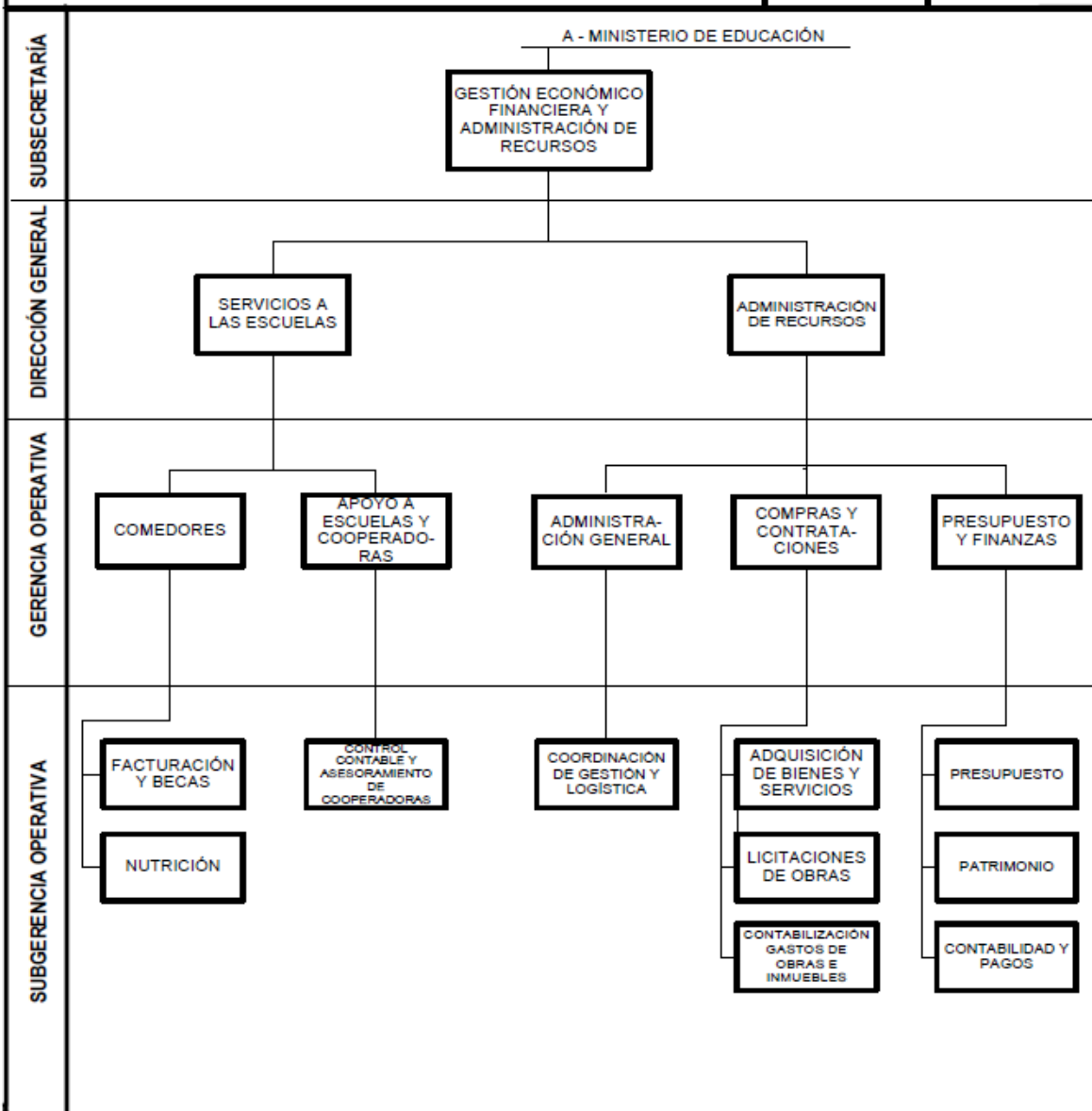
(1) CARGO DOCENTE-NIVEL RETRIBUTIVO EQUIVALENTE A DIRECCIÓN DE AREA (ESTATUTO DEL DOCENTE) ORDENANZA N° 40.593-



JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 SUBSECRETARÍA GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  
 DIRECCIONES GENERALES SERVICIOS A ESCUELAS;  
 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

FECHA APROBACION

DTO. No BOL. OFICIAL



JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 SUBSECRETARÍA PLANEAMIENTO E INNOVACIÓN EDUCATIVA  
 DIRECCIONES GENERALES ESCUELA DE MAESTROS;  
 PLANEAMIENTO EDUCATIVO; TECNOLOGÍA EDUCATIVA

FECHA APROBACIÓN

DTO. No

BOL. OFICIAL

SUBSECRETARÍA

A - MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PLANEAMIENTO E INNOVACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL

ESCUELA DE MAESTROS

PLANEAMIENTO EDUCATIVO

TECNOLOGÍA EDUCATIVA

GERENCIA OPERATIVA

CURRICULUM

LENGUAS EN LA EDUCACIÓN

PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

DESARROLLO DE APLICACIONES

SERVICIO AL USUARIO

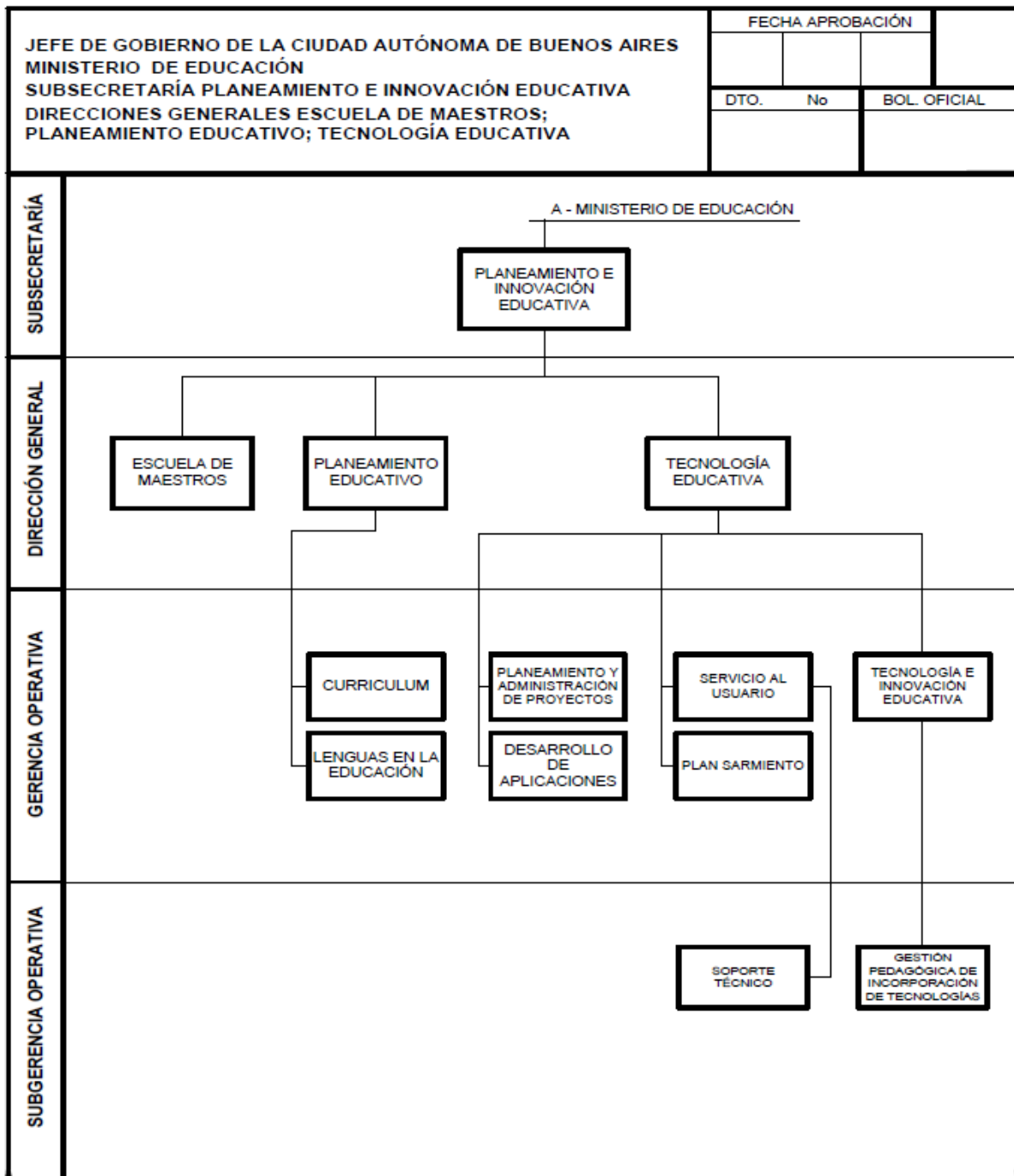
PLAN SARMIENTO

TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EDUCATIVA

SUBGERENCIA OPERATIVA

SOPORTE TÉCNICO

GESTIÓN PEDAGÓGICA DE INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS





## **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

### **1.1 UNIDAD DE AUDITORIA 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 AUDITORIA 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 auditarla no previstos en el Plan Anual de Auditoría Interna.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar al Auditor Interno sobre el avance de las acciones comprometidas.

Participar en el análisis, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

Asesorar al Auditor Interno sobre aquellos temas que le sean requeridos y asistirlo en las funciones específicas que este determine.

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

Supervisar la elaboración de proyectos de informes de auditoría.

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

Asistir al Auditor Interno en la capacitación a las distintas Dependencias del Ministerio respecto a las cuestiones vinculadas al Control Interno.

## **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 PROYECTOS ESPECIALES (UPE) EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD**

### **Objetivos**

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

Desarrollar protocolos de buenas prácticas en términos de sustentabilidad para mejorar los procesos de funcionamiento interno de los edificios del Ministerio y los establecimientos educativos y el impacto ambiental de los mismos.

Desarrollar, articular e implementar actividades de concientización y gestión ambiental cuatrienal que promuevan y consoliden la educación ambiental, como eje prioritario del desarrollo sustentable, de forma transversal en las unidades organizativas del Ministerio, los establecimientos educativos, los actores de la comunidad educativa y otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Facilitar la incorporación de propuestas pedagógicas de educación ambiental en los niveles del sistema educativo formal, mediante la realización de congresos, seminarios, cursos de formación

docente y acciones de divulgación y sensibilización.

Colaborar en el desarrollo de contenidos y dispositivos de formación y actualización docente para el abordaje integral de la educación ambiental, propiciando la innovación pedagógica.

Desarrollar e implementar las estrategias de comunicación masiva de promoción de los ejes Ciudad Educadora y Ciudad Verde.

Desarrollar medidas dirigidas a la reducción, la reutilización y la separación de residuos en los establecimientos educativos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley N° 1.854 y la Ley N° 2.544.

Proponer al Ministro mecanismos de articulación con organizaciones de la sociedad civil e instituciones con programas de responsabilidad social empresaria especializadas en temáticas ambientales para coordinar las acciones promovidas y su implementación en los establecimientos educativos de acuerdo a los lineamientos del Ministerio.

Articular la implementación transversal de acciones con el Estado Nacional,

estados provinciales y municipios, para integrar la educación ambiental y la sustentabilidad como eje central dentro de la Ciudad Educadora, abarcando toda la comunidad educativa.

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

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

Evaluar, informar, dictaminar y realizar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos, convenios y contratos que se sometan a consideración del Ministerio.

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

Proyectar los actos administrativos, convenios, proyectos de leyes y contratos de competencia del Ministerio.

Definir, establecer e impartir las pautas de procedimiento e intervenir para la realización de obra pública, expropiaciones, desalojos administrativos y herencias vacantes correspondientes al Ministerio.

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

Gestionar en la tramitación de los requerimientos judiciales de la Procuración y de solicitud de información de organismos de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de la Nación y de otras jurisdicciones y de la ciudadanía ante el Ministerio.

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

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

### 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.

Intervenir en los procedimientos administrativos relacionados con sanciones a servicios concesionados y de subsidios a asociaciones cooperadoras.

Elaborar y suscribir el informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos en materia patrimonial.

Elaborar proyectos de normas legales, reglamentarias y de convenios relacionados con los inmuebles de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires afectados al servicio educativo.

Intervenir en los procedimientos de expropiaciones, desalojos administrativos y compras directas de inmuebles destinados a servicios educativos.

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

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

Supervisar el estado de ocupación de los inmuebles de herencias vacantes, su mantenimiento y seguridad.

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

##### Descripción de Acciones

Asistir en el control de legalidad de las compras y contrataciones de bienes y servicios que realice el Ministerio.

Elaborar los proyectos de informe legal previo a la suscripción de los actos administrativos que se refieran a contrataciones de bienes y servicios y locaciones de bienes inmuebles con fines educativos.

Elaborar los proyectos de informes y control de legalidad de los procesos de contrataciones directas de inmuebles con fines educativos, expropiaciones y desalojos administrativos.

#### 1.4.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA OBRA PÚBLICA

##### Descripción de Acciones

Asesorar en los aspectos legales relacionados con los contratos de obra pública.

Elaborar los proyectos de informe legal previo a la suscripción de los actos administrativos que se refieran a contrataciones, ejecución de obras públicas y redeterminaciones de precios.

Brindar asesoramiento a la Dirección General Infraestructura Escolar en los procesos de obra pública.

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

##### **Descripción de Acciones**

Controlar el estado de ocupación de los inmuebles de herencias vacantes.

Supervisar el mantenimiento de los bienes sujetos a subasta por parte del Banco Ciudad en conformidad con la Ley N° 52 y sus modificatorias, respecto a su estado de conservación, seguridad e higiene.

Intervenir en la tasación de los inmuebles conforme la Ley N° 52 y sus modificatorias.

Intervenir en la toma de posesión de los inmuebles judicializados por herencias vacantes y desalojos administrativos en establecimientos dependientes del Ministerio.

Intervenir y coordinar los procesos de desalojos.

#### **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 y Deportes de la Nación y el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva de la Nación.

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

Administrar el registro de las carreras y planes de estudio vigentes en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como de las firmas de los responsables de los establecimientos de los niveles de gestión pública y privada.

Tramitar y expedirse respecto a la requisitoria judicial y/o organismo de control que se formule respecto de los instrumentos presentados para su certificación y/o legalización.

#### **1.4.3 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS**

##### **Descripción de Acciones**

Analizar la normativa y producir informes en las actuaciones jurídicas de competencia del Ministerio.

Elaborar los proyectos de ley, actos administrativos, convenios y contratos de competencia del Ministerio y dar intervención a las áreas pertinentes.

Elaborar y suscribir el informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.

Brindar asesoramiento técnico jurídico para la articulación de las diferentes áreas y dependencias del Ministerio.

Coordinar la intervención de la Subgerencia Operativa Sumarios y Empleo Público en las actuaciones sumariales y en los asuntos relativos al empleo público.

Gestionar la organización y administración de la mesa de entradas del Ministerio.

Administrar el registro sobre leyes cuya reglamentación corresponda al Ministerio.

Gestionar la contestación de los pedidos de informes formulados por el Poder Legislativo, la Defensoría del Pueblo, el Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, las Asesorías Tutelares, la Auditoría General, la Sindicatura General y otros organismos de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de la Nación o de otras jurisdicciones y de la ciudadanía ante el Ministerio.

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 las claves de acceso al SADE para los usuarios de la Jurisdicción.

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

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

#### **1.4.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA REQUERIMIENTOS JUDICIALES**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir en el despacho de oficios judiciales, cédulas y demás documentos judiciales que le sean remitidos.

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

Asistir y brindar asesoramiento para la elaboración de las respuestas de los requerimientos judiciales recibidos por el Ministerio.

Asistir en el control de la respuesta brindada por las áreas del Ministerio en cuanto a su pertinencia con el requerimiento recibido.

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

#### **1.4.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA SUMARIOS Y EMPLEO PÚBLICO**

##### **Descripción de Acciones**

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

Colaborar en la instrucción de sumarios cuando sea requerido por la Procuración General de la Ciudad.

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.

Elaborar los proyectos de informe legal de control de legalidad de los actos administrativos dictados por el Ministro y en su calidad de órgano asesor de los actos administrativos que suscriban los funcionarios del Ministerio.

Confeccionar los informes legales, en cuestiones de empleo público.

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

##### **Descripción de acciones**

Orientar las consultas formuladas por las Direcciones de Área, Supervisiones Escolares, Gerencias Operativas, Programas y el personal docente, del Sistema de Educación de Gestión Estatal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en lo relativo a los procedimientos administrativos y legales, en caso de la ocurrencia, durante el desempeño de su función docente, de situaciones tales como toma de establecimientos escolares; amenazas; lesiones; accidentes; posibles situaciones de abuso; entre otros hechos ilícitos.

Proponer y proyectar los protocolos de actuación y remitirlos a la Dirección General para su evaluación y aprobación.

Suministrar información a las áreas del Ministerio sobre las consultas efectuadas y realizar el seguimiento de las mismas.

Actuar en el marco de su competencia, en forma coordinada con los Equipos de Orientación Escolar y con la Guardia de Abogados del Consejo de los Derechos de los Niños; Niñas y Adolescentes.

#### **2 SUBSECRETARÍA DE CARRERA DOCENTE Y FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

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

Planificar, programar y diseñar políticas relacionadas al personal docente y no docente.

Coordinar las acciones con los distintos actores de representación gremial docente, en todo lo relativo a los conflictos colectivos de trabajo, en las negociaciones y convenciones colectivas.

Entender en la administración del personal docente y no docente del ámbito del Ministerio y de las distintas áreas, en función de las necesidades del sistema educativo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar el sistema de cobertura de los cargos docentes en todos sus niveles.

Articular las funciones de los organismos a su cargo, en especial en aquellas que impactan en la cobertura de cargos docentes.

Diseñar las políticas de formación técnico-profesional orientadas a la inserción en el ámbito laboral.

## **2.1 GERENCIA OPERATIVA FORMACIÓN LABORAL**

### **Descripción de Acciones**

Articular con los diferentes sectores, trayectos formativos cuya oferta curricular incluya módulos que permitan que los alumnos incorporen, de manera progresiva, los conocimientos prácticos necesarios para lograr la inserción en el mundo del trabajo con mayor y mejores oportunidades.

Gestionar administrativamente la Planta Orgánico Funcional de los Centros de Formación Profesional y al personal de los centros educativos No Formal.

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

Desarrollar trayectos formativos orientados a adolescentes y adultos que fomenten la terminalidad secundaria en el marco de la formación técnica profesional, que permita una adecuada inserción laboral en el sistema productivo.

Gestionar y ejecutar los Programas Proyectos de Formación Profesional y Educación no Formal y los que se creen en el futuro en el ámbito de la educación para el trabajo, en conjunto con otras áreas del Ministerio que estén vinculadas con este tipo de programas.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica a todas las áreas del Ministerio en los temas de su competencia.

## **2.2 DIRECCIÓN FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR**

### **Descripción de Acciones**

Coordinar, implementar y supervisar el desarrollo de las políticas educativas de formación técnica superior.

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

## **2.3 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.

### **2.3.1 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.

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 para el funcionamiento de los establecimientos educativos.

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

Coordinar e informar a la Gerencia Operativa Recursos Humanos No Docentes los movimientos de asignación de destino, reubicaciones, intercambios de auxiliares de un establecimiento a otro, como así también las altas y bajas del personal auxiliar de portería.

### **2.3.2 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, 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.

### **2.3.3 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.

#### **2.3.4 SUBGERENCIA OPERATIVA TRAMITACIÓN Y CONTROL**

##### **Descripción de Acciones**

Recibir, controlar, registrar, clasificar y distribuir la documentación proveniente de las Delegaciones Administrativas y de las Delegaciones de las Áreas de Educación Especial y del Adulto y del Adolescente, de los Centros de Formación Profesional, de los institutos de Formación Técnico Superior, y de la Subsecretaría de Coordinación Pedagógica y Equidad Educativa relacionada con los movimientos de altas, bajas y modificaciones de los cargos docentes para su comunicación a la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes del Ministerio de Hacienda.

Elaborar proyectos de resolución para el pago en las designaciones de docentes interinos.

Intervenir en la tramitación de asignaciones familiares y Declaraciones Juradas de Impuestos a las Ganancias, obras sociales, seguros de vida, y otras asignaciones del personal docente.

Intervenir en la tramitación de altas, bajas, 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.

Intervenir en la comunicación de novedades de haberes de docentes titulares, interinos y suplentes derivadas de la aplicación de las licencias contempladas en el Estatuto del Docente.

#### **2.3.5 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y DISTRITOS**

##### **Descripción de Acciones**

Evaluar, controlar y brindar apoyo técnico a la gestión de Delegaciones Administrativas que intervengan en la gestión de recursos humanos docentes del Ministerio.

Controlar las liquidaciones de haberes mensuales del personal docente y gestionar los ajustes pertinentes, en coordinación con la Dirección General Administración y Liquidación de Haberes del Ministerio de Hacienda.

Intervenir en la tramitación de las novedades que impacten en la liquidación de haberes del personal docente.

Controlar y requerir a los establecimientos educativos la carga de las novedades en los aplicativos informáticos vigentes y la emisión de las planillas de descuentos del personal docente.

### 2.3.6. GERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS DOCENTES

#### Descripción de Acciones

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

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

Planificar y desarrollar acciones de capacitación dirigidas a la conducción de los establecimientos educativos de las áreas y niveles del Ministerio.

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

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

Participar en la planificación y generación de propuestas que mejoren la gestión de los recursos humanos docentes y su organización.

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

#### 2.3.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE CARGOS

#### Descripción de Acciones

Efectuar el seguimiento de la integración de las Plantas Orgánicas Funcionales de los establecimientos educativos y 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.

Intervenir en el análisis de los cargos docentes vacantes que serán afectados anualmente a los concursos.

Tramitar, controlar y registrar situaciones de disponibilidad, reubicaciones, ingresos, ascensos, traslados, acumulaciones, permutas, readmisiones, renunciaciones y bajas por jubilación o fallecimiento del personal docente.

Elaborar la norma del llamado a concurso de títulos, antecedentes y oposición para cobertura de cargos vacantes afectados.

Mantener actualizado el nomenclador escolar en el sistema informático.

Recibir, registrar, clasificar, analizar y controlar las propuestas de designación y ceses del personal docente interino, suplente y la de los docentes que integran las plantas transitorias, como así también los cambios de situación de revista referente a los mismos.

Controlar la ejecución presupuestaria de la dotación de la Planta Transitoria Docente aprobada,

en cargos/módulos institucionales y en horas cátedra.

Confeccionar y diligenciar formularios de altas, bajas y modificaciones de los Directores de las áreas de educación.

### 2.3.6.2 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 de Educación.

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 tramites 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.

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,.

### **2.3.6.3 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 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 N° 8820/62.

Elaborar anualmente el informe de candidatos a integrar, en calidad de miembros, la Junta Electoral.

### **2.3.6.4 SUBGERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN**

## **Descripción de Acciones**

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

Centralizar y elaborar informes técnicos referidos a oficios judiciales, medidas cautelares, amparos, cédulas y demás documentos judiciales en los cuales se requiera la intervención de la Gerencia Operativa, e Informar a la Dirección General 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 la efectivización de los ceses administrativos.

Planificar y desarrollar acciones de capacitación dirigidas al personal de la Gerencia Operativa y al personal docente de conducción de los establecimientos educativos dependientes del Ministerio, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

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

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

#### **Descripción de Acciones**

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

Mantener actualizada la Planta Orgánica Funcional no docente y emitir informes relacionados a la existencia de vacantes no docentes del Ministerio.

Normar, difundir y supervisar los procesos pertinentes al manejo de información del personal no docente.

Intervenir en la comunicación de los procedimientos relacionados con las evaluaciones de desempeño, asesorando a los evaluadores de todas las áreas.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica al personal no docente del ministerio en los temas de su competencia.

Centralizar la información suministrada por la Subgerencia Operativa Administración de Novedades e informar al área respectiva todas las novedades que impactan en la liquidación de haberes del personal no docente.

Elaborar una planificación y generar propuestas que mejoren la gestión de los recursos humanos no docentes y su organización.

Brindar respuesta a los requerimientos de información que se presenten a pedido de las diferentes áreas del Ministerio.

#### **2.3.7.1 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.

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

#### **2.3.7.2 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.

Asistir en los trámites de designación de Autoridades Superiores y Plantas de Gabinete, y de comunicación de altas y bajas.

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

Comunicar a la Coordinación de ART accidentes de trabajo de los agentes que prestan servicios en la administración central del Ministerio y efectuar su seguimiento.

#### **2.3.8 GERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN DOCENTE**

##### **Descripción de Acciones**

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

Administrar el sistema de turnos y supervisar las tramitaciones de aptos psicofísicos.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica al público docente de presentación espontánea y telefónica, respecto a la aplicación de las normas que regulan la administración de los recursos humanos docentes, al personal jerárquico de las instituciones educativas y personal docente del Ministerio.

Supervisar y entender en lo referente a los reclamos y consultas realizados por el personal docente respecto a las liquidaciones de haberes.

#### **2.3.8.1 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 con la Gerencia Operativa, la asignación de turnos al personal docente para la tramitación de la aptitud psicofísica y comunicarlo ante la Dirección General Administración de Medicina del Trabajo del Ministerio de Hacienda para la realización de los exámenes psicofísicos.

Asignar turnos al personal docente para tramitar la obtención de la ficha censal ante la Gerencia Operativa Asuntos Administrativos y Operativos dependiente de la Dirección General de Administración de Liquidación de Haberes del Ministerio de Hacienda y comunicar 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.

### **2.3.8.2 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 recepcionados, 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.

## **2.4 DIRECCIÓN GENERAL CARRERA DOCENTE**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Supervisar el accionar y desarrollo de las áreas y procesos encargados de la cobertura de cargos docente 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 los todos los organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **2.4.1 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, y 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.

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

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

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

Diseñar, promover y evaluar las políticas a efectos de la optimización de las condiciones pedagógicas de enseñanza y aprendizaje, en pos de mejorar la calidad educativa.

Coordinar y promover la vinculación con organismos nacionales e internacionales para la incorporación de herramientas para la mejora de la calidad educativa, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

Diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas de inclusión escolar.

Asistir al Ministerio en la Definición de Estrategias que aseguren el acceso igualitario a la

educación formal y obligatoria.

Supervisar el proyecto de vacaciones en la escuela, en temporada de verano e invierno en coordinación con la Subsecretaría de Deportes.

Establecer mecanismos de articulación entre las unidades educativas y las instancias centrales del Ministerio u otros organismos correspondientes, que permitan conocer, las necesidades y requerimientos de las unidades educativas.

Articular acciones con organizaciones de la sociedad civil y con ámbitos de responsabilidad social empresaria.

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

#### **Descripción de Acciones**

Consolidar y dirigir equipos interdisciplinarios referentes de las niñas, niños y adolescentes y sus familias en situación de vulnerabilidad social y educativa, coadyuvando en el pleno ejercicio del derecho a la educación, en coordinación con el Ministerio de Hábitat y Desarrollo Humano y el Consejo de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.

Generar mecanismos de detección oportuna de la población en situación de vulnerabilidad educativa, de forma de prevenir tempranamente el fracaso y abandono escolar, a través del seguimiento personalizado de cada niña, niño y adolescente y sus familias.

Conformar equipos de referencia y tutoría al interior de las escuelas.

Elaborar planes individuales de desarrollo, desde la perspectiva de la protección integral de los derechos del niño, niña y adolescente, en coordinación con el Consejo de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Diseñar redes de apoyo destinadas a la provisión de las condiciones mínimas de educabilidad, durante el trayecto educativo de cada niño, niña y adolescente.

### **3.2 DIRECCIÓN GENERAL EDUCACION DE GESTIÓN PRIVADA**

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

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

Coordinar y controlar las acciones de los distintos niveles educativos, de educación especial y lo referente al sector técnico pedagógico.

Controlar la planta orgánico funcional de los establecimientos educativos del área gestión privada.

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

Coordinar el asesoramiento, registro y supervisión de las entidades educativas asistenciales (Ley

Nº 621).

Coordinar y supervisar la adecuación de los institutos de educación del área de gestión privada de acuerdo a la normativa de escuelas seguras.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica a todas las áreas del Ministerio en los temas de su competencia.

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

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

Participar en las reuniones con los distintos actores representativos de las distintas Instituciones para asegurar el funcionamiento del Consejo Consultivo.

### **3.2.1 GERENCIA OPERATIVA TRANSFERENCIAS A INSTITUTOS**

#### **Descripción de Acciones**

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

Controlar las rendiciones de los aportes asignados.

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

Asesorar a los representantes de las instituciones en los procedimientos para la asignación del aporte según la normativa vigente.

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

Producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren el funcionamiento de la Gerencia Operativa.

### **3.2.2 GERENCIA OPERATIVA PEDAGÓGICA**

#### **Descripción de Acciones**

Controlar las acciones de los niveles educativos, y de Educación Especial y del sector técnico pedagógico.

Coordinar, y asesorar en lo pedagógico a las Instituciones de Educación Especial de Gestión Privada y a las instituciones comunes que realizan tareas de integración.

Coordinar las comunicaciones intersectoriales en cuestiones relacionadas con la discapacidad en los niveles educativos.

Brindar asesoramiento técnico pedagógico a las Instituciones Educativas de Gestión Privada que aplican planes experimentales y/o públicos.

### **3.2.3 GERENCIA OPERATIVA REGISTRO DE INSTITUTOS EDUCATIVOS ASISTENCIALES**

#### **Descripción de Acciones**

Supervisar el funcionamiento de las instituciones privadas educativo-asistenciales no incorporadas a la enseñanza oficial.

Controlar la idoneidad y el desempeño del personal, la atención de los niños/niñas, las condiciones edilicias y sanitarias y, en general, el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley N° 621 y demás cuestiones relativas a la calidad del servicio.

Actualizar el Registro de las Instituciones Privadas Educativo-Asistenciales.

Efectuar el registro y seguimiento de las observaciones, controles y eventuales sanciones que pudieran percibir las instituciones privadas educativo-asistenciales.

Asesorar a las instituciones privadas educativo-asistenciales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en temas pedagógicos, acerca del marco legal y los aspectos relativos a la prevención en seguridad e higiene.

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

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

Implementar las políticas y programas educativos de todas las áreas, niveles y modalidades de la enseñanza de su dependencia, atendiendo los aspectos pedagógicos y administrativos, en función de la política educativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar las políticas y los programas educativos destinados a garantizar la enseñanza formal obligatoria a los adultos y adolescentes.

Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas de nivel inicial, nivel primario, nivel medio, escuelas técnicas y educación especial.

Desarrollar las instancias de formación educativa no formal.

Desarrollar instancias articuladoras que integren la demanda de capacidades laborales y la consecuente adecuación de conocimientos de las ofertas formativas del área.

#### **3.3.1 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.

#### **3.3.2 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.

### **3.3.3 DIRECCIÓN EDUCACIÓN ESPECIAL**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar las políticas y los programas educativos de nivel de educación especial.

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

### **3.3.4 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.

### **3.3.5 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.

### **3.3.6 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.

### **3.4 DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN SUPERIOR**

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

Implementar las políticas y programas educativos de todos los niveles y modalidades de la enseñanza dependiente de las áreas de educación artística y formación docente.

Implementar las políticas y los programas educativos destinados a promover la enseñanza

formal obligatoria a niños, adolescentes y adultos de los establecimientos educativos dependientes del área de formación docente.

Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en los establecimientos educativos dependientes de esta Dirección General.

### **3.4.1 DIRECCIÓN EDUCACIÓN ARTÍSTICA**

#### **Descripción de Acciones**

Implementar las políticas y los programas educativos de modalidad artística.

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

### **3.4.2 DIRECCIÓN FORMACIÓN DOCENTE**

#### **Descripción de Acciones**

Planificar e implementar las políticas y los programas educativos destinados a la formación docente de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el desarrollo de los programas y actividades administrativas de los Institutos de Formación Docente.

### **3.5 DIRECCIÓN GENERAL ESCUELA ABIERTA**

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

Participar en el diseño, implementación y evaluación de actividades que favorezcan el acceso igualitario a la educación y la cultura.

Promover actividades culturales, deportivas, recreativas y de expresión que favorezcan la inclusión social y educativa de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad social.

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

#### **3.5.1 GERENCIA OPERATIVA DE 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 para la realización de actividades 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 los niños/as y jóvenes a través de espacios pedagógicos y educativos articulados curricularmente.

### **3.5.2 GERENCIA OPERATIVA RECORRIDOS EDUCATIVOS**

#### **Descripción de Acciones**

Fomentar el acompañamiento de los trayectos educativos mediante actividades escolares y extraescolares que favorezcan los procesos de aprendizaje cognitivo y la adquisición de habilidades socioemocionales.

Propiciar el sostenimiento de los recorridos escolares de los niños/as y adolescentes a través de la realización de actividades educativas en formatos innovadores que atienden a las necesidades y singularidades de las trayectorias educativas actuales.

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

Desarrollar e implementar iniciativas y proyectos de formación musical que promuevan la inclusión educativa de niños/as y adolescentes en el sistema educativo.

Fomentar e implementar proyectos para fomentar el aprendizaje de las ciencias y la tecnología.

Promover acciones de formación de orquestas y coros en el marco de las iniciativas y proyectos de formación educativa-musical.

### **3.6 DIRECCIÓN GENERAL FORTALECIMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

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

Implementar estrategias de inclusión educativa.

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

Asistir a las unidades educativas en todas sus modalidades y niveles frente a situaciones de crisis.

Establecer mecanismos de comunicación entre las unidades educativas y las instancias centrales del Ministerio u otros organismos correspondientes, que permitan canalizar y gestionar las necesidades y requerimientos de las unidades educativas.

Promover estrategias para la inclusión de la familia en la escuela y la generación de espacios de interacción con la comunidad.

#### **3.6.1 GERENCIA OPERATIVA INCLUSIÓN EDUCATIVA**

##### **Descripción de Acciones**

Fortalecer las trayectorias educativas de los niños/as y adolescentes, contribuyendo al desarrollo de sus potencialidades, generando oportunidades de aprendizaje y promoviendo su permanencia escolar.

Generar proyectos específicos vinculados a educación temprana y el desarrollo de los aprendizajes en la primera infancia.

Implementar acciones de fortalecimiento de las familias de niñas y niños destinadas a la mejora de las condiciones de educabilidad, para favorecer la inclusión y el sostenimiento de la trayectoria educativa.

Fomentar acuerdos con actores de la sociedad civil para la promoción de valores ciudadanos dentro de la comunidad educativa.

Implementar programas y proyectos destinados al fortalecimiento de las trayectorias educativas de niños, niñas y adolescentes en miras a promover la terminalidad educativa.

### **3.6.2 GERENCIA OPERATIVA BUENOS AIRES CIUDAD EDUCADORA**

#### **Descripción de Acciones**

Elaborar e implementar actividades para la inclusión educativa, permanencia y acompañamiento de niñas, niños y adolescentes con riesgo de fracaso y abandono escolar.

Fomentar la participación ciudadana desde una perspectiva crítica y corresponsable, promoviendo la participación de los alumnos/as en proyectos colectivos a partir de las instituciones, organizaciones civiles y sociales.

Desarrollar e implementar programas para favorecer el aprendizaje y la formación de actitudes y valores en la ciudadanía a través de la articulación entre los actores que conforman la comunidad educativa.

Articular estrategias con actores de la comunidad educativa y con asociaciones no gubernamentales para promover la terminalidad escolar y los valores ciudadanos dentro de la comunidad educativa.

Propiciar el desarrollo de prácticas educativo-laborales para alumnos/as.

Fomentar las condiciones de equidad educativa y laboral para jóvenes y adultos.

Favorecer las condiciones de educabilidad de niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad para promover el mejoramiento de sus trayectorias educativas.

## **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 cuali-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 la 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 OBRAS**

##### **Descripción de Acciones**

Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los contratistas de acuerdo con los requerimientos de los pliegos y de la normativa vigente, 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.

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, 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 la Gerencia Operativa 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 con la documentación técnica respectiva, cargando los datos en el Sistema de Información de Mantenimiento.

#### **4.2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO E INSTALACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar la realización de las obras menores y los trabajos de mantenimiento preventivo de los edificios escolares asignados a la Gerencia Operativa.

Asistir 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.

#### **4.2.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA EMERGENCIAS**

##### **Descripción de Acciones**

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, a cargo de la Subgerencia Operativa Mantenimiento e Instalaciones.

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.

#### **4.2.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE OPERACIONES**

##### **Descripción de Acciones**

Administrar y supervisar el material rodante asignado a la Gerencia Operativa, como así también coordinar la actividad logística y distribución de los móviles en el traslado de materiales.

Confeccionar el 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, y efectuar las actualizaciones de inventario patrimonial 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, así como sus prioridades canalizando en tiempo y forma la solución de las emergencias.

Formular solicitudes de proyectos de obras e instalaciones, como resultado de la tarea inspectiva.

Tramitar los contratos de mantenimiento.

#### 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 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 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.

Planificar y generar 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 para los programas de recreo de verano e invierno (colonias).

Disponer la aplicación de las penalidades correspondientes a los concesionarios de comedores que no cumplan con los requisitos determinados en el pliego de licitación.

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

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

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

Producir información para la planificación y generación de propuestas destinadas a mejorar los procesos del área.

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

##### **Descripción de Acciones**

Controlar las evaluaciones realizadas para la asignación de las becas alimentarias, acorde a la normativa vigente. Diseñar los menús correspondientes a cada área educativa y estación del año.

Informar a los directivos docentes y a los padres sobre la normativa específica vigente.

Coordinar las acciones destinadas a la verificación del cumplimiento de las condiciones de los pliegos licitatorios relacionados con las prestaciones alimentarias en los comedores escolares y supervisar la emisión de las actas en los casos correspondientes.

Coordinar las acciones de capacitación y asesoramiento a las empresas prestadoras de servicios alimentarios.

Controlar el procedimiento de los pagos efectuados por las prestaciones alimentarias. Elaborar indicadores para generar propuestas y proyectos que mejoren la administración de comedores escolares.

Evaluar y diseñar los procesos de entrega de raciones a las escuelas.

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

##### **Descripción de Acciones**

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

Evaluar y controlar las becas asignadas en función a la matrícula escolar y al presentismo. Coordinar el trabajo del equipo de asistentes sociales.

Elaborar la orden de provisión de servicio alimentario. Asistir a la Gerencia Operativa para brindar información a los directivos docentes y a los padres sobre la normativa específica vigente.

Asistir en la planificación, ejecución y control de los recursos asignados, y su correspondiente aplicación en el marco de las áreas educativas del Ministerio.

Realizar el seguimiento mensual y anual de las raciones otorgadas. Brindar soporte



técnico/administrativo a los programas de unidades productivas, cooperadoras de administración propia y colonias de verano e invierno.

Coordinar el seguimiento y control del agotamiento de órdenes de compra y estimar posibles ampliaciones.

Asistir en la estimación y valorización del servicio alimentario mediante el reajuste o redeterminación de precios y su posterior control, procesamiento y solicitud de afectación.

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

##### **Descripción de Acciones**

Asistir en la elaboración del menú correspondiente para las áreas educativas y estación del año.

Verificar el cumplimiento de los pliegos licitatorios relacionados con prestaciones alimentarias en comedores escolares de concesionarios privados, unidades productivas o comedores autogestionados.

Elaborar informes de relevamiento y actas de sanción a los prestadores que no cumplan con las condiciones establecidas en los pliegos, en materia alimentaria.

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

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

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

##### **Descripción de Acciones**

Relevar los requerimientos, necesidades y demandas de las escuelas y cooperadoras escolares. Brindar asesoramiento a los padres que integran asociaciones cooperadoras y a los directivos de los establecimientos educativos.

Promover la participación e integración de los padres en las actividades de las asociaciones cooperadoras. Planificar y coordinar las verificaciones e inspecciones administrativo-contables de las asociaciones cooperadoras.

Asistir y supervisar a los verificadores y delegados de las asociaciones cooperadoras. Evaluar el cambio de destino de los subsidios según lo establecido en la Ley N° 125. 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.

Asesorar a las asociaciones cooperadoras y a la conducción docente, en cuanto al rol de las cooperadoras, sobre las normas que regulan su funcionamiento, obligaciones, derechos, comunicación con la comunidad, aspectos contables, impositivos, legales, etc., en el marco de la Ordenanza N° 35.514 y normas accesorias.

Coordinar acciones que permitan la interacción entre las asociaciones cooperadoras, los establecimientos educativos y otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar información sobre los servicios autogestionados por las asociaciones cooperadoras para ser remitida a la Gerencia Operativa Comedores.

Convocar a elecciones de delegados comunales de cooperadoras conforme a la normativa vigente.

#### **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 los servicios de seguridad, limpieza y mantenimiento de los edificios centrales del Ministerio.

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

Administrar el sistema de registro de bienes patrimoniales del Ministerio.

##### **4.4.1 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN GENERAL**

### **Descripción de Acciones**

Mantener en condiciones los edificios de las áreas centrales del Ministerio, gestionar los servicios de limpieza y de seguridad física y patrimonial de los mismos.

Organizar la logística del almacenamiento y entrega de bienes de uso para el Ministerio.

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

Brindar asesoramiento y asistencia técnica en materia de infraestructura edilicia de edificios centrales del Ministerio.

Producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren la gestión en los temas 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, sub sedes administrativas y educativas.

Control 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.

#### **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.

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.

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, la elaboración de los actos administrativos de llamado y la realización del 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 preadjudicación 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.

Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares y proyectos de actos administrativos del proceso licitatorio.

Coordinar la preparación de los pliegos de bases y condiciones, la elaboración de los actos administrativos de llamado y la realización del acto de apertura de ofertas.

#### 4.4.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABILIZACIÓN GASTOS DE OBRAS E INMUEBLES

##### **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.

#### **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.

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.

##### **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° 2941 de bienes en desuso en el ámbito de las escuelas, supervisiones escolares y delegaciones administrativas dependientes del Ministerio de Educación.

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

Capacitar a las áreas 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 CONTABILIDAD Y PAGOS**

##### **Descripción de Acciones**

Administrar y registrar los movimientos de fondos del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos rectores y la normativa vigente.

Efectuar las retenciones impositivas 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.

## **5 SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

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

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

Evaluar y supervisar las instancias de capacitación docente.

Promover la incorporación de tecnologías innovadoras a fin de mejorar la calidad educativa.

Promover la utilización de los recursos pedagógicos existentes, para apoyar y enriquecer las acciones relacionadas con cada uno de los proyectos curriculares.

Fortalecer el desarrollo profesional de la tarea docente.

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

Evaluar y promover mecanismos de certificación de los estudios en las distintas lenguas extranjeras.

Evaluar y ofrecer alternativas de capacitación en las distintas temáticas a todos los docentes de la Ciudad a fin de contribuir al desarrollo profesional.

Evaluar y promover acciones de formación docente continua proponiendo espacios de especialización y formación sistemática para los docentes de la Ciudad.

Contribuir con el Ministerio al desarrollo intelectual y profesional de los docentes y establecer estrategias de mejora educativa.

Evaluar las investigaciones y sistematizaciones del conocimiento en torno a la formación continua de los docentes.

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.

## **5.1 DIRECCIÓN GENERAL ESCUELA DE MAESTROS**

### **Descripción de responsabilidades primarias**

Proponer y promover alternativas de capacitación en distintas temáticas docentes.

Proponer y promover acciones de formación docente continua proponiendo espacios de especialización y formación sistemática para los docentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

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

## **5.2 DIRECCIÓN GENERAL PLANEAMIENTO EDUCATIVO**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir a la Subsecretaría en la implementación y evaluación de las políticas educativas para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

Diseñar, implementar y evaluar las instancias de capacitación docente.

Articular y promover la utilización de los recursos pedagógicos existentes, para apoyar y enriquecer las acciones relacionadas con cada uno de los proyectos curriculares.

Asistir a la Subsecretaría en el fortalecimiento y acompañamiento del desarrollo profesional de la tarea docente.

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

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

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

### **5.2.1 GERENCIA OPERATIVA CURRÍCULUM**

#### **Descripción de acciones**

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

Elaborar diseños curriculares compatibles con la política local, nacional e institucional.

Generar instancias de intercambio con las escuelas para validar desarrollos curriculares por nivel educativo.



Diseñar desarrollos curriculares que mejoren las estrategias de intervención didáctica de los docentes durante las clases para favorecer aprendizajes de calidad.

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

### **Descripción de Acciones**

Proponer y 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 extranjeras 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.

## **5.3 DIRECCIÓN GENERAL TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

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

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

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

Elaborar indicadores de gestión de los servicios informáticos prestados y contratados para la

jurisdicción.

Evaluar y analizar en forma conjunta con la 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.

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

#### **Descripción de Acciones**

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.

Implementar las políticas y metodologías generales para el funcionamiento integral de la actividad informática tendientes a asegurar uniformidad de criterio y calidad de servicio.

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

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

### **5.3.2 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO DE APLICACIONES**

#### **Descripción de Acciones**

Gestionar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Gerencia Operativa Planeamiento y Administración de Proyectos.

Coordinar las pruebas de las aplicaciones para la adecuación y estabilidad del código de programación.

Administrar los recursos, identificando el impacto de los desarrollos en operaciones, hardware y comunicaciones, entre otras.

Elaborar y actualizar los manuales de usuario de las aplicaciones.

### **5.3.3 GERENCIA OPERATIVA SERVICIO AL USUARIO**

#### **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.

#### **5.3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE TÉCNICO**

##### **Descripción de Acciones**

Supervisar y administrar la mesa de ayuda telefónica dando soporte técnico a los usuarios del Ministerio y a los establecimientos educativos dependientes.

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

Realizar las tareas de instalación, mudanza, actualización, alta o baja de los elementos de infraestructura tecnológica.

#### **5.3.4 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.

Proveer y administrar infraestructura y servicios tecnológicos asociados a los procesos formativos de los alumnos y docentes.

Administrar los canales de comunicación relacionados con los servicios de tecnología.

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.

#### **5.3.5 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.

#### **5.3.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN PEDAGÓGICA DE INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS**

##### **Descripción de Acciones**

Gestionar la logística, planificación e implementación de los servicios relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación para establecimientos educativos de los niveles y modalidades del sistema educativo.

Articular las tareas y funciones del personal pedagógico de la Gerencia Operativa para una mejor incorporación de tecnologías en la educación.

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