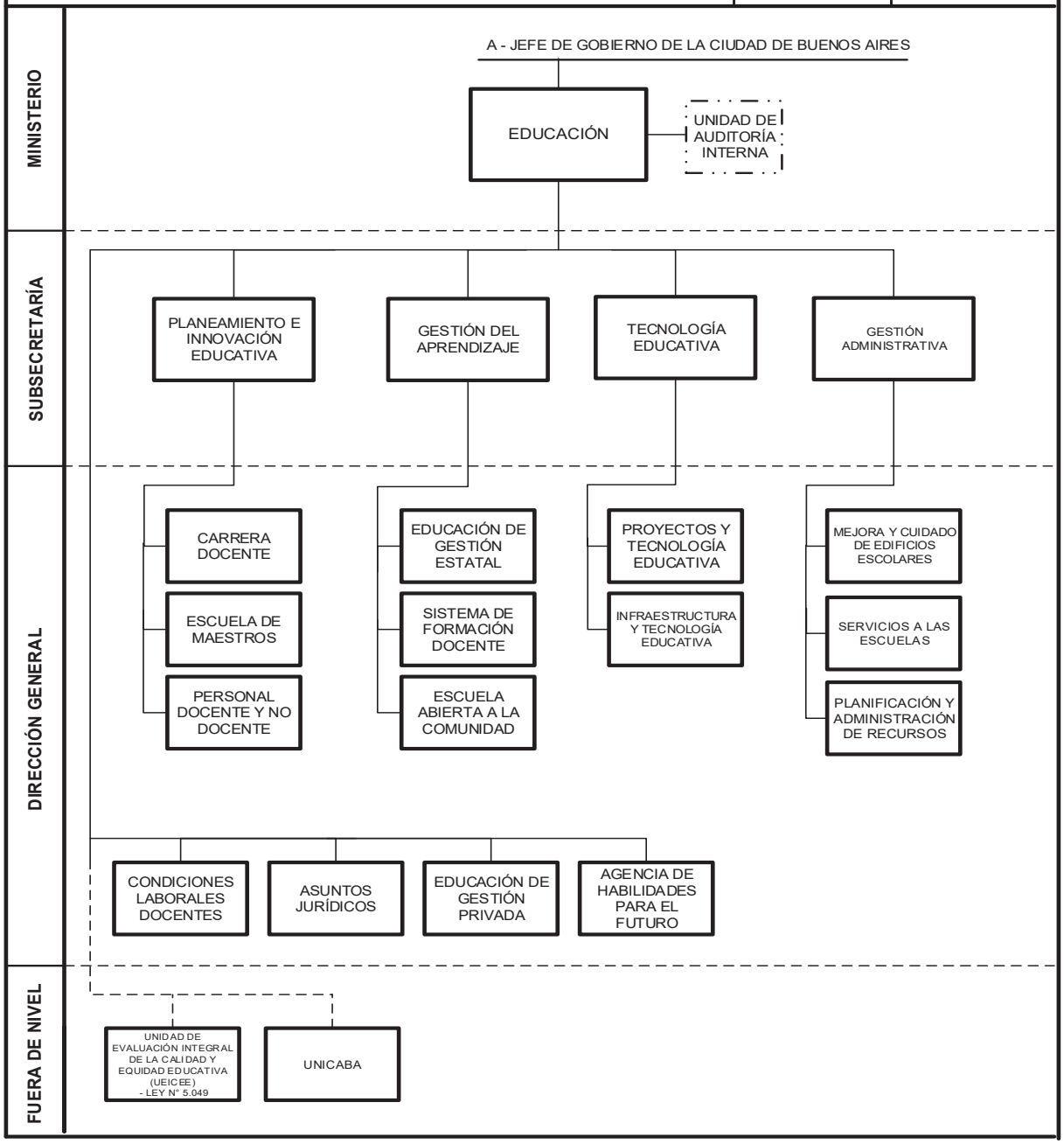
***Sustituido por artículo 12 del Decreto 9/2026, publicado en el Boletín Oficial 7282 del 13/01/2026. Vigencia: a partir del 1/01/2026.***

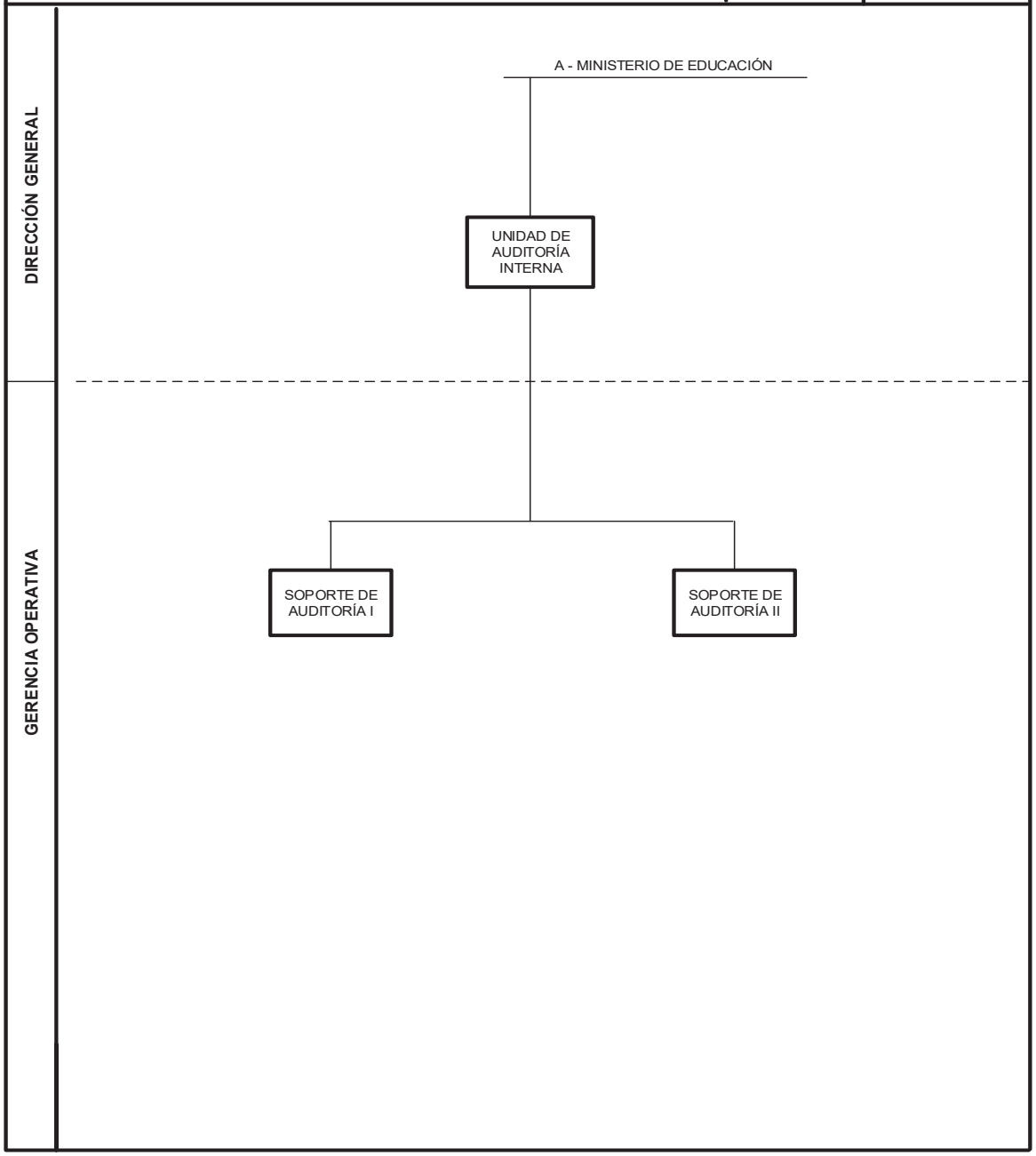
**JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**
**PRIMEROS NIVELES**

| FECHA APROBACIÓN | | |
|---|---|---|
| | | |
| DTO. No | | BOL. OFICIAL |
| | | |



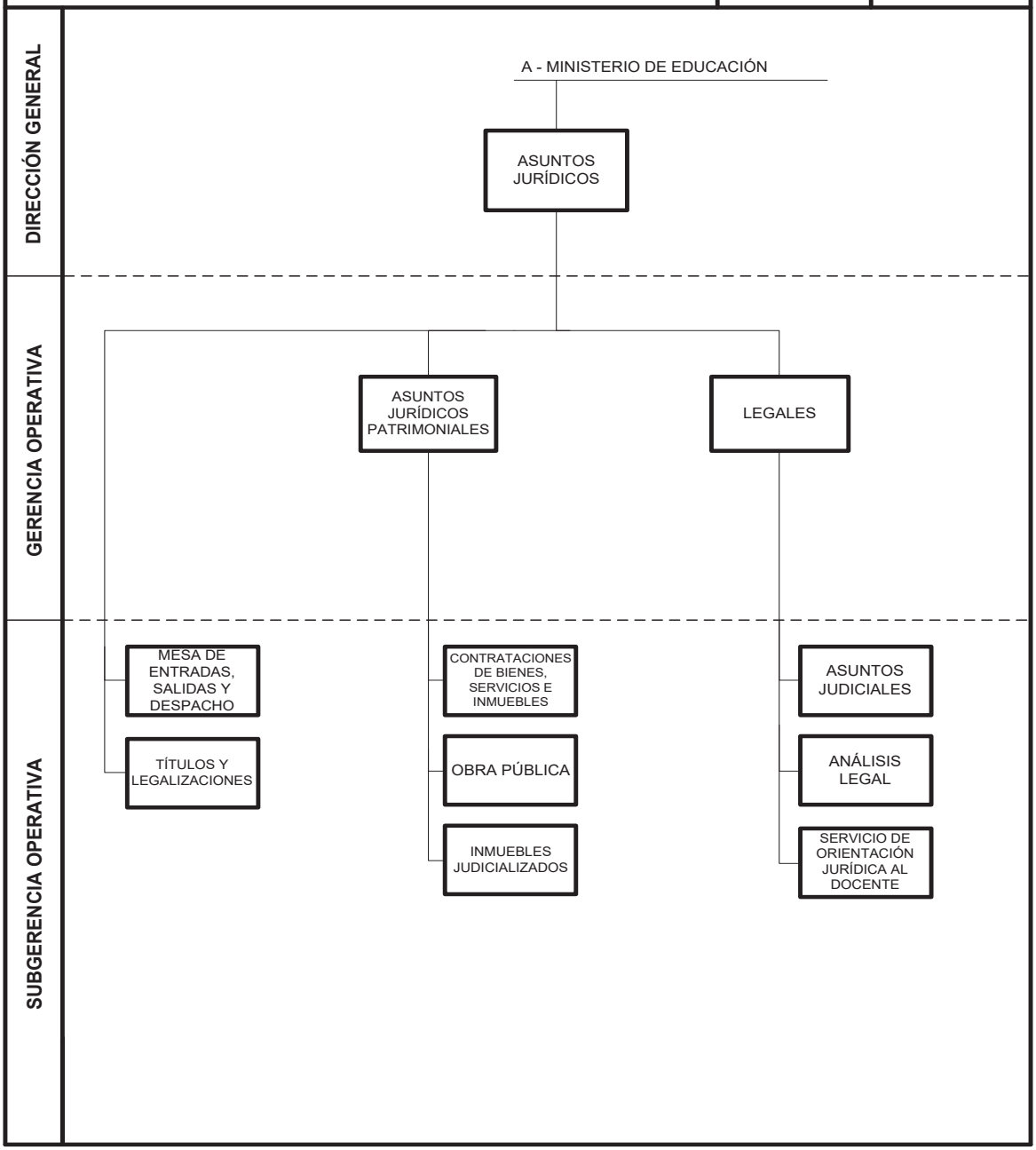
**JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

| FECHA APROBACIÓN | | |
|---|---|---|
| | | |
| DTO. | No | BOL. OFICIAL |
| | | |



**JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**
**DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS JURÍDICOS**

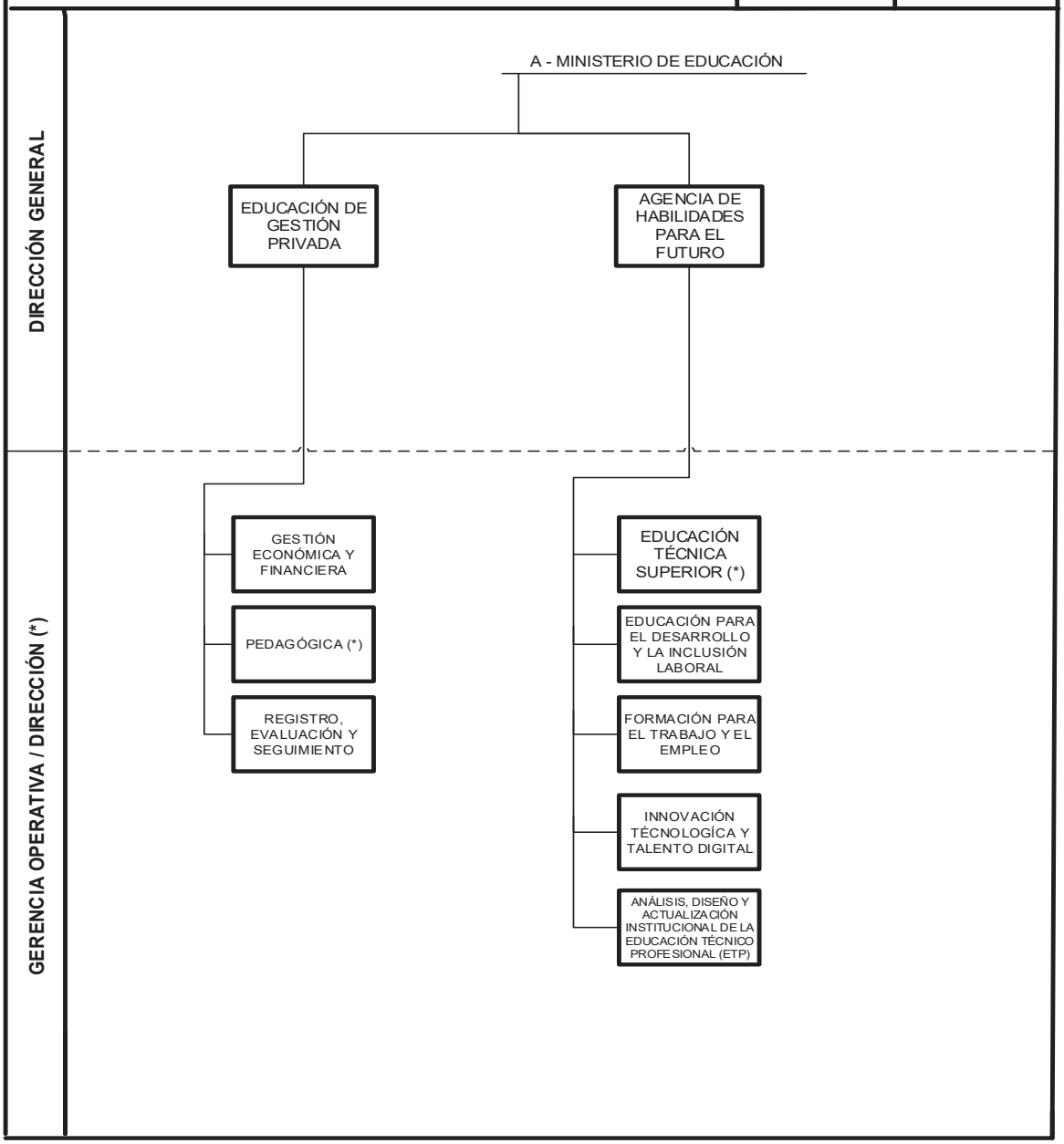
| FECHA APROBACIÓN | | |
|---|---|---|
| | | |
| DTO. | No | BOL. OFICIAL |
| | | |



**JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**
**DIRECCIONES GENERALES: EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA; AGENCIA DE HABILIDADES PARA EL FUTURO**

| FECHA APROBACIÓN | | |
|---|---|---|
| | | |

| DTO. | No | BOL. OFICIAL |
|---|---|---|
| | | |

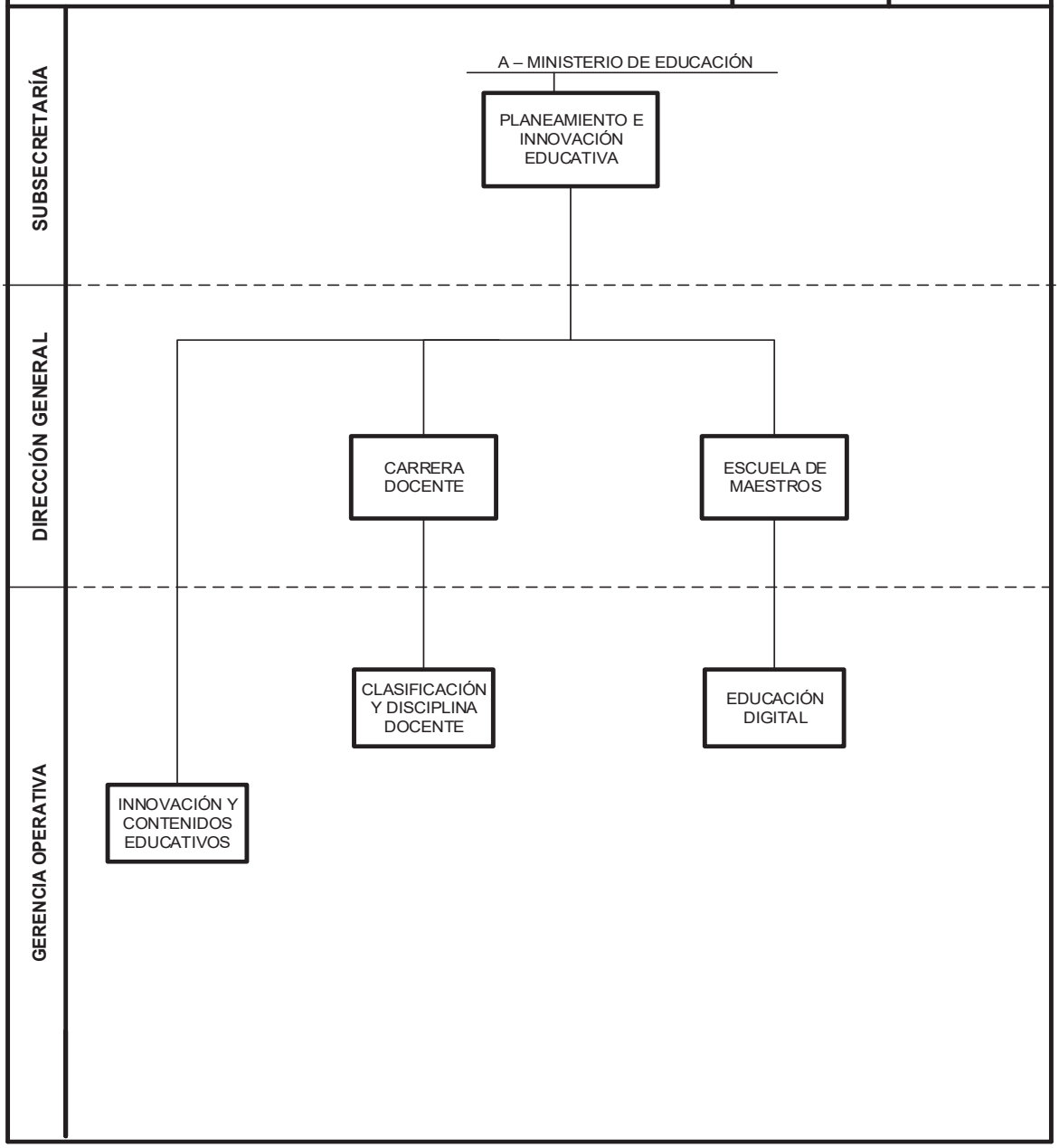



**(*) CONFORME AL ESTATUTO DEL DOCENTE ORDENANZA Nº 40593/85**

**JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**
**SUBSECRETARÍA PLANEAMIENTO E INNOVACIÓN EDUCATIVA**
**DIRECCIONES GENERALES: CARRERA DOCENTE; ESCUELA DE MAESTROS**

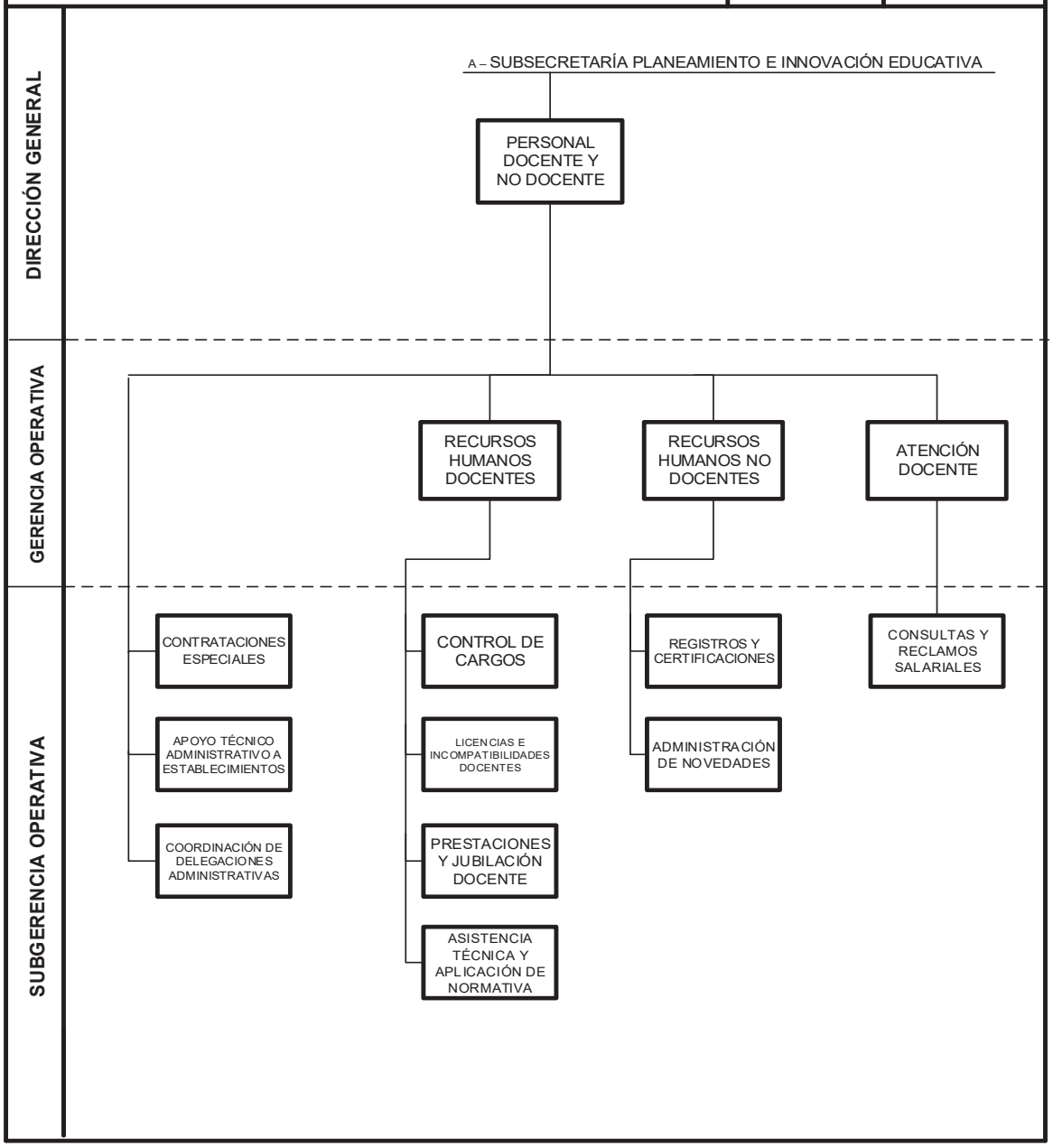
| FECHA APROBACIÓN | | |
|---|---|---|
| | | |

| DTO. | No | BOL. OFICIAL |
|---|---|---|
| | | |



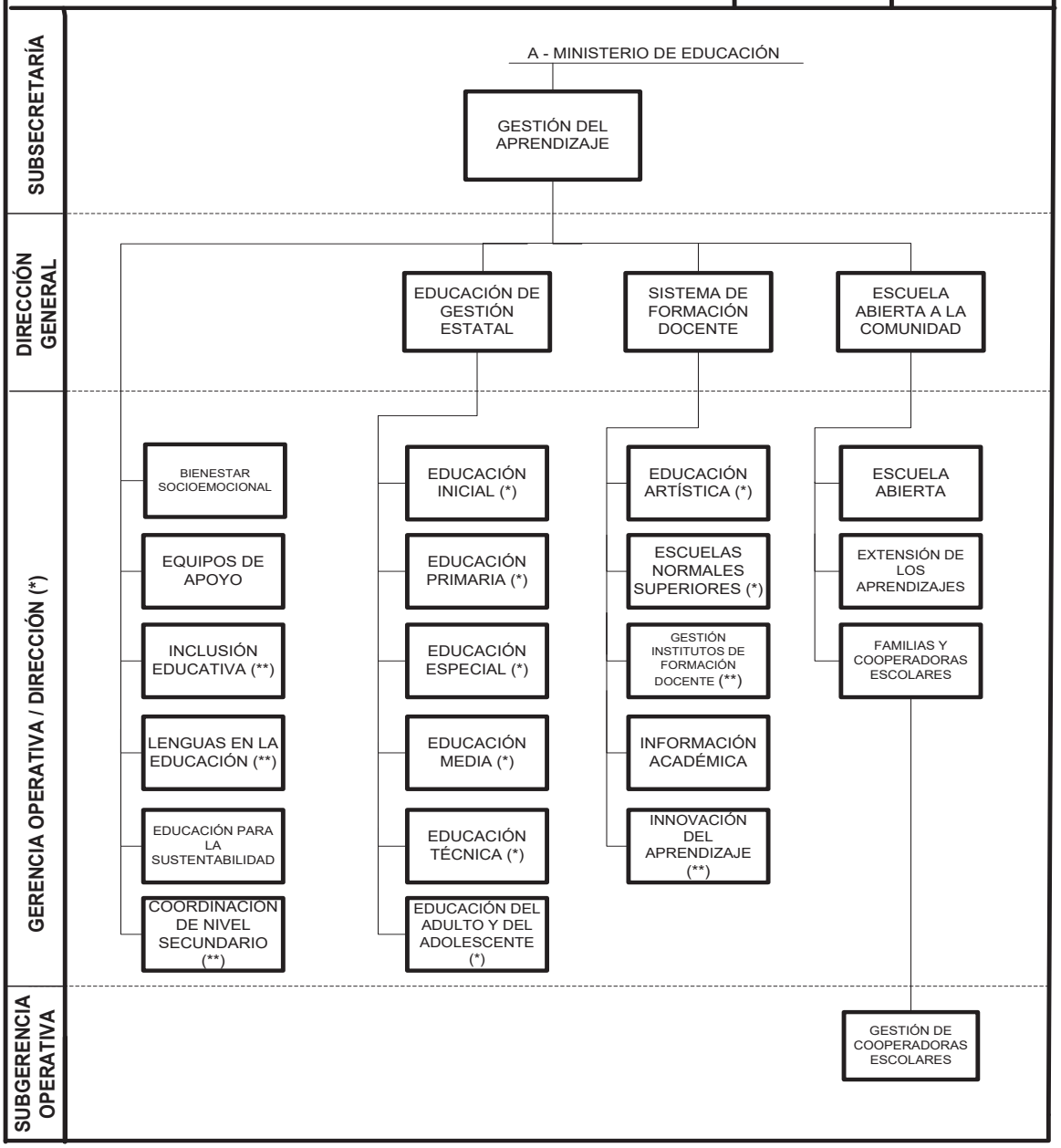
**JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**
**SUBSECRETARÍA PLANEAMIENTO E INNOVACIÓN EDUCATIVA**
**DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE**

| FECHA APROBACIÓN | | |
|---|---|---|
| | | |
| DTO. No | | BOL. OFICIAL |
| | | |



**JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**
**SUBSECRETARÍA GESTIÓN DEL APRENDIZAJE**
**DIRECCIONES GENERALES: EDUCACIÓN DE GESTIÓN ESTATAL; SISTEMA DE FORMACIÓN DOCENTE; ESCUELA ABIERTA A LA COMUNIDAD**

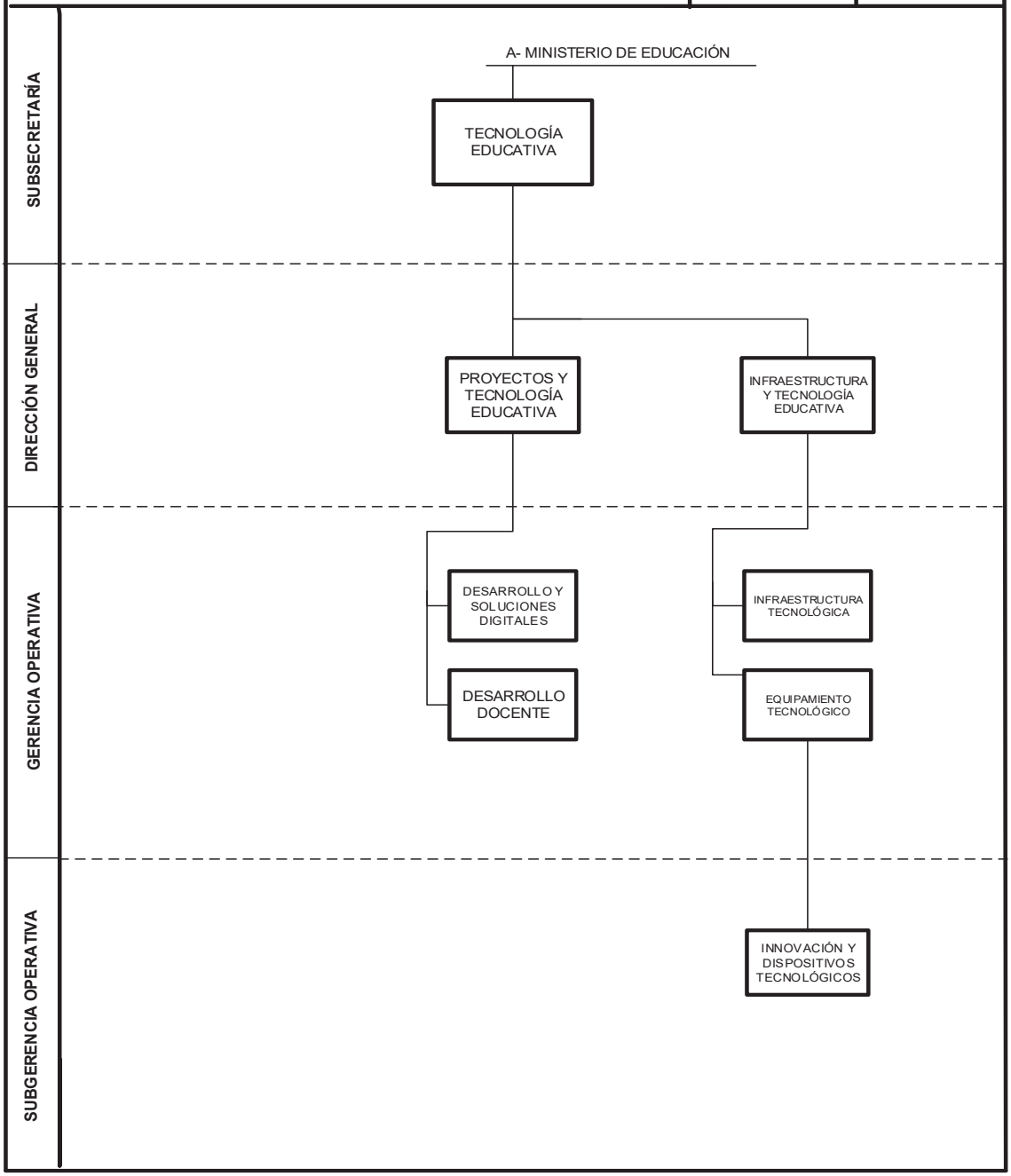
| FECHA APROBACIÓN | | |
|---|---|---|
| | | |
| DTO. No | | BOL. OFICIAL |
| | | |

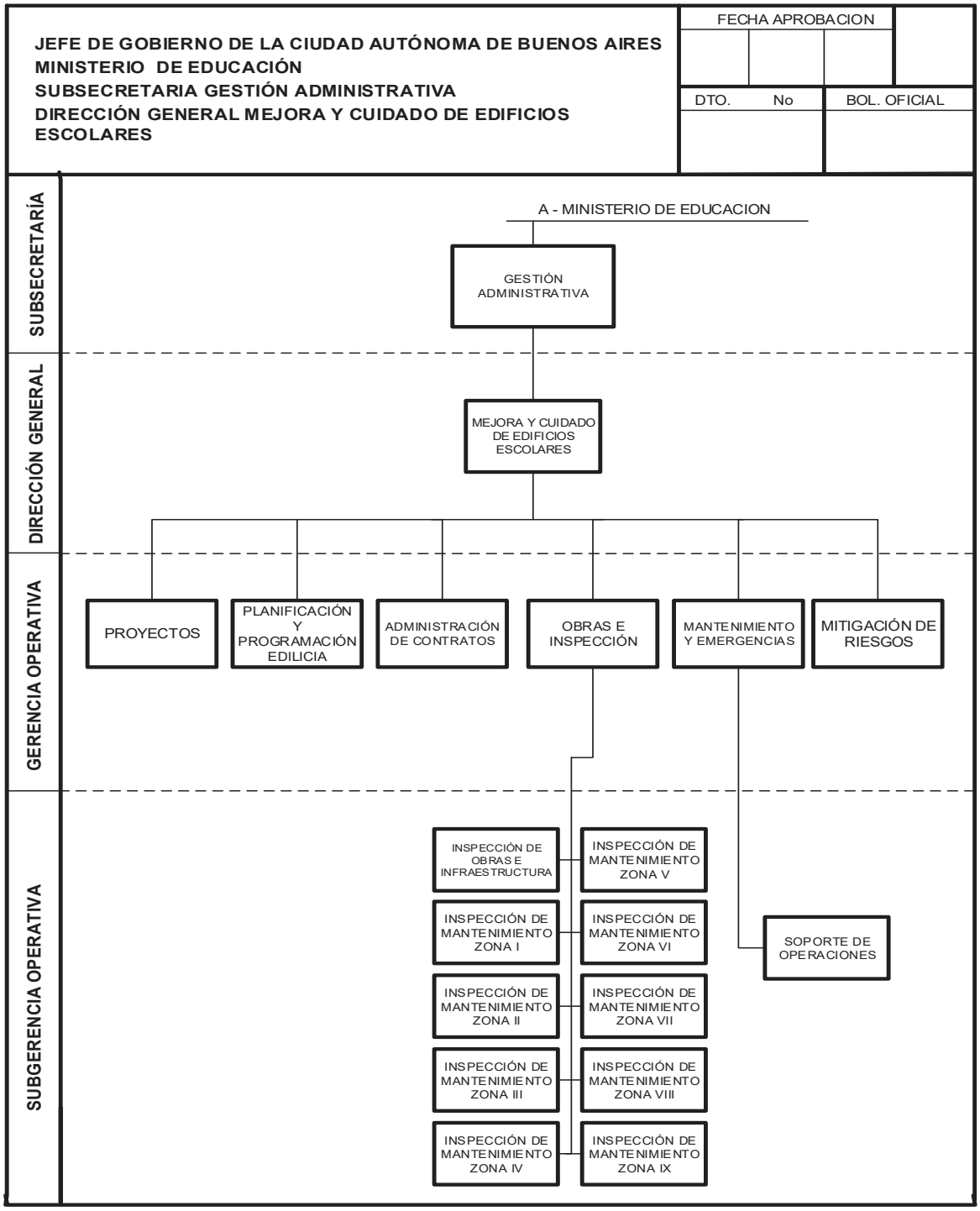



**(*) CONFORME AL ESTATUTO DEL DOCENTE ORDENANZA Nº 40593/85**
(**) **CARGO CONFORME AL ESTATUTO DEL DOCENTE ORDENANZA Nº 40593/85 O REGIMEN GERENCIAL**

**JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**
**SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA EDUCATIVA**
**DIRECCIONES GENERALES: PROYECTOS Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA; INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

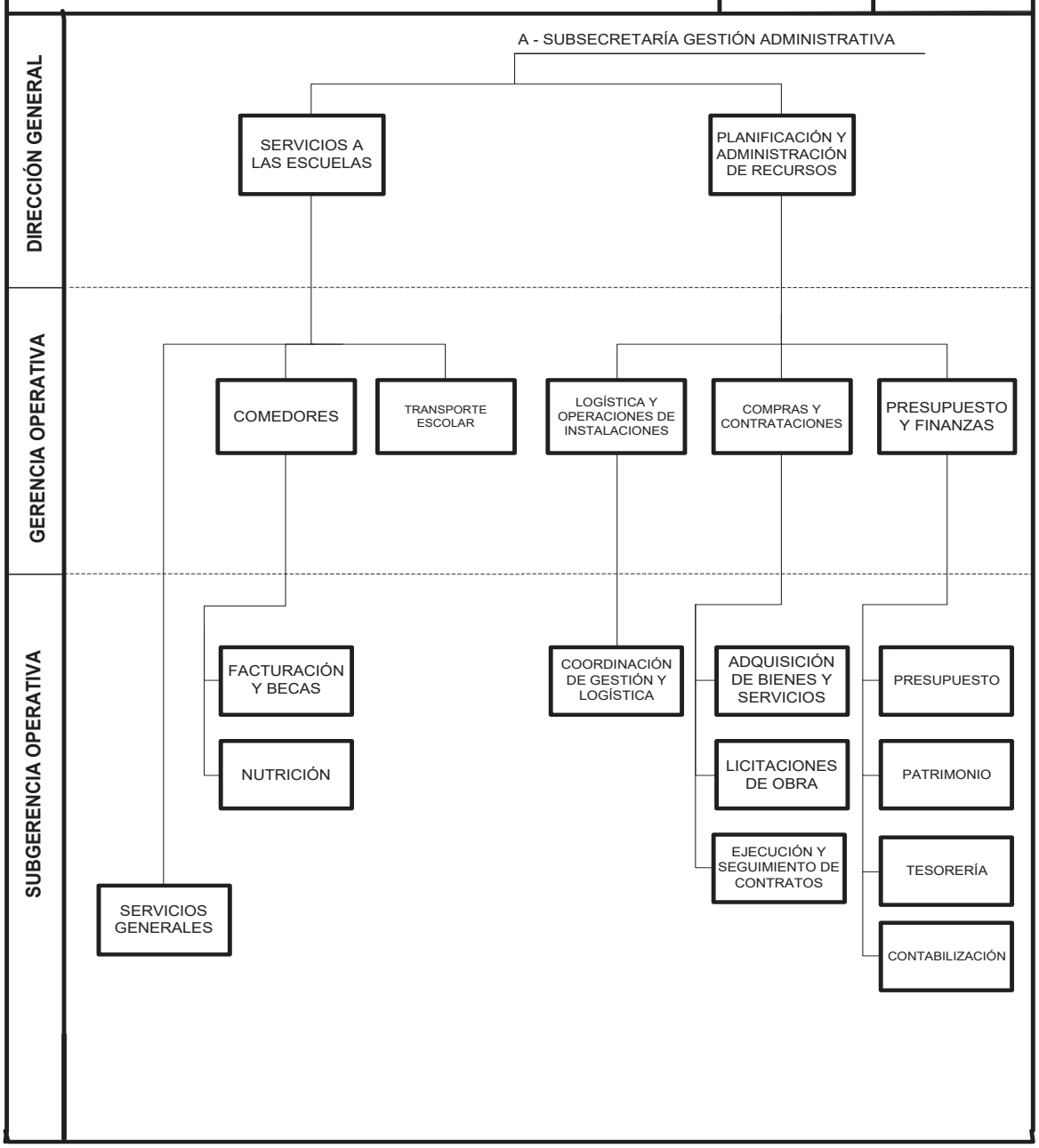
| FECHA APROBACIÓN | | |
|---|---|---|
| | | |
| DTO. | No | BOL. OFICIAL |
| | | |




JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL MEJORA Y CUIDADO DE EDIFICIOS ESCOLARES
FECHA APROBACION
DTO.
No
BOL. OFICIAL
SUBSECRETARÍA
DIRECCIÓN GENERAL
GERENCIA OPERATIVA
SUBGERENCIA OPERATIVA
A - MINISTERIO DE EDUCACION
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MEJORA Y CUIDADO DE EDIFICIOS ESCOLARES
PROYECTOS
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN EDILICIA
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
OBRAS E INSPECCIÓN
MANTENIMIENTO Y EMERGENCIAS
MITIGACIÓN DE RIESGOS
INSPECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA
INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONA I
INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONA II
INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONA III
INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONA IV
INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONA V
INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONA VI
INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONA VII
INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONA VIII
INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONA IX
SOPORTE DE OPERACIONES

**JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**
**SUBSECRETARÍA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
**DIRECCIONES GENERALES: SERVICIOS A LAS ESCUELAS; PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

| FECHA APROBACION | | |
|---|---|---|
| | | |
| DTO. | No | BOL. OFICIAL |
| | | |



***Sustituido por artículo 12 del Decreto 9/2026, publicado en el Boletín Oficial 7282 del 13/01/2026. Vigencia: a partir del 1/01/2026.***

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

## 1.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Examinar en forma integral e integrada, mediante los procedimientos programados y eventuales, las actividades que se lleven a cabo en el ámbito de la Jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la autoridad de su jurisdicción, evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el Plan Anual de auditoría interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior o competente brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad, y salvaguarda de activos de la jurisdicción.

Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por el ente/sector auditado aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de pautas (políticas y normas) presupuestarias y su impacto en la gestión.

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y, cuando corresponda, a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

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

**Descripción de Acciones**

Asistir al Auditor Interno en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con las normas generales de control interno.

Asistir al Auditor Interno en los trabajos de auditoría no previstos en el Plan Anual de Auditoría Interna.

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

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

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

Brindar apoyo técnico durante 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 5.049.

## 1.3 UNIVERSIDAD DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES (UniCABA) - LEY N° 6.053

**Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas mediante la Ley 6.053.

## 1.4 DIRECCIÓN GENERAL CONDICIONES LABORALES DOCENTES

**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Entender en las interacciones con las Asociaciones Sindicales, como así también presidir la Mesa de Condiciones Laborales, y llevar adelante la Mesa de Condiciones Salariales, en conjunto con la Subsecretaría de Planeamiento e Innovación Educativa y la Dirección General de Personal Docente y no Docente.

Asistir al Ministerio de Educación en las negociaciones colectivas con las distintas asociaciones sindicales.

Asesorar a las áreas del Ministerio en materia de negociación colectiva y conflictos laborales.

Implementar las herramientas, métodos y canales necesarios para la prevención de los conflictos que involucren docentes, de carácter individual y colectivo.

Controlar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en materia de negociaciones colectivas.

Administrar el registro de agentes que gozan de tutela sindical en el ámbito del Ministerio, en coordinación con áreas competentes.

## 1.5 DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS JURÍDICOS

**Descripción de Responsabilidades Primarias**

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

Brindar asesoramiento técnico–legal para la articulación entre las áreas del Ministerio, el personal docente y administrativo y los diferentes organismos.

Realizar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias correspondientes e intervenir en el informe o dictamen jurídico previo.

Asesorar y realizar el control de legalidad de los procesos relacionados con obra pública, compras y contrataciones en materia de bienes y servicios, expropiaciones, desalojos administrativos y herencias vacantes correspondientes al Ministerio.

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

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

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

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

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

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

Llevar un registro de firmas de los responsables de los establecimientos e institutos educativos que suscriben la documentación escolar.

Entender en los aspectos legales de proyectos y programas pedagógicos, planes de estudio, asuntos de personal docente y no docente, y en cuestiones no patrimoniales puestas a su consideración.

Gestionar las acciones que resulten necesarias a los fines de registrar los convenios y contratos tramitados en el Ministerio ante la Dirección General Escribanía General dependiente de la Secretaría Legal y Técnica del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la organización de la Mesa de Entradas y Salidas de la Jurisdicción.

### 1.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y DESPACHO

**Descripción de Acciones**

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

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

Brindar atención a la comunidad educativa y ciudadanos que efectúen sus presentaciones en la Mesa de Entradas, Salidas y Despacho.

Administrar el régimen de notificaciones y el despacho de la jurisdicción.

### 1.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA TÍTULOS Y LEGALIZACIONES

**Descripción de Acciones**

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

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

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

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

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

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

### 1.5.3 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS PATRIMONIALES

**Descripción de Acciones**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Descripción de Acciones**

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

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

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

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

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

### 1.5.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA OBRA PÚBLICA

**Descripción de Acciones**

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

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

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

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

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

### 1.5.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA INMUEBLES JUDICIALIZADOS

**Descripción de Acciones**

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

Intervenir en la tasación y exhibición de los inmuebles sujetos a subasta que forman parte del acervo de herencias declaradas vacantes, conforme la Ley 52 y sus modificatorias.

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

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

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

Elaborar proyectos de actos administrativos e informes jurídicos relacionados con la declaración de utilidad pública de los inmuebles que forman parte del acervo de herencias declaradas vacantes que serán afectados al servicio educativo.

### 1.5.4 GERENCIA OPERATIVA LEGALES

**Descripción de Acciones**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Supervisar y coordinar el servicio de orientación jurídica y acompañamiento a los docentes del sistema de gestión estatal.

Asesorar respecto a proyectos y programas pedagógicos, planes de estudio, asuntos de personal docente y no docente, y en cuestiones no patrimoniales puestas a su consideración.

### 1.5.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JUDICIALES

**Descripción de Acciones**

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

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

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

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

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

### 1.5.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS LEGAL

**Descripción de Acciones**

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

Elaborar el informe y realizar el control de legalidad de los actos administrativos que suscriban los funcionarios del Ministerio en el marco de sus competencias.

Elaborar los proyectos de actos administrativos y el análisis de legalidad para el inicio y el cierre de sumarios y para la aplicación de sanciones administrativas.

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

### 1.5.4.3 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA AL DOCENTE

**Descripción de Acciones**

Brindar orientación jurídica y acompañamiento a los docentes del sistema de Gestión Estatal, ante situaciones críticas que ocurran en los espacios educativos, en articulación con otras áreas del Ministerio y organismos pertinentes. -

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

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

## 1.6 DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA

**Descripción de Responsabilidades Primarias**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.6.1 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

**Descripción de Acciones**

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

Controlar las rendiciones de los aportes asignados.

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

Participar en la Comisión de Aranceles fijada por la normativa vigente para regularizar la situación arancelaria.

### 1.6.2 DIRECCIÓN DE ÁREA PEDAGÓGICA (*)

**Descripción de Acciones**

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

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

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

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

### 1.6.3 GERENCIA OPERATIVA REGISTRO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**Descripción de Acciones**

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

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

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

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

### 1.7 DIRECCIÓN GENERAL AGENCIA DE HABILIDADES PARA EL FUTURO

**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Diseñar, implementar y evaluar políticas, programas y ofertas educativas de aprendizaje permanente, que incluyan las de educación técnico superior, educación no formal, formación profesional, educación de nivel secundario integrada a la formación profesional y educación vocacional, a fin de fortalecer las condiciones de empleabilidad de adolescentes, jóvenes y adultos.

Articular con las Subsecretarías y/o Direcciones dependientes del Ministerio de Educación, las acciones, programas y políticas que se desarrollen en todo lo concerniente en el ámbito de su competencia.

Generar mecanismos de relevamiento y análisis sobre la evolución del trabajo y la demanda de perfiles laborales diferenciados por comuna y por sector productivo.

Organizar, celebrar y presidir en conjunto con el Ministerio de Desarrollo Económico y la Secretaría de Trabajo y Empleo del Ministerio de Justicia las Mesas para el Fomento de la empleabilidad en la Ciudad de Buenos Aires.

Impulsar el diseño, la actualización y la evaluación de la oferta de alternativas formativas de aprendizaje permanente, en función a las necesidades productivas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar y actualizar el catálogo de títulos y certificados de la Educación Técnico Profesional, Socio-Humanística y Artística de nivel superior, de formación profesional y de capacitación laboral, de gestión estatal y de gestión privada.

Supervisar los proyectos de la oferta educativa de nivel superior técnico profesional, socio humanístico y artístico, y de formación profesional inicial y continua, de gestión estatal y privada.

Impulsar estrategias que aseguren, de modo igualitario y continuo, el acceso a las alternativas de formación y capacitación de aprendizaje permanente.

Promover la incorporación de un sistema de evaluación y acreditación de calidad de los Centros de Formación Profesional (CFP) e Institutos de Formación Técnica (IFTS).

Diseñar e implementar un sistema de trayectorias educativas de la oferta de formación de aprendizaje permanente que favorezca recorridos flexibles y el reconocimiento de saberes previamente adquiridos.

Generar políticas de innovación que mejoren la calidad de la oferta educativa de aprendizaje permanente.

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

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

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

Sostener acciones continuas para el desarrollo de la participación, el compromiso y el consenso de educadores, empresarios, sindicatos, y otros actores, mediante la formalización de acuerdos intersectoriales, en articulación con la Dirección General Condiciones Laborales Docentes Promover la formación permanente de jóvenes y adultos en las diferentes plataformas y lenguajes de las nuevas tecnologías, y en formas de producción, asociación y cooperación que faciliten su incorporación al sistema productivo laboral.

Promover, coordinar e implementar el desarrollo de prácticas formativas y profesionalizantes para la Educación Técnico Profesional de gestión estatal y privada, para vincular a los/as estudiantes con el mundo del trabajo y con los estudios superiores.

Administrar y supervisar las actividades educativas que se desarrollen en el Centro de Capacitación y Desarrollo (CCD).

### 1.7.1 DIRECCIÓN EDUCACIÓN TÉCNICA SUPERIOR (*)

**Descripción de Acciones**

Gestionar la oferta de educación técnica superior atendiendo a las características de cada institución y en función a la estrategia de aprendizaje permanente, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio.

Implementar mejoras pedagógicas, institucionales e innovaciones educativas para elevar los estándares de calidad de la educación técnica superior.

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

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

Gestionar y ejecutar iniciativas y proyectos de educación técnica superior y reorganizar la oferta educativa vigente, promoviendo su actualización permanente, en función a la estrategia educativa planteada por la Dirección General.

### 1.7.2 GERENCIA OPERATIVA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN LABORAL

**Descripción de Acciones**

Gestionar la oferta de educación no formal atendiendo a las características de cada centro de educación no formal y reorganizar la vigente, promoviendo su actualización permanente en función a la estrategia de la Dirección General.

Implementar mejoras e innovaciones educativas para elevar los estándares de calidad de la educación no formal.

Desarrollar talleres y proyectos para la orientación vocacional, educativa y laboral de jóvenes y adultos.

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

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

### 1.7.3 GERENCIA OPERATIVA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL EMPLEO

**Descripción de Acciones**

Implementar políticas y programas educativos destinados a la formación para el trabajo, inicial y continua, atendiendo los aspectos pedagógicos y administrativos, en función de la política educativa de la Dirección General.

Implementar mejoras educativas para elevar los estándares de calidad de la formación para el trabajo y el empleo.

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

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

Gestionar la oferta de formación profesional y gestionar la certificación de trayectos formativos y capacitaciones laborales, así como revisar y actualizar el Nomenclador General de Acciones de Formación Profesional.

Gestionar la oferta que integra el nivel secundario de adultos y adolescentes con la formación profesional, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio, atendiendo a las características de cada centro de formación profesional y en función a la estrategia de aprendizaje permanente.

Gestionar y ejecutar las iniciativas de formación profesional en conjunto con otras áreas del Ministerio y reorganizar la oferta educativa vigente en función a la estrategia educativa planteada por la Dirección General.

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

Mantener una actualización permanente del sistema de registro de centros evaluadores, evaluadores, tutores, personas trabajadoras evaluadas, personas trabajadoras certificadas, normas de competencia laboral e instituciones certificadoras sectoriales.

### 1.7.4 GERENCIA OPERATIVA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y TALENTO DIGITAL

**Descripción de Acciones**

Elaborar y proponer lineamientos y criterios pedagógicos e institucionales para la implementación de nuevos formatos de enseñanza, incluyendo la opción pedagógica presencial y a distancia, para la oferta de la Dirección General.

Constituir centros de formación y experimentación acerca de la utilización de tecnologías inmersivas para la formación de jóvenes y trabajadores.

Fortalecer las condiciones de empleabilidad de los jóvenes, trabajadores y trabajadoras, a partir de la inclusión de entornos simulados en los procesos de formación de los sectores de las diferentes familias profesionales.

Promover la aplicación de nuevas capacidades intelectuales a los procesos reales de trabajo, relacionadas con el aprendizaje en entornos virtuales.

Acercar a los/as adolescentes, jóvenes y adultos al mundo digital con recursos que enriquezcan sus conocimientos y les brinden herramientas digitales valiosas, favoreciendo el estudio con un estilo flexible en cuanto a tiempo y espacio, asegurando igualdad de condiciones, que faciliten el crecimiento personal y profesional de las personas.

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

Proponer trayectorias y especializaciones educativas innovadoras teniendo en cuenta las necesidades de formación de los diferentes sectores socio-productivos estratégicos.

### 1.7.5 GERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS, DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL (ETP)

**Descripción de Acciones**

Diseñar y actualizar las propuestas curriculares de la Educación Técnico Profesional y las alternativas formativas de aprendizaje permanente, en función a las necesidades productivas y laborales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

Diseñar propuestas de reorganización territorial estratégica de la oferta de aprendizaje permanente.

Desarrollar un sistema de identificación de perfiles laborales de los sectores productivos estratégicos de la Ciudad.

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

Definir criterios básicos para la evaluación institucional de los aprendizajes y la oferta de aprendizaje permanente.

## 2 SUBSECRETARÍA PLANEAMIENTO E INNOVACIÓN EDUCATIVA

**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Planificar, diseñar y promover procesos de mejora continua de las políticas y programas educativos para todos los niveles y modalidades de la educación formal y no formal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y promover políticas educativas innovadoras para optimizar las condiciones pedagógicas de enseñanza y aprendizaje y mejorar la calidad educativa.

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

Coordinar las acciones con los distintos actores de representación de las asociaciones gremiales docentes, 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, en función de las necesidades del sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la gestión del sistema de cobertura de los cargos docentes en todos sus niveles.

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

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

Evaluar y promover acciones de formación docente continua e investigación, proponiendo espacios de especialización y formación sistemática para los/as docentes de la Ciudad.

Implementar y desarrollar Postítulos Docentes destinados a profundizar en temáticas específicas para contribuir a la jerarquización profesional de los/as docentes y fortalecer las estrategias de mejora de la calidad educativa.

Supervisar los proyectos de investigación educativa, las estrategias, métodos y materiales didácticos para la enseñanza de contenidos

Supervisar el proceso de elaboración y evaluación de los diseños curriculares, planes de estudio, cursos de desarrollo profesional docente y postítulos docentes.

Proponer, diseñar y coordinar los planes estratégicos para la mejora de los aprendizajes y promover su implementación.

Promover las políticas, proyectos y programas educativos relacionados con la educación digital.

### 2.1 GERENCIA OPERATIVA INNOVACIÓN Y CONTENIDOS EDUCATIVOS

**Descripción de Acciones**

Asesorar a la Subsecretaría en la elaboración e implementación de políticas educativas de calidad, en los niveles de la educación formal y no formal.

Asesorar en la definición de la política curricular y de innovación educativa para todos los niveles educativos y modalidades de la educación formal y no formal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar planes de estudio, diseños y desarrollos curriculares jurisdiccionales compatibles con la política educativa y la normativa nacional y local para todos los niveles educativos en conjunto con las áreas competentes del Ministerio.

Evaluar, analizar y realizar proyectos de innovación educativa orientados al fortalecimiento de las prácticas pedagógicas y al desarrollo de propuestas curriculares y formativas de calidad.

Elaborar y realizar iniciativas innovadoras basadas en evidencia pedagógica y didáctica, promoviendo la integración de enfoques interdisciplinarios.

Diseñar y elaborar libros de texto y materiales pedagógicos, en articulación con la política curricular vigente, destinados a acompañar de manera sistemática y continua los procesos de enseñanza y aprendizaje a lo largo del ciclo escolar.

Asesorar a la Subsecretaría en el diseño de contenidos prioritarios para la capacitación en materia curricular, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio.

Asesorar y participar en la elaboración de planes de estudio y diseños curriculares de los profesorados de formación docente, así como de los distintos niveles y modalidades de la educación formal, a fin de asegurar su pertinencia pedagógica, sustento didáctico, alineación curricular y cumplimiento de los marcos normativos vigentes.

Evaluar la pertinencia, solicitar asistencia técnica, tramitar y coordinar todas las cuestiones relativas a la validez nacional de los títulos y/o certificados de estudios de todos los niveles y modalidades.

Tramitar las ofertas de educación bajo la opción pedagógica a distancia que se presenten en la jurisdicción frente a los organismos federales en articulación con la Cabecera Jurisdiccional de Educación a Distancia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar la pertinencia pedagógica, calidad educativa de eventos, actividades y/o productos educativos, que sean organizados y/o promovidos por entidades oficiales y/o privadas, que soliciten el auspicio del Ministerio.

Diseñar, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio, los lineamientos y contenidos para el Plan de Educación Digital en todos los niveles del sistema educativo de la jurisdicción.

Diseñar e implementar la política de provisión de material bibliográfico de lenguas extranjeras conforme la normativa vigente.

Acompañar el proceso de evaluación de los proyectos de planes de estudio, cursos de desarrollo profesional docente y postítulos docentes, presenciales y a distancia.

## 2.2 DIRECCIÓN GENERAL CARRERA DOCENTE

**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Supervisar el accionar y desarrollo de las áreas y procesos encargados de la cobertura de cargos docentes en todos sus niveles.

Generar e implementar propuestas de mejora para la gestión del proceso de cobertura de los cargos docentes.

Planificar y coordinar en forma conjunta con la Dirección General Personal Docente y No Docente el cronograma de concursos docentes en todos sus niveles.

Supervisar la realización de concursos docentes conforme las previsiones establecidas en el Estatuto del Docente.

Diseñar y elaborar los exámenes escritos para la primera instancia de los concursos docentes para cargos de ascenso que evalúen desempeño en el aula, trayectorias escolares, de conducción y de supervisión, en consonancia con los lineamientos educativos estipulados por el Ministerio de Educación.

Asistir y elaborar propuestas en materia de fortalecimiento de la carrera y desarrollo profesional docente para la Subsecretaría.

Supervisar el accionar de la Comisión Permanente de Anexo de Títulos y Cursos de Capacitación y Perfeccionamiento Docente, creada por Decreto 370/08, para la actualización anual del Anexo de títulos para ejercicio de la docencia.

Supervisar el trabajo de calificación-clasificación en la reasignación de docentes en función de la implementación de nuevos planes de estudio.

Supervisar el proceso administrativo de ingreso y resolución de propuestas de cursos de asociaciones, fundaciones y universidades.

Planificar y ejecutar acciones de capacitación y asesoramiento sobre el sistema de ingreso, calificación y clasificación docente destinado a aspirantes, docentes e instituciones interesadas.

Establecer, registrar, controlar y analizar los distintos indicadores de gestión para implementar acciones que tiendan a la mejora continua de los procesos que dependen de la Dirección General.

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

Planificar y coordinar en forma conjunta con la Dirección General de Personal Docente y No Docente el cronograma de concursos docentes en todos sus niveles.

### 2.2.1 GERENCIA OPERATIVA CLASIFICACIÓN Y DISCIPLINA DOCENTE

**Descripción de Acciones**

Administrar la estructura y la planta orgánica funcional que fije el Ministerio para la Comisión de Registro de Evaluación de Antecedentes Profesionales (COREAP).

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

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

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

Gestionar y administrar el Sistema de Acto Público en Línea, para la cobertura de cargos interinos y suplentes.

Gestionar las acciones necesarias para llevar adelante las diferentes etapas de los concursos docentes (convocatoria a cursos de ascenso, elección de jurados, traslado, acumulación, acrecentamiento e ingreso a la docencia).

Controlar, a través de la COREAP, los plazos para la realización del cronograma anual de concursos previstos en el Estatuto del Docente.

Coordinar el funcionamiento de las Juntas de Clasificación y Seguimiento de los Concursos Docentes.

Realizar acciones de capacitación, asesoramiento sobre el sistema de ingreso, calificación y clasificación docente destinado a aspirantes, docentes e instituciones interesadas.

Responder las consultas que realice el personal docente y aspirantes a la docencia en materia de su competencia.

Dictaminar en la presentación de los recursos que interpongan los/as docentes en materia de clasificación y cobertura de cargos.

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

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

Disponer del destino de las vacantes, remitidas por la Dirección General Personal Docente y no Docente, conforme en el Estatuto Docente, y crear y actualizar el Registro de Aspirantes a Jurado de Concursos Docentes, conforme la normativa vigente.

## 2.3 DIRECCIÓN GENERAL ESCUELA DE MAESTROS

**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Proponer y promover alternativas de capacitación en distintas temáticas docentes.

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

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

Diseñar, ejecutar e implementar acciones de formación para el ascenso a cargos de desempeño en el aula, de coordinación de trayectorias escolares, de conducción y de supervisión.

Planificar, ejecutar e implementar trayectos pedagógicos para complementar la formación específica de los/as docentes en ejercicio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

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

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

Supervisar la implementación de los proyectos y programas establecidos por la Gerencia Operativa de Educación Digital.

Establecer los lineamientos para la planificación y gestión de los dispositivos de capacitación a equipos de conducción y docentes, de todos los niveles y modalidades en materia de Educación Digital, conforme lo sugerido por la Gerencia Operativa Educación Digital.

Acompañar, planificar e implementar, conjuntamente con la Subsecretaría y la Gerencia Operativa de Educación Digital, la adquisición, desarrollo y fortalecimiento de competencias digitales docentes, de conformidad con los contenidos y el enfoque del diseño curricular de la jurisdicción.

Asesorar a la Subsecretaría y planificar en conjunto con la Gerencia Operativa Educación Digital y la Subsecretaría Tecnología Educativa, en la compra y adquisición del equipamiento tecnológico necesario para cumplir con los objetivos del Ministerio.

Analizar y supervisar las propuestas de capacitación docente continua para el desarrollo profesional docente propiciadas por la Gerencia Operativa Educación Digital.

### 2.3.1 GERENCIA OPERATIVA EDUCACIÓN DIGITAL

**Descripción de acciones**

Diseñar e implementar el Plan Integral de Educación Digital en todos los niveles y modalidades educativas, conjuntamente con la Subsecretaría y la Dirección General.

Promover la calidad educativa favoreciendo el uso reflexivo, crítico y creativo de las tecnologías y entornos digitales orientado a equipos de conducción, docentes, alumnos y familias.

Planificar, asesorar y gestionar dispositivos de capacitación a equipos de conducción y docentes, de todos los niveles y modalidades, en materia de educación digital, conforme los lineamientos establecidos por la Dirección General.

Promover procesos de alfabetización dinámicos e integrales, contemplando las múltiples alfabetizaciones (digital, informacional, entre otras), la ciudadanía digital, el pensamiento computacional, la programación, la robótica y la inteligencia artificial, en las prácticas de enseñanza con y sobre tecnologías digitales.

Acompañar, planificar e implementar, conjuntamente con la Dirección General y la Subsecretaría, la adquisición, desarrollo y fortalecimiento de competencias digitales docentes, de conformidad con los contenidos y el enfoque del diseño curricular de la jurisdicción.

Planificar, resignificar e incorporar tecnologías digitales emergentes en las prácticas de enseñanza y en los procesos de aprendizaje.

Incentivar el desarrollo de capacidades que favorezcan la formación de ciudadanos/as digitales plenos.

Propiciar espacios y dinámicas a través de las cuales las/os estudiantes puedan diseñar y crear soluciones con tecnologías digitales, en conjunto con la Dirección General y la Subsecretaría Gestión del Aprendizaje.

Promover la investigación y actualización constante en materia de educación digital.

Asesorar y planificar junto con la Dirección General y la Subsecretaría Tecnología Educativa en la compra y adquisición de equipamiento tecnológico necesario para cumplir con los objetivos del Ministerio.

Planificar y asesorar a la Gerencia Operativa de Innovación y Contenidos Educativos en la inclusión de la educación digital en los materiales y documentos curriculares de la jurisdicción.

Planificar y gestionar la implementación territorial de la educación digital, a través del programa socioeducativo INTEC.

Planificar y gestionar dispositivos de formación y acompañamiento en educación digital desde la formación docente inicial.

## 2.4 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 políticas relacionadas a la administración del 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 a requerimiento de la Subsecretaría, que permitan planificar y generar propuestas que mejoren la gestión de los recursos humanos y su organización.

Participar junto con la Dirección General Condiciones Laborales Docentes en las negociaciones con las asociaciones sindicales que representan al personal docente y no docente del Ministerio.

Diseñar, en conjunto con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas y la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con

Discapacidad de la Secretaría de Bienestar Integral de la Vicejefatura de Gobierno, políticas que fomenten la inclusión de personas con discapacidad al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en cumplimiento de la Ley 1.502.

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

Entender en todo lo referente al protocolo de Actuación para la Prevención, Abordaje y Erradicación de la Violencia de Género en el Ámbito Laboral – Ley 6.083 respecto del personal docente del Ministerio.

Articular con la Dirección General Administración y Liquidación de Haberes de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas, la tramitación y consolidación de información que le compete.

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 los cursos de capacitación en el ámbito del Ministerio, en función de las necesidades relevadas.

Asesorar a las reparticiones del Ministerio sobre la oferta de cursos de capacitación del Instituto Superior de la Carrera.

Atender a los requerimientos para el desarrollo de la carrera administrativa en el Ministerio.

### 2.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTRATACIONES ESPECIALES

**Descripción de Acciones**

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

Efectuar capacitaciones y brindar asistencia al personal responsable de cada una de las áreas del Ministerio en materia de su competencia.

### 2.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO A ESTABLECIMIENTOS

**Descripción de Acciones**

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

Controlar la información vertida respecto de la nómina liquidada del personal docente por los establecimientos educativos en el sistema informático vigente e informar las novedades a la Dirección General Administración y Liquidación de Haberes.

Controlar la información y el funcionamiento de las plataformas Formulario T Web y Declaración Jurada en Línea, brindar soporte administrativo a los establecimientos educativos y a los/as docentes en el uso de las mismas y elevar requerimientos de servicio al área competente para su mejora.

Planificar y desarrollar acciones de capacitación dirigidas al personal docente de los equipos de conducción de los establecimientos educativos dependientes del Ministerio, en coordinación con las áreas de la educación e institutos de capacitación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, relativas a los trámites administrativos bajo su órbita.

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

Elaborar información para la producción de indicadores de gestión, a requerimiento de la Dirección General.

Asistir en lo referente a la carga y entender en la rectificación de todas las incidencias en el Sistema de Asistencia Docente SIAL y Mi Autogestión (MIA).

Administrar la asociación de roles docentes provisorios y definitivos de las áreas correspondientes.

Producir a requerimiento de la Dirección General, indicadores de gestión sobre la carga de incidencias efectuadas por los establecimientos educativos y áreas centralizadas del Ministerio en el Sistema de Asistencia Docente SIAL.

Registrar en el Sistema de Asistencia Docente SIAL todas las incidencias informadas por las áreas centrales del Ministerio.

### 2.4.3 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS

**Descripción de Acciones**

Evaluar, controlar y brindar apoyo técnico a las delegaciones administrativas que intervengan en la gestión de tramitaciones docentes.

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

Intervenir en la tramitación de asignaciones familiares, obras sociales, seguros de vida, reconocimientos de servicio y otras asignaciones del personal docente.

Elaborar y actualizar instructivos y guías de procedimientos referidas a tramitaciones de su competencia.

Elaborar los proyectos de actos administrativos de autorización de pago de docentes interinos.

Registrar y controlar el cumplimiento de la finalización de las licencias dispuestas por el artículo 72 de la Ordenanza 40.593 del personal docente suplente o interino que continuaron percibiendo sus

haberes al momento de su cese, informando al área competente del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

### 2.4.4 GERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS DOCENTES

**Descripción de Acciones**

Entender en la aplicación del Estatuto del Docente regido por la Ordenanza 40.593 y sus modificatorias y actualizaciones en lo que resulte materia de sus competencias.

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

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

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

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

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

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

#### 2.4.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE CARGOS

**Descripción de Acciones**

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

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

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, renuncias y bajas por jubilación o fallecimiento del personal docente.

Propiciar el proyecto de norma de 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 titular, interino y suplente y la de los/as docentes y asistentes que integran las plantas transitorias, como así también los cambios de situación de revista referente a los mismos.

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

Elaborar información para la producción de indicadores de gestión que requiera la Dirección General.

### 2.4.4.2 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, 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, en caso de corresponder.

Tramitar, controlar y registrar las readmisiones del personal docente y elaborar los proyectos de norma correspondientes.

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

Intervenir en la tramitación de recursos administrativos derivados de la denegatoria de licencias, y rechazos de propuestas de designación de docentes en carácter interino o suplente en cargos de ascenso o mayor jerarquía.

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

Confeccionar los proyectos de norma de otorgamiento o prórroga de traslados provisorios y permutas interjurisdiccionales.

Entender en el registro de certificados de aptitud y no aptitud psicofísica del personal docente emitidos por la Dirección General Administración Medicina del Trabajo de la Subsecretaría de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

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

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

Asesorar y controlar el procedimiento vinculado a la tramitación de derecho habiente.

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.
Entender sobre las inhibiciones en los listados del orden de mérito docente.

### 2.4.4.3 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 cese de personal docente por incumplimiento de los plazos estipulados.
Mantener actualizada la información con respecto a la situación jubilatoria del personal docente, datos personales, grupo familiar, fallecimientos, cambios de domicilio y otra información relevante.
Confeccionar y comunicar anualmente los listados correspondientes a los/as docentes que reúnen los requisitos necesarios para la obtención de la jubilación ordinaria.
Confeccionar las certificaciones de servicios para el inicio de trámites jubilatorios docentes.
Gestionar y hacer el seguimiento sobre las intimaciones a los/as docentes que cumplen con las condiciones establecidas por las normas vigentes a efectos de acogerse al beneficio jubilatorio.
Entender en el cálculo de la antigüedad relativa de los/as docentes que ingresan al sistema educativo e informar mensualmente para su respectiva liquidación.
Analizar la viabilidad de los recursos de reconsideración por puntaje de antigüedad asignado en los listados de orden de mérito de los/as docentes.
Confeccionar, a pedido de los/as 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 la normativa vigente.
Elaborar proyectos de resolución de aceptación de las renuncias condicionadas presentadas por el personal docente de conformidad con la normativa vigente.
Analizar y remitir a la Dirección General Administración de Haberes para su liquidación las solicitudes de adicional por título según la normativa vigente, en caso de corresponder.
Informar, en caso de corresponder, el rechazo de solicitudes sobre adicional por título según la normativa vigente.

### 2.4.4.4 SUBGERENCIA OPERATIVA ASISTENCIA TÉCNICA Y APLICACIÓN DE NORMATIVA

**Descripción de Acciones**

Intervenir en la confección de informes técnicos que requieran la articulación de las áreas dependientes de la Gerencia Operativa.
Confeccionar informes técnicos referidos a actuaciones judiciales en los cuales se requiera la intervención de la Gerencia Operativa e informar a la Dirección General Asuntos Jurídicos. -Detectar

y analizar problemáticas originadas en la aplicación a los procesos de la Gerencia Operativa de las normas específicas, emitiendo los informes técnicos a efectos que las instancias correspondientes evalúen su viabilidad.

Proyectar las normas legales para efectivizar los ceses administrativos.

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

### 2.4.5 GERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS NO DOCENTES

**Descripción de Acciones**

Administrar y actualizar la dotación del personal no docente de las áreas centrales y de los establecimientos educativos.

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

Difundir y supervisar los procesos pertinentes al manejo de información del personal no docente.

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

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

Centralizar la información suministrada por las Subgerencias Operativas a su cargo e informar al área respectiva todas las novedades que impacten en la liquidación de haberes del personal no docente del Ministerio.

Centralizar y mantener actualizada la información de licencias, justificaciones y franquicias del personal no docente del Ministerio.

Elaborar información para la producción de indicadores de gestión que requiera la Dirección General.

#### 2.4.5.1 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.

Elaborar informes técnicos referidos a actuaciones judiciales en las que se requiera la intervención de la Gerencia Operativa, e informar al área competente del Ministerio.

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

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

Producir información que permita planificar y generar propuestas que mejoren la administración de los recursos humanos no docentes, a requerimiento de la Gerencia Operativa.

### 2.4.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES

**Descripción de Acciones**

Centralizar, controlar y analizar la información de novedades, asistencia, licencias, tramitaciones de ART y horarios del personal no docente del Ministerio.

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

Asistir, controlar y realizar el seguimiento en los trámites de designación o cese de Autoridades Superiores, Plantas de Gabinete, Plantas Transitorias no docentes, cargos de Jefatura y Régimen Gerencial y comunicarlos para su impacto en la liquidación de los haberes.

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

Entender en lo referente a declaración jurada patrimonial, asistiendo al personal obligado dentro del ámbito del Ministerio.

Gestionar las tramitaciones de la carga masiva de Tareas Nocturnas y URSES correspondientes al personal del escalafón general del Ministerio, de corresponder.

### 2.4.6 GERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN DOCENTE

**Descripción de Acciones**

Administrar y gestionar la atención a los/as docentes acerca de trámites, requerimientos de documentación, derivación y consultas.

Suministrar información a los/as docentes respecto al estado de tramitación de presentaciones efectuadas, altas de haberes, ceses administrativos, licencias y certificaciones.

Administrar y coordinar el otorgamiento de los turnos de los aptos psicofísicos efectuando su correspondiente seguimiento.

Realizar el seguimiento de los trámites iniciados por docentes para la obtención del apto psicofísico en aquellos casos en que se solicitan estudios complementarios.

Efectuar las tramitaciones pertinentes para la obtención de la ficha censal de los/as docentes ante la Gerencia Operativa Asuntos Administrativos y Operativos dependiente de la Dirección General Administración de Liquidación de Haberes.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica al personal docente tanto en presentación espontánea como telefónica, respecto a la aplicación de las normas que regulan la administración de los recursos humanos docentes.

Entender en lo referente a los reclamos y consultas realizados por el personal docente respecto de su liquidación de haberes.

Mantener actualizados los sistemas de información con referencia a las tramitaciones y situaciones atendidas.

Producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren la atención y tramitaciones docentes, a requerimiento de la Dirección General.

Elaborar los informes técnicos referidos a actuaciones judiciales en las que se requiera la intervención de la Gerencia Operativa, e informar al área competente del Ministerio.

### 2.4.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONSULTAS Y RECLAMOS SALARIALES

**Descripción de Acciones**

Atender, analizar y resolver los reclamos y consultas realizadas por el personal docente en lo referente a las liquidaciones de haberes.

Efectuar el registro y seguimiento de los reclamos receptados, la tramitación de estos ante las instancias con competencia en la materia, y la respuesta al docente.

Generar información estadística con el objetivo de facilitar la detección y resolución anticipada de acciones correctivas, reduciendo los tiempos de respuesta efectiva.

## 3 SUBSECRETARÍA GESTIÓN DEL APRENDIZAJE

**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Diseñar, promover, implementar y supervisar las políticas y programas educativos para contribuir al desarrollo individual y social de la comunidad.

Diseñar, promover y supervisar las políticas educativas optimizando las condiciones pedagógicas de enseñanza y aprendizaje, con el objetivo de mejorar la calidad educativa.

Coordinar y promover la vinculación con organismos nacionales e internacionales para la incorporación de herramientas que promuevan la mejora de la calidad educativa, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar, promover, implementar y supervisar las políticas de inclusión educativa.

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 Secretaría de Deportes dependiente de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Establecer mecanismos de articulación entre las unidades educativas y las áreas del Ministerio, así como otros organismos competentes, para facilitar la detección y atención de las necesidades y requerimientos de las unidades educativas.

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

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

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

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

Desarrollar, articular e implementar actividades de educación y gestión ambiental, en los ámbitos de la educación formal y no formal, que promuevan y consoliden la educación ambiental integral como eje prioritario del desarrollo sustentable, de forma transversal en las unidades organizativas del Ministerio, los establecimientos educativos y los actores de la comunidad educativa, junto a la Dirección General de Educación de Gestión Privada y otras áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

Articular e implementar los planes y programas de Educación Ambiental y Sustentabilidad con el Estado Nacional, estados provinciales y municipios abarcando toda la comunidad educativa.

Planificar y coordinar programas y acciones tendientes a fomentar la participación familiar y fortalecer el rol de integrador de la cooperadora dentro de la comunidad educativa.

Propiciar acuerdos con el sector privado y organizaciones de la sociedad civil para la implementación de actividades de aproximación al mundo del trabajo y a los estudios superiores, y prácticas profesionalizantes en todos los establecimientos educativos de Nivel Secundario de Gestión Estatal y Privada.

Promover políticas relacionadas con el bienestar socioemocional para la comunidad educativa.

Supervisar las innovaciones y políticas educativas referidas al bienestar socioemocional y su impacto en los procesos de aprendizaje de los/as estudiantes.

Entender en el funcionamiento de los Museos que pertenecen al Ministerio.

Supervisar y aprobar las transferencias a asociaciones cooperadoras correspondientes al Fondo Único Descentralizado de Educación, de conformidad con lo establecido en la Ley 3.372, a requerimiento de la Dirección General Escuela Abierta a la Comunidad.

### 3.1 GERENCIA OPERATIVA BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL

**Descripción de Acciones**

Investigar, analizar y proponer a la Subsecretaría, innovaciones y políticas educativas referidas al bienestar socioemocional y su impacto en los procesos de aprendizaje de los/as estudiantes.

Proponer y promover acciones a las áreas del Ministerio, que fortalezcan las habilidades en los/as docentes para impulsar y acompañar el desarrollo de habilidades socioemocionales y mentalidad de crecimiento de los/las estudiantes.

Elaborar, junto con la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa, un modelo evaluativo integral que incluya políticas y programas de bienestar socioemocional y mentalidad de crecimiento.

Planificar, implementar y monitorear acciones de formación en relación al bienestar socioemocional de los/as docentes junto con las áreas pertinentes del Ministerio.

Implementar proyectos relacionados con el bienestar socioemocional para la comunidad educativa.

Identificar con las áreas del Ministerio las necesidades vinculadas a factores psicosociales y generar, conjuntamente, propuestas orientadas a darles respuesta.

### 3.2 GERENCIA OPERATIVA EQUIPOS DE APOYO

**Descripción de Acciones**

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

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

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

Articular y coordinar con actores intra e interinstitucionales acciones de prevención y promoción de temáticas inherentes a la vida escolar en el marco de la inclusión educativa como, la convivencia escolar, salud integral y Educación Sexual Integral.

### 3.3 DIRECCIÓN INCLUSIÓN EDUCATIVA (**)

**Descripción de Acciones**

Fortalecer las trayectorias educativas de niñas, niños, y adolescentes, desarrollando prácticas pedagógicas que generen oportunidades de aprendizaje y promuevan su inserción escolar y/o permanencia, con especial foco en estudiantes con trayectorias educativas fragmentadas y vulnerables.

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

Desarrollar propuestas para los/as referentes afectivos/as las/los niñas/as y jóvenes que participan de los programas, a los fines de mejorar las condiciones de educabilidad y favorecer su acompañamiento en los recorridos educativos.

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

### 3.4 DIRECCIÓN LENGUAS EN LA EDUCACIÓN (**)

**Descripción de Acciones**

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

Elaborar en conjunto con la Gerencia Operativa Innovación y Contenidos Educativos los diseños curriculares 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/as estudiantes de lenguas adicionales articulando las distintas etapas de los trayectos escolares.

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

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

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

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

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

## 3.5 GERENCIA OPERATIVA EDUCACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD

**Descripción de Acciones**

Desarrollar e implementar estrategias de promoción de la educación para la sustentabilidad, la ciudadanía global y el aprendizaje permanente para impulsar el potencial de las personas y alcanzar su pleno desarrollo en una sociedad justa, democrática y sustentable en línea con los objetivos de la Agenda 2030, la Ley Nacional 27.621 y la Ley 1.687.

Integrar el Comité Coordinador de Asuntos Educativos Ambientales según la Ley 1.687, garantizar el cumplimiento de los compromisos asumidos en el Plan de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en cumplimiento de la Ley 3.871 y 27, y realizar la Coordinación Ejecutiva de la Estrategia Jurisdiccional de Educación Ambiental Integral (CEJEAI), en virtud de lo establecido por la Ley Nacional 27.621 Establecer una política educativa ambiental de forma transversal para contribuir a la construcción de un modelo de sociedad basado en los principios de la sustentabilidad, en coordinación con las áreas competentes.

Propiciar la incorporación de propuestas pedagógicas de educación para la sustentabilidad en los niveles y modalidades del sistema educativo, mediante la realización de congresos, seminarios, cursos de formación docente y acciones de divulgación y sensibilización.

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

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

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.

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

Desarrollar medidas de adaptación y mitigación climática que tengan en cuenta, entre otros, las dirigidas al uso racional y eficiente de los bienes y servicios y la correcta gestión de los residuos en los establecimientos educativos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en cumplimiento de los objetivos previstos en la Leyes 1.854, 2.544 y 3.246, en coordinación con las áreas competentes.

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

## 3.6 DIRECCIÓN COORDINACIÓN DE NIVEL SECUNDARIO (**)

**Descripción de Acciones**

Diseñar y proveer líneas estratégicas de implementación en el nivel secundario.

Coordinación de políticas educativas en forma transversal a las áreas y modalidades de nivel secundario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar, coordinar e implementar acciones con las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el sector privado y organizaciones de la sociedad civil en el marco de las prácticas y actividades de aproximación al mundo del trabajo y a los estudios superiores.

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

## 3.7 DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN DE GESTIÓN ESTATAL

**Descripción de Responsabilidades Primarias**

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

Supervisar y acompañar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas de los niveles inicial, primario y secundario y la modalidad de la educación especial, la Educación Permanente de Jóvenes y Adultos y la Educación Técnico Profesional de Nivel Secundario.

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

Coordinar con la Dirección General de Formación Docente la implementación de las políticas y programas educativos destinados a promover la enseñanza formal y obligatoria a niños, niñas y adolescentes en los establecimientos educativos de los niveles educativos obligatorios, dependientes de las Direcciones de Educación Artística y de Escuelas Normales Superiores.

Desarrollar instancias de fortalecimiento de las trayectorias educativas.

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

### 3.7.1 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.

### 3.7.2 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.

### 3.7.3 DIRECCIÓN EDUCACIÓN ESPECIAL (*)

**Descripción de Acciones**

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

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

Promover e implementar políticas y acciones tendientes al desarrollo de la educación inclusiva.

### 3.7.4 DIRECCIÓN EDUCACIÓN MEDIA (*)

**Descripción de Acciones**

Implementar las políticas y los programas educativos de nivel secundario de los establecimientos educativos bajo su dependencia.

Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas del nivel secundario de los establecimientos educativos bajo su dependencia.

### 3.7.5 DIRECCIÓN EDUCACIÓN TÉCNICA (*)

**Descripción de Acciones**

Implementar las políticas y los programas educativos de nivel secundario de la modalidad técnico profesional.

Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas del nivel secundario de modalidad técnico profesional.

### 3.7.6 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 permanente de jóvenes y adultos.

### 3.8 DIRECCIÓN GENERAL SISTEMA DE FORMACIÓN DOCENTE

**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Implementar, gestionar y supervisar las políticas y programas educativos del nivel superior para el sistema de formación docente de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Ley 6.053) en función de los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Planeamiento e Innovación Educativa.

Coordinar y supervisar el desarrollo de acciones pedagógicas y administrativas de los Institutos de Formación Docente (Instituto de Enseñanza Superior N°1 "Alicia Moreau de Justo", Instituto de Enseñanza Superior N°2 "Mariano Acosta", Instituto Superior de Educación Física N°1 "Dr.

Enrique Romero Brest", Instituto Superior de Educación Física N°2 "Prof. Federico William Dickens", Instituto Superior de Profesorado "Dr. Joaquín Víctor González" e Instituto Superior de Profesorado de Educación Especial) de los Institutos Superiores de Profesorados y de las Instituciones dependientes de la Dirección de Escuelas Normales Superiores; y de la Dirección de Educación Artística.

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

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

Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y programas educativos destinados a promover la enseñanza formal y obligatoria a niños, niñas y adolescentes en los establecimientos educativos de los niveles educativos obligatorios, dependientes de las Direcciones de Educación

Artística y de Escuelas Normales Superiores, en coordinación con la Dirección General Educación de Gestión Estatal.

Supervisar los proyectos de Cursos de desarrollo profesional docente y Postítulos docentes.

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

### 3.8.1 DIRECCIÓN EDUCACIÓN ARTÍSTICA (*)

**Descripción de Acciones**

Coordinar e implementar las políticas y los programas educativos destinados a la formación docente de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de las instituciones bajo su dependencia, conforme a los lineamientos definidos por la Dirección General.

Coordinar e implementar las políticas y los programas educativos destinados a la enseñanza formal y obligatoria a niñas, niños y adolescentes en los establecimientos educativos que de ella dependan.

Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las Escuelas de enseñanza artística.

### 3.8.2 DIRECCIÓN ESCUELAS NORMALES SUPERIORES (*)

**Descripción de Acciones**

Coordinar e implementar las políticas y los programas educativos destinados a la formación docente de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de las instituciones bajo su dependencia, conforme a los lineamientos definidos por la Dirección General.

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

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

### 3.8.3 DIRECCIÓN GESTIÓN INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE (**)

**Descripción de Acciones**

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

Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones administrativas, de gestión y pedagógicas de las instituciones bajo su dependencia.

### 3.8.4 GERENCIA OPERATIVA INFORMACIÓN ACADÉMICA

**Descripción de Acciones**

Diseñar mejoras en los procesos de gestión académica promoviendo innovaciones para fortalecer las trayectorias estudiantiles y mejoras en los indicadores de ingreso, retención y graduación.

Implementar y coordinar la integración de los datos académicos, administrativos y de gestión de los sistemas de información de las instituciones de formación docente.

Monitorear en forma permanente los indicadores de eficiencia del sistema y trayectorias académicas poniendo a disposición de la Dirección General información actualizada que contribuya al planeamiento, distribución y pertinencia de la oferta.

### 3.8.5 DIRECCIÓN INNOVACIÓN DEL APRENDIZAJE (**)

**Descripción de Acciones**

Asistir técnicamente y de manera situada al desarrollo y la implementación de los Proyectos Curriculares Institucionales en cada institución, monitoreando los avances y necesidad de ajuste a la propuesta formativa, en articulación con la Dirección General.

Trabajar articuladamente con la Gerencia Operativa Información Académica en la promoción de la utilización de diagnósticos e indicadores de gestión.

Fomentar la elaboración de propuestas de investigación, de apoyo pedagógico a escuelas y de formación continua (cursos y postítulos) a partir de la evaluación de necesidades y demandas de capacitación de los niveles obligatorios, promoviendo la innovación pedagógica y la integración de tecnologías y dispositivos digitales.

Proponer y coordinar con las áreas competentes, a la Universidad de la Ciudad – UniCABA - y otras instituciones académicas ofertas de formación para futuros docentes y formadores de docentes en consonancia con las líneas prioritarias establecidas por el Ministerio.

Coordinar el proceso de presentación y evaluación de proyectos de cursos de desarrollo profesional docente y postítulos docentes de los institutos superiores de formación docente, de gestión estatal y de gestión privada, organizaciones sindicales docentes, fundaciones, y otros organismos.

Generar instancias de vinculación y cooperación con instituciones de formación docentes jurisdiccionales, nacionales e internacionales para la mejora de calidad educativa.

### 3.9 DIRECCIÓN GENERAL ESCUELA ABIERTA A LA COMUNIDAD

**Descripción de Responsabilidades Primarias**

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

Promover acciones, actividades y espacios de encuentro contribuyendo al intercambio de experiencias y aprendizajes que favorezcan la democratización de la educación y la cultura.

Supervisar la implementación durante los recesos vacacionales de verano e invierno del proyecto “vacaciones en la escuela”.

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

Generar estrategias para la inclusión y participación de las familias en la escuela, promoviendo espacios de interacción, diálogo y participación de la comunidad educativa.

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

Controlar el cumplimiento de los requisitos de la Ley 3.372 para realizar las transferencias del Fondo Único Descentralizado de Educación a asociaciones cooperadoras, y aprobar sus rendiciones.

Asistir y acompañar a las cooperadoras escolares en la gestión de otros fondos y subsidios asignados.

Supervisar el funcionamiento de los Museos que pertenecen al Ministerio.

### 3.9.1 GERENCIA OPERATIVA ESCUELA ABIERTA

**Descripción de Acciones**

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

Implementar el proyecto de vacaciones en la escuela durante los recesos vacacionales de verano e invierno.

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

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

### 3.9.2 GERENCIA OPERATIVA EXTENSIÓN DE LOS APRENDIZAJES

**Descripción de Acciones**

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

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

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

Ofrecer espacios de encuentro, intercambio y aprendizaje para el incremento del sentido de pertenencia de los/as estudiantes en la escuela potenciando el vínculo con las comunidades educativa.

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

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

### 3.9.3 GERENCIA OPERATIVA FAMILIAS Y COOPERADORAS ESCOLARES

**Descripción de Acciones**

Diseñar e implementar acciones para fortalecer a las familias en su rol de primer espacio de aprendizaje y contención de las/os niñas, niños y adolescentes y así promover la mejora de las condiciones de educabilidad.

Promover acciones para la construcción de alianzas eficaces entre las escuelas, las familias y sus comunidades, que favorezcan el acompañamiento en las trayectorias escolares de las/os niñas/os y adolescentes.

Promover y generar espacios de encuentro e intercambio con las familias a fin de brindarles herramientas que fortalezcan el acompañamiento en el recorrido educativo de las/os estudiantes, fortaleciendo sus capacidades en procesos de crianza y apoyo a sus hijas e hijos para que logren un desarrollo integral.

Concientizar a las familias respecto de la importancia y la responsabilidad que tienen en el apoyo escolar de sus hijos e hijas en los hogares.

Acercar a las familias los programas y acciones que el Ministerio de Educación disponga.

Planificar y coordinar las verificaciones e inspecciones administrativo-contables de las asociaciones cooperadoras.

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

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

Controlar y acompañar en la gestión de los subsidios asignados a las cooperadoras escolares, mediante la verificación de su correcta ejecución.

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

Entender en los procesos de transferencias del Fondo Único Descentralizado de Educación a asociaciones cooperadoras y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 3.372.

#### 3.9.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE COOPERADORAS ESCOLARES

**Descripción de Acciones**

Implementar y proponer programas y acciones tendientes a fomentar la participación de las familias para fortalecer el rol de integrador de la cooperadora dentro de la comunidad educativa.

Brindar asesoramiento a las familias que integran asociaciones cooperadoras y a las conducciones de los establecimientos educativos.

Participar y promover la creación de nuevas asociaciones cooperadoras.

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

Propiciar la autorización y 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, y analizar la documentación correspondiente para su debida transferencia.

Asesorar y asistir a las asociaciones cooperadores en la confección de las rendiciones de fondos subsidiados.

Programar y administrar la prestación de servicios a la comunidad y la relación con las cooperadoras escolares.

Realizar las verificaciones e inspecciones administrativo-contables de las asociaciones cooperadoras en cumplimiento a la normativa aplicable.

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.

Asistir y supervisar a los verificadores de las asociaciones cooperadoras.

## 4 SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA EDUCATIVA

**Descripción de Responsabilidades Primarias**

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

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

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

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

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

Entender en los procesos y supervisar las acciones que se desarrollen en los Centros TUMO de Tecnologías Creativas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### 4.1 DIRECCIÓN GENERAL PROYECTOS Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

**Descripción de Responsabilidades Primarias**

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

Planificar, contratar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento de proyectos tecnológicos según los estándares de las áreas competentes.

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

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

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

Asegurar la calidad de los desarrollos informáticos implementando estrategias de aseguramiento de la calidad (QA, por su sigla en inglés).

Realizar tareas para asegurar la consistencia y optimización de las bases de datos.

Implementar estrategias de test de estrés que aseguren un correcto desempeño de las soluciones informáticas, sometiéndolas a un alto nivel de concurrencia de usuarios en simultáneo.

### 4.1.1 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO Y SOLUCIONES DIGITALES

**Descripción de Acciones**

Desarrollar Sistemas de Gestión Escolar y diseñar plataformas tecnológicas para la gestión de datos escolares administrando el ciclo de vida de estos, desde la concepción hasta el mantenimiento.

Diseñar y ejecutar proyectos con Integración de Inteligencia Artificial (IA) en la Gestión Escolar, implementando soluciones de IA para automatizar tareas y personalizar la educación.

Optimizar los Procesos Operativos para la gestión escolar usando metodologías ágiles y herramientas tecnológicas.

Velar por la seguridad y cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de seguridad, conforme a estándares internacionales como el GDPR (Reglamento General de Protección de Datos), implementando acciones orientadas a que el software de los programas y proyectos de los estudiantes y del Ministerio, cumpla con los estándares de calidad, confiabilidad y usabilidad.

### 4.1.2 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO DOCENTE

**Descripción de Acciones**

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

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

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

Elaborar y actualizar los manuales de usuario de las aplicaciones desarrolladas.

Velar por la seguridad y cumplimiento de la normativa vigente y las políticas de seguridad, conforme a estándares internacionales como el GDPR (Reglamento General de Protección de Datos), implementando acciones orientadas a que el software de los programas y proyectos de los docentes y no docentes, cumpla con los estándares de calidad, confiabilidad y usabilidad.

## 4.2 DIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Planificar y supervisar la infraestructura y servicios tecnológicos, en el marco del Plan Integral de Educación Digital.

Articular con la Agencia de Sistemas de Información en lo concerniente a cuestiones de su competencia.

Planificar y coordinar las tareas de instalación, configuración y gestión de la infraestructura tecnológica del Ministerio de Educación y de 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.

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

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

Administrar y coordinar el funcionamiento de los Centros Tumo de Tecnologías Creativas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en articulación con las distintas áreas del Ministerio de Educación y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### 4.2.1 GERENCIA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

**Descripción de Acciones**

Administrar y mantener el datacenter del Ministerio de Educación, garantizando su operatividad, seguridad y redundancia.

Diseñar y coordinar las estrategias de conectividad para los establecimientos educativos y áreas administrativas del Ministerio.

Proporcionar soporte técnico a los establecimientos educativos y al Ministerio, asegurando la disponibilidad y el funcionamiento de la infraestructura tecnológica.

Gestionar la administración remota de dispositivos, incluyendo la seguridad, configuración y gestión de cuentas de usuarios.

Administrar y optimizar los sistemas ERP y CRM, garantizando su uso eficiente en la gestión y control de los dispositivos tecnológicos.

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

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.

### 4.2.2 GERENCIA OPERATIVA EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

**Descripción de Acciones**

Supervisar y administrar la logística y el depósito de los dispositivos tecnológicos, garantizando su trazabilidad y disponibilidad.

Planificar, coordinar y ejecutar la distribución y el soporte técnico de los dispositivos y carros en los establecimientos educativos y áreas del Ministerio de Educación.

Diseñar y coordinar estrategias de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipamiento informático.

Gestionar la configuración de los dispositivos, asegurando su correcto funcionamiento y cumplimiento de los estándares establecidos.

Elaborar y supervisar el cumplimiento de todos los procedimientos y normativas para asegurar el buen uso de la infraestructura tecnológica en el ámbito educativo y administrativo.

Administrar el Centro de Atención, brindando soporte a los usuarios internos y garantizando la eficiencia en la resolución de incidencias.

Monitorear indicadores de gestión del soporte técnico y logística.

Gestionar el ciclo de vida completo del equipamiento tecnológico, desde su adquisición hasta su disposición final, asegurando la correcta planificación del retiro de dispositivos obsoletos y su entrega a organizaciones gubernamentales (Agencia de Protección Ambiental - APRA, u otras organizaciones) para su adecuado desecho, en cumplimiento con las normativas vigentes

#### 4.2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA INNOVACIÓN Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

**Descripción de Acciones**

Planificar la adquisición de dispositivos tecnológicos, atendiendo a las necesidades de todas las áreas del Ministerio de Educación.

Gestionar el HUB tecnológico para la evaluación y prueba de nuevos proveedores, dispositivos y soluciones tecnológicas.

Investigar tendencias y desarrollos tecnológicos, con el fin de identificar soluciones innovadoras y evaluar su potencial implementación en el Ministerio.

## 5 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Coordinar las acciones para la gestión administrativa y técnica de los organismos que integran el Ministerio.

Planificar el presupuesto anual del Ministerio a las formulaciones de las áreas que lo forman.

Supervisar la ejecución del presupuesto solicitado y asignado a cada área para sus gestiones, servicios y proyectos.

Planificar la prestación de servicios a las escuelas, ejerciendo la supervisión de los mismos.

Planificar y administrar el mantenimiento y recuperación de la infraestructura edilicia de los establecimientos educacionales.

Planificar y supervisar los proyectos de arquitectura, ingeniería e instalaciones necesarias para la infraestructura escolar.

Recabar, procesar y evaluar información cualitativa y cuantitativa sobre el funcionamiento de las actividades de la Subsecretaría.

## 5.1 DIRECCIÓN GENERAL MEJORA Y CUIDADO DE EDIFICIOS ESCOLARES

**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Planificar y desarrollar los proyectos de arquitectura, ingeniería, instalaciones y mantenimiento necesarios para la infraestructura escolar, elaborando los pliegos de especificaciones técnicas, cómputos y presupuestos correspondientes para sus contrataciones.

Ejecutar, supervisar y controlar las obras y actividades de infraestructura y mantenimiento de edificios escolares, ya sean realizadas por terceros o por personal del Ministerio, asegurando su correcta programación, priorización y adecuación a la normativa vigente.

Inspeccionar la ejecución de las obras y trabajos de mantenimiento, verificando su estado de avance, la calidad de las tareas y el cumplimiento de los términos contractuales, instrumentando los procedimientos sancionatorios y aplicando las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento.

Diseñar e implementar acciones destinadas a la conservación, mejora y adecuación de la infraestructura escolar, contemplando planes de mantenimiento preventivo, correctivo y de atención prioritaria de crisis y emergencias edilicias.

Administrar y controlar la ejecución de los contratos con terceros, así como la adquisición y administración de materiales, herramientas e insumos necesarios para las obras y tareas de mantenimiento y emergencias.

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

Gestionar y actualizar el archivo histórico de las tareas realizadas con la documentación técnica respectiva.

### 5.1.1 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.

Elaborar 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.

### 5.1.2 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN EDILICIA

**Descripción de Acciones**

Diseñar, planificar y coordinar el plan integral edilicio de los establecimientos escolares, contemplando tanto obras de infraestructura escolar como tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con las pautas presupuestarias vigentes para el ejercicio y el plan plurianual.

Asesorar a la Dirección General en la definición del orden de prioridades para las intervenciones edilicias, proponiendo las herramientas de ejecución disponibles y adecuadas.

Monitorear el cumplimiento de las intervenciones edilicias programadas, incluyendo obras, contratos de servicios tercerizados y acciones de conservación del patrimonio escolar, evaluando su impacto y avances.

Desarrollar estándares y lineamientos técnicos aplicables al diseño, adecuación y mantenimiento de edificios escolares promoviendo criterios de funcionalidad, seguridad y sustentabilidad.

Generar la información para la formulación del plan anual de contrataciones y para la programación plurianual de intervenciones edilicias.

Analizar y sistematizar las solicitudes de proyectos e intervenciones edilicias provenientes de las escuelas, de las áreas pedagógicas, de las inspecciones de mantenimiento y de otras dependencias del Ministerio, a fin de asegurar una planificación integral y articulada.

### 5.1.3 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

**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 incrementos, modificaciones, prórrogas, adicionales, economías, la resolución del contrato por cualquier motivo y demás actuaciones derivadas de su ejecución.

Tramitar y revisar la certificación mensual de los contratos en ejecución. Participar en la elaboración del plan anual de contrataciones.

Gestionar las solicitudes de redeterminación de precios cuando corresponda.

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

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

### 5.1.4 GERENCIA OPERATIVA OBRAS E INSPECCIÓN

**Descripción de Acciones**

Supervisar, inspeccionar y validar la ejecución, cumplimiento y calidad de las obras de arquitectura, instalaciones y trabajos de mantenimiento realizados por terceros en los establecimientos educativos.

Planificar, programar y controlar el desarrollo de las obras y trabajos de mantenimiento, verificando el estado de avance, la correcta aplicación de los términos contractuales y la calidad de las tareas realizadas, canalizando en tiempo y forma la atención de emergencias edilicias.

Formular solicitudes de proyectos de obras e instalaciones como resultado de los relevamientos realizados en los establecimientos, proponiendo las mejoras y adecuaciones que correspondan.

Administrar el sistema de inspecciones y de reporte de estado de avance, promoviendo su actualización y mejora continua, y consolidar la información obtenida a fin de orientar la toma de decisiones y la programación de acciones.

Gestionar y actualizar el archivo histórico de las tareas realizadas con la documentación técnica respectiva.

#### 5.1.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

**Descripción de Acciones**

Coordinar y supervisar la inspección 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, detectar desvíos e informar a las áreas pertinentes.

Realizar la validación de los certificados de medición de avance de obra y de las solicitudes de modificaciones contractuales propuestas por la inspección y/o por las empresas contratadas

### 5.1.4.2 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 y reparaciones urgentes a ser realizadas en los edificios a su cargo.

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.

### 5.1.4.3 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 y reparaciones urgentes a ser realizadas en los edificios a su cargo.

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.

### 5.1.4.4 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 y reparaciones urgentes a ser realizadas en los edificios a su cargo.

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.

### 5.1.4.5 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONA IV

**Descripción de Acciones**

Coordinar la realización de la inspección del mantenimiento y obras menores, trabajos de obra de mantenimiento de los edificios escolares a su cargo, o los que en el futuro se incorporen, efectuadas por la Gerencia Operativa Mantenimiento y Emergencias o las empresas contratadas para tales fines, asistiendo a la Gerencia Operativa en la consecución de los objetivos propuestos para el área según su zona de influencia.

Controlar, inspeccionar y validar el cumplimiento y grado de avance de los trabajos de mantenimiento y obras menores de los edificios escolares a su cargo, o los que en el futuro se incorporen, detectando los posibles desvíos y proponiendo las correcciones correspondientes.

Elevar a la Gerencia Operativa las necesidades de realización de obras y reparaciones urgentes a ser realizadas en los edificios a su cargo.

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.

### 5.1.4.6 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONA V

**Descripción de Acciones**

Coordinar la realización de la inspección del mantenimiento y obras menores, trabajos de obra de mantenimiento de los edificios escolares a su cargo, o los que en el futuro se incorporen, efectuadas por la Gerencia Operativa Mantenimiento y Emergencias o las empresas contratadas para tales fines, asistiendo a la Gerencia Operativa en la consecución de los objetivos propuestos para el área según su zona de influencia.

Controlar, inspeccionar y validar el cumplimiento y grado de avance de los trabajos de mantenimiento y obras menores de los edificios escolares a su cargo, o los que en el futuro se incorporen, detectando los posibles desvíos y proponiendo las correcciones correspondientes.

Elevar a la Gerencia Operativa las necesidades de realización de obras y reparaciones urgentes a ser realizadas en los edificios a su cargo

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.

### 5.1.4.7 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONA VI

**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 y reparaciones urgentes a ser realizadas en los edificios a su cargo.
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 a la Gerencia Operativa las solicitudes de aplicación de penalidades por incumplimientos contractuales.

### 5.1.4.8 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONA VII

**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 y reparaciones urgentes a ser realizadas en los edificios a su cargo.
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 a la Gerencia Operativa las solicitudes de aplicación de penalidades por incumplimientos contractuales.

### 5.1.4.9 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONA VIII

**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 y reparaciones urgentes a ser realizadas en los edificios a su cargo.

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

### 5.1.4.10 SUBGERENCIA OPERATIVA INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO ZONA IX

**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 y reparaciones urgentes a ser realizadas en los edificios a su cargo.

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

### 5.1.5 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y EMERGENCIAS

**Descripción de Acciones**

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

Tramitar la solicitud de compra y provisión de materiales necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento.

Administrar el sistema de atención de emergencias de infraestructura en los edificios escolares del Ministerio.

Implementar medidas de seguridad e higiene en las actividades de mantenimiento, asegurando su encuadre dentro de la normativa vigente.

Administrar el archivo de las tareas realizadas en los establecimientos atendidos por personal del Ministerio con la documentación técnica respectiva, cargando los datos en el Sistema de Información de Mantenimiento.

Elaborar un plan de contingencia para brindar respuesta a las emergencias edilicias.

Organizar las guardias para la atención de las emergencias edilicias.

### 5.1.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE OPERACIONES

**Descripción de Acciones**

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

Confeccionar el pedido periódico de vestimenta y elementos de protección personal para el personal de la Gerencia Operativa.

Administrar el pañol de materiales y herramientas, elaborando la documentación que demande la entrega y recepción de los mismos, reflejando los movimientos en el sistema de stock y pedido de materiales.

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

### 5.1.6 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 Administrativa del Ministerio, en los temas de su competencia.

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

## 5.2 DIRECCIÓN GENERAL SERVICIOS A LAS ESCUELAS

**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Gestionar, supervisar y coordinar la asistencia alimentaria a los comedores de los establecimientos escolares.

Coordinar la asistencia alimentaria y transporte escolar para los programas de recreo de verano e invierno (colonias).

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

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

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

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

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

Supervisar la limpieza de los establecimientos educativos con personal auxiliar de portería o bajo otra modalidad de contratación.

Centralizar la información y propiciar la compra de mobiliario para los establecimientos educativos de gestión estatal y el equipamiento necesario para las cocinas de dichos establecimientos educativos.

Gestionar, supervisar y coordinar el servicio de transporte de alumnos, personal docente y no docente y/o miembros de la comunidad educativa dependientes del Ministerio de Educación.

### 5.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS GENERALES

**Descripción de Acciones**

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

Planificar las acciones de las cuadrillas de limpieza.

Gestionar y entender en la actualización de la dotación de Auxiliares de Portería, asignar destino, reubicaciones, intercambio de auxiliares de portería y horarios de los mismos.

Supervisar la entrega de insumos y materiales de limpieza para el funcionamiento de los establecimientos educativos.

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

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

### 5.2.2 GERENCIA OPERATIVA COMEDORES

**Descripción de Acciones**

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

Diseñar los menúes correspondientes a cada área educativa y estación del año. Informar a los directivos docentes y a los padres sobre la normativa específica vigente.

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

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

Controlar el procedimiento de los pagos efectuados por las prestaciones alimentarias.

Elaborar indicadores para generar propuestas y proyectos que mejoren la administración de comedores escolares.

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

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

#### 5.2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA FACTURACIÓN Y BECAS

**Descripción de Acciones**

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

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

Coordinar el trabajo del equipo de asistentes sociales. Elaborar la orden de provisión de servicio alimentario.

Asistir a la Gerencia Operativa para brindar información a los directivos docentes y a los padres sobre la normativa específica vigente.

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

Realizar el seguimiento mensual y anual de las raciones otorgadas.

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

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

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

### 5.2.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA NUTRICIÓN

**Descripción de Acciones**

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

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

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

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

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

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

### 5.2.3 GERENCIA OPERATIVA TRANSPORTE ESCOLAR

**Descripción de Acciones**

Controlar y supervisar el servicio de transporte destinado a los alumnos, personal docente y no docente y/o miembros de la comunidad educativa dependientes del Ministerio de Educación.

Intervenir en la tramitación de los procesos licitatorios de los distintos servicios de transporte destinado a los alumnos, personal docente y no docente y/o miembros de la comunidad educativa.

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

Fiscalizar el servicio de transporte para los alumnos, personal docente y no docente y/o miembros de la comunidad educativa dependientes del Ministerio de Educación e intervenir en la aplicación de las penalidades cuando corresponda.

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

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

Coordinar la inscripción correspondiente al servicio de transporte escolar.

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

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

## 5.3 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento presupuestario.

Proyectar el presupuesto anual requerido por el Ministerio considerando todas sus áreas y competencias.

Intervenir en los procedimientos de licitaciones, contrataciones y provisión de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las distintas áreas del Ministerio y conforme a las modalidades previstas en la legislación y normas vigentes.

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

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

Administrar el sistema de registro de bienes patrimoniales del Ministerio.

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

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

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

### 5.3.1 GERENCIA OPERATIVA LOGÍSTICA Y OPERACIONES DE INSTALACIONES

**Descripción de Acciones**

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

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

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

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

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

### 5.3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA

**Descripción de Acciones**

Gestionar y atender las necesidades de los recursos materiales y servicios requeridos por las instancias del Ministerio, sus sedes administrativas y educativas.

Controlar el ingreso y egreso de los bienes, su conversación y depósitos del Ministerio. Brindar servicios de logística a las reparticiones del Ministerio.

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

### 5.3.2 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.

### 5.3.2.1 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.

### 5.3.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA LICITACIONES DE OBRA

**Descripción de Acciones**

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

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 preadjudicación.

Confeccionar el acta de preadjudicación de ofertas, los actos administrativos de adjudicación y las contratas.

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

### 5.3.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

**Descripción de Acciones**

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

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

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

Generar devengados de acuerdo con las aprobaciones emitidas por la Dirección General Redeterminación de Precios del Ministerio de Hacienda y Finanzas, adecuaciones de precios provisorias y definitivas de los contratos que se ajusten por Ley 2.809.

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

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

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

### 5.3.3 GERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO Y FINANZAS

**Descripción de Acciones**

Diseñar la política presupuestaria, coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto plurianual de gastos y recursos, y efectuar el control de gestión y eficiencia de la aplicación del gasto del Ministerio.

Identificar y evaluar los programas y proyectos del Ministerio.

Efectuar el seguimiento, evaluación y control de cumplimiento de la ejecución física y financiera de los programas y proyectos del Ministerio, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas.
Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex ante y ex post del gasto del Ministerio, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.
Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de programas y proyectos de inversión del Ministerio.
Administrar el inventario de inversión y brindar asesoramiento sobre los procedimientos y normativas presupuestarias y contables.
Gestionar, analizar y controlar la contabilidad, la ejecución presupuestaria, y los sistemas de administración del Ministerio.
Coordinar acciones con las unidades ejecutoras para el cumplimiento de los informes sobre planificación, ejecución y control de las metas físicas y financieras remitiéndolos a los órganos rectores.
Gestionar las modificaciones y adecuaciones presupuestarias según la Ley 70 y las normas anuales de ejecución.
Efectuar las registraciones presupuestarias de licitaciones, contrataciones y provisión de bienes y servicios.
Producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren la gestión de compras y contrataciones.
Supervisar el trámite de las locaciones, la renovación de los contratos existentes y la información sobre el estado de inmuebles asignados al Ministerio.

### 5.3.3.1 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.

### 5.3.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PATRIMONIO

**Descripción de Acciones**

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

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

Capacitar a las áreas educativas, establecimientos escolares y sedes administrativas en las aplicaciones del Decreto 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 Administrativa, 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.

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

### 5.3.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA TESORERÍA

**Descripción de Acciones**

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

Efectuar las retenciones impositivas sobre los pagos que se realicen con los fondos del Ministerio.

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

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

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

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

### 5.3.3.4 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABILIZACIÓN

**Descripción de Acciones**

Contabilizar las etapas presupuestarias de gastos de obra.

Verificar las certificaciones de obra, ajustar las órdenes de compra a las curvas de ejecución y emitir la documentación de devengamiento a efectos de ser aprobados por la Gerencia Operativa y la Dirección General.

Proponer los ajustes presupuestarios pertinentes y elaborar informes periódicos que permitan analizar los desvíos presupuestarios.

Contabilizar las etapas presupuestarias definitivas y devengadas de gastos por locación y adquisición de inmuebles y servicios alimentarios, ajustando las órdenes de compra a la real prestación y proyectar los actos administrativos aprobatorios.

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