

MINISTERIO DE EDUCACION**Resolución N° 1111/2010**

Bs. As., 9/8/2010

VISTO el Expediente N° 9490/09 del registro de este Ministerio, el Decreto N° 115 de fecha 21 de enero de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto N° 115/10 se aprobó la estructura organizativa de primer nivel operativo de este Ministerio.

Que por el artículo 4° del citado decreto, se facultó al MINISTERIO DE EDUCACION a aprobar la estructura organizativa correspondiente a las aperturas inferiores que se establecieron en dicha medida.

Que, a efectos de reordenar la normativa que regula organizativamente a este Ministerio, se han incorporado a la presente todas las aperturas inferiores creadas con anterioridad por distintas normas.

Que, por tal motivo, corresponde dejar sin efecto aquellas normativas que se opongan a la presente.

Que la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS ha tomado la intervención que le compete.

Que la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DE EDUCACION ha tomado la debida intervención.

Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades emergentes del Decreto N° 1545 de fecha 31 de agosto de 1994, complementado por la Resolución N° 422 de fecha 13 de septiembre de 1994 de la ex SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, entonces dependiente de la PRESIDENCIA DE LA NACION y el artículo 4° del Decreto No 115 de fecha 21 de enero de 2010.

Por ello,

EL MINISTRO DE EDUCACION

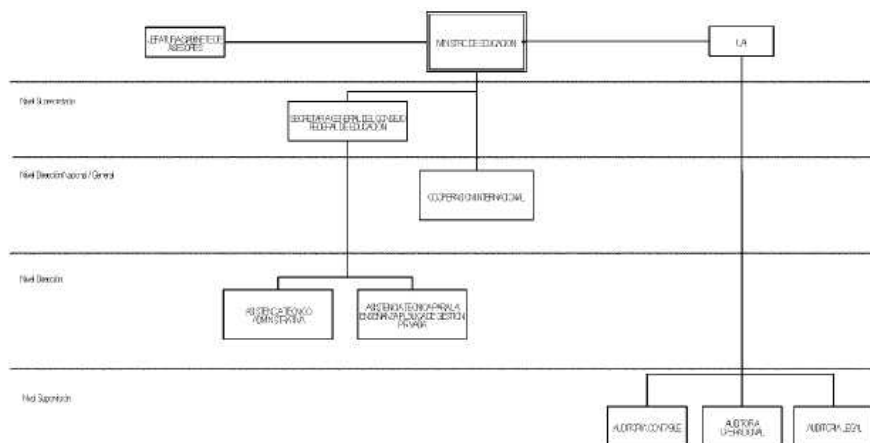
RESUELVE:

ARTICULO 1° — Apruébanse las aperturas inferiores de segundo nivel operativo, correspondientes a la estructura organizativa del MINISTERIO DE EDUCACION, establecida por el Decreto N° 115/10, de acuerdo con el Organigrama, Acciones y Dotación que, como Anexos I a), I b), I c), I d), I e), II, y III, forman parte integrante de esta resolución.

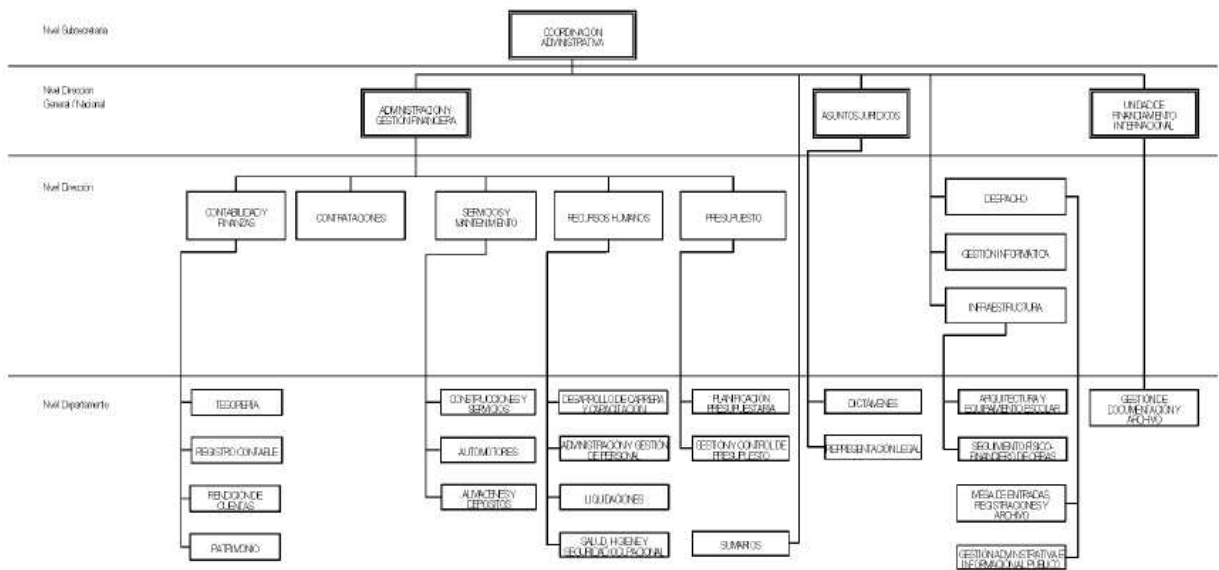
ARTICULO 2° — Apruébanse en el ámbito del MINISTERIO DE EDUCACION, las Coordinaciones que se detallan, de acuerdo al Listado y Acciones que, como Anexos IV y V, forman parte integrante de la presente medida.

ARTICULO 3° — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL, remítase copia autenticada a la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y archívese. — Prof. ALBERTO E. SILEONI, Ministro de Educación.

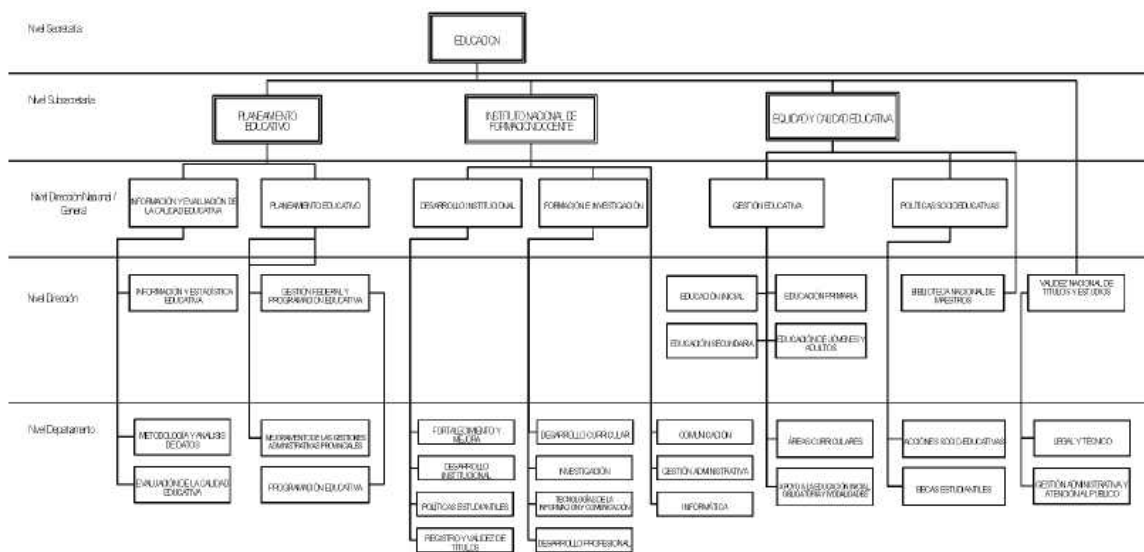
ANEXO I a)



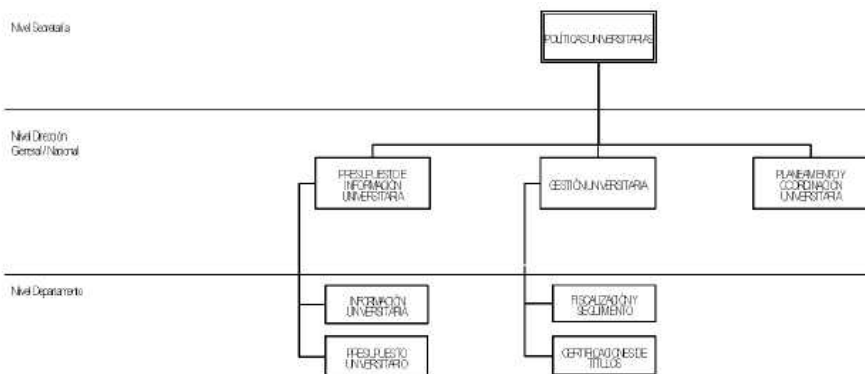
ANEXO I b)



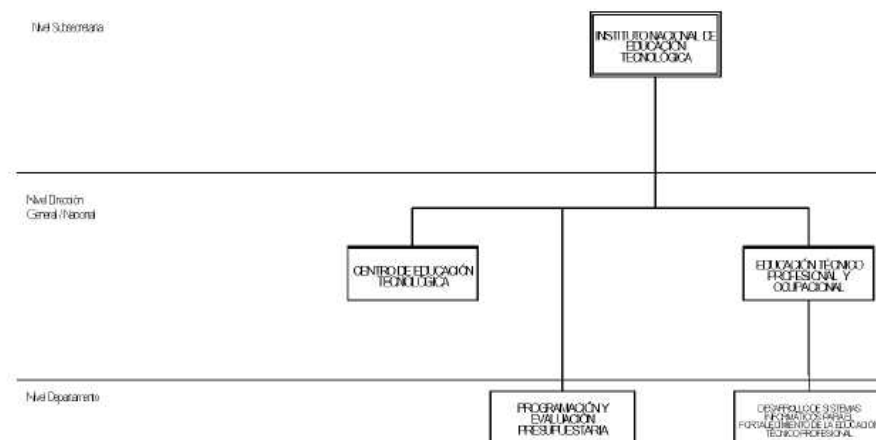
ANEXO I c)



ANEXO I d)



ANEXO I e)



ANEXO II

MINISTERIO DE EDUCACION

UNIDAD MINISTRO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

SUPERVISOR DE AUDITORIA CONTABLE

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la formulación y control de la planificación global y anual en el ámbito de su competencia, detectando eventuales desvíos a fin de realizar los ajustes pertinentes.
2. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría gubernamental, para el desarrollo de los proyectos previstos en el Plan Anual de Auditoría, referidos al examen de la información contable, la revisión de la gestión física y financiera del presupuesto de la Jurisdicción y cualquier otra verificación de orden financiero y presupuestario que corresponda en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.
3. Evaluar el cumplimiento de las normas contables y presupuestarias vigentes en la registración de las operaciones de la jurisdicción.
4. Supervisar las actividades de control de ingresos en el ámbito de la jurisdicción.
5. Coordinar las tareas de los equipos de trabajo en el desarrollo de las auditorías y supervisar el adecuado cumplimiento de los programas de trabajo.
6. Revisar y conformar los papeles de trabajo elaborados por el equipo de auditoría.
7. Efectuar el seguimiento y verificación de las correcciones dispuestas por la jurisdicción en virtud de las observaciones y recomendaciones realizadas.
8. Elaborar informes y formular las conclusiones pertinentes.

MINISTERIO DE EDUCACION

UNIDAD MINISTRO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

SUPERVISOR DE AUDITORIA OPERACIONAL

ACCIONES:

1. Evaluar el cumplimiento de planes, metas y objetivos propios de la jurisdicción.
2. Asesorar, planificar y ejecutar tareas de auditoría a su cargo inherentes a su incumbencia profesional.
3. Asistir al Auditor Interno Titular en la formulación y control de la planificación global y anual, respecto de los Programas específicos concernientes a su responsabilidad, detectando eventuales desvíos a fin de realizar los ajustes pertinentes.
4. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría gubernamental, para el desarrollo de los proyectos previstos en el Plan Anual de Auditoría, referidos a la evaluación de la gestión de los Programas de la Jurisdicción.
5. Proponer procedimientos de auditoría a aplicar y mecanismos para su actualización permanente.

6. Evaluar la economía, eficacia y eficiencia de las actividades operativas y que las mismas se realicen conforme a las normas.
7. Efectuar el seguimiento y verificación de las correcciones dispuestas por la jurisdicción en virtud de las observaciones y recomendaciones realizadas.
8. Coordinar las tareas de los equipos de trabajo en el desarrollo de las auditorías y supervisar el adecuado cumplimiento de los programas de trabajo.
9. Revisar y conformar los papeles de trabajo elaborados por el equipo de auditoría.
10. Elaborar informes y formular las conclusiones pertinentes.

MINISTERIO DE EDUCACION

UNIDAD MINISTRO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA SUPERVISOR DE AUDITORIA LEGAL

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno Titular y a las restantes áreas de la Unidad de Auditoría Interna en materia de legalidad y legitimidad de los actos administrativos con sujeción a las normas vigentes aplicables a la Jurisdicción.
2. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría gubernamental, para el desarrollo de los proyectos previstos en el Plan Anual de Auditoría, referidos a temas de su incumbencia.
3. Coordinar las tareas de los equipos de trabajo en el desarrollo de las auditorías y supervisar el adecuado cumplimiento de los programas de trabajo.
4. Revisar y conformar los papeles de trabajo elaborados por el equipo de auditoría.
5. Efectuar el seguimiento y verificación de las correcciones dispuestas por la jurisdicción en virtud de las observaciones y recomendaciones realizadas.
6. Elaborar los informes sobre las auditorías realizadas en el área de su competencia.
7. Realizar el control de legalidad sobre las actividades de la jurisdicción.
8. Realizar auditorías de juicios y las tareas de control requeridas en los trámites de consolidación de deudas de la jurisdicción.

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ACCIONES:

1. Asegurar el registro contable de todas las erogaciones que realice la Jurisdicción.
2. Coordinar los pagos y recaudaciones efectuados por la Tesorería.
3. Diseñar y mantener actualizado el sistema de registración financiera en cumplimiento de los requerimientos de los órganos rectores.
4. Controlar las rendiciones de cuentas de cajas chicas, fondos permanentes y rotatorios, bienes y servicios y transferencias.
5. Mantener actualizado el sistema de normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento de la Jurisdicción.
6. Implementar las normas y procedimientos dictados por la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION y la TESORERIA GENERAL DE LA NACION.
7. Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento a los programas de la Jurisdicción.
8. Coordinar la elaboración de los cuadros de cierre para la Cuenta de Inversión del ejercicio correspondiente.
9. Coordinar las altas, bajas y modificaciones de bienes de uso, como así también todas las normas que rigen el sistema de patrimonio.

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

DEPARTAMENTO TESORERIA

ACCIONES:

1. Participar en la formulación de los aspectos monetarios de la política financiera de la Jurisdicción y programar el flujo de fondos de la misma.
2. Centralizar la recaudación de los recursos de la Jurisdicción a través de las cuentas recaudadoras abiertas a tal efecto.
3. Custodiar los títulos y valores, de propiedad de la Administración Central o de terceros, que se pongan a su cargo.
4. Efectuar pagos en efectivo, cheques o transferencias bancarias, en concepto de liquidación de viáticos, asignación y reposición de cajas chicas, cancelación de deudas por compra de bienes o servicios y demás conceptos cancelables a través del fondo rotatorio de la Jurisdicción.
5. Disponer todos los actos y gestiones necesarios para la adecuada administración del fondo rotatorio de la Jurisdicción.

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

DEPARTAMENTO REGISTRO CONTABLE

ACCIONES:

1. Registrar y sistematizar las transacciones que se produzcan y afecten la situación económico - financiera de la Jurisdicción, exponiendo la misma en los balances, cuadros y planillas exigidos por la normativa vigente.
2. Procesar y producir información financiera actualizada, clara y precisa para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera de la Jurisdicción y para los terceros interesados en la misma, en particular la que permita mostrar la evolución y situación de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos y los movimientos de fondos y responsables de su administración y custodia.
3. Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo para facilitar las tareas de control y auditoría, sean éstas internas o externas.

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

DEPARTAMENTO RENDICION DE CUENTAS

ACCIONES:

1. Requerir y controlar las rendiciones de cuentas por pagos en concepto de sueldos, compra de bienes de consumo, contratación de servicios no personales, compra de bienes de uso y por transferencias realizadas en aquellos Programas que estuvieran bajo su ámbito de aplicación.
2. Solicitar los respectivos Informes Técnicos sobre rendiciones de fondos cuyo contralor recayera en otras áreas del Ministerio.
3. Realizar el seguimiento de los cargos pendientes de rendición.
4. Asistir técnicamente a los Programas y usuarios externos.
5. Aprobar e intervenir la documentación cuyos desembolsos serán atendidos por el Fondo Rotatorio y aprobar las Rendiciones de Cajas Chicas asignadas a las correspondientes áreas del Ministerio.

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

DEPARTAMENTO PATRIMONIO

ACCIONES:

1. Administrar el sistema de registro e información de altas (adquisiciones, donaciones y transferencias) y bajas (rezagos, robos, hurtos, ventas, transferencias y cesiones) de los Bienes de Uso que integran el patrimonio de la jurisdicción, acorde al sistema de contabilidad gubernamental implementado por la Ley de Administración Financiera y la Ley de Contabilidad.
2. Confeccionar los Cuadros Generales de Bienes de Uso de la Cuenta de Inversión del Servicio Administrativo Financiero que se presentan anualmente ante el Ministerio de Economía.

3. Procesar y mantener actualizado el Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles, con su correspondiente ubicación, dependencia, responsable, código presupuestario, descripción del bien, valuación y estado de vida útil, incluyendo el patrimonio artístico de la jurisdicción.
4. Verificar el cumplimiento de las normativas legales que afecten la correcta administración y custodia de los bienes, realizando inspecciones de "visu in situ".
5. Registrar los Bienes de Terceros que resulten de contratos de locación, comodato, préstamos o que formen parte de proyectos especiales.
6. Elaborar informes relacionados con la tramitación de títulos de inmuebles y automotores.
7. Tramitar actuaciones relacionadas con la Ley de Transferencias Educativas y normas complementarias, en los aspectos que le competen.

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA

DIRECCION DE CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Centralizar los requerimientos de la Jurisdicción y formular el plan anual de contrataciones, tanto de elementos como de contratos de servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas.
2. Elaborar la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios que sean menester para las adquisiciones y ventas en general y distintos servicios a prestarse, cuya fuente de financiamiento sea el Tesoro Nacional.
3. Aplicar los sistemas implementados a cada una de las etapas de los diferentes procesos de adquisición a los efectos de dar cumplimiento a los procedimientos aprobados, garantizando así la observancia de la normativa vigente.
4. Proyectar los distintos actos administrativos, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Mantener un registro actualizado de proveedores y contratistas, que incluya las probables observaciones como así también antecedentes destacables de los mismos.
6. Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento a los programas de la Jurisdicción.

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA DIRECCION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

ACCIONES:

1. Coordinar y controlar las prestaciones de los servicios tercerizados a los efectos de asegurar la operatividad y funcionamiento de las instalaciones y edificios de la Jurisdicción.
2. Ejecutar las disposiciones que dicte la DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS en lo relativo al cumplimiento de la normativa vigente sobre las medidas de seguridad para el personal que deban adoptarse en los edificios ministeriales.
3. Coordinar las acciones necesarias para la refuncionalización de dependencias y edificios, efectuando el seguimiento e inspección de las obras de remodelación y mantenimiento de los diferentes edificios de la Jurisdicción.
4. Coordinar las tareas vinculadas con la vigilancia a fin de garantizar la seguridad de las personas y los bienes, asistiendo en el control de acceso a los diferentes edificios y en la orientación al público.
5. Proponer planes para el mejoramiento de la seguridad de los edificios y de las personas y coordinar las acciones necesarias en caso de emergencia.
6. Entender en el mantenimiento del parque automotor de la Jurisdicción.
7. Entender en la organización y reordenamiento de depósitos y archivos.
8. Asistir en el armado de la infraestructura de eventos y reuniones.
9. Realizar las acciones necesarias a los efectos de programar y efectuar las mudanzas que requieran las áreas.
10. Generar los procesos de contratación de los servicios que se tercerizan, intervenir en los mismos a través de los informes técnicos pertinentes y efectuar su seguimiento.

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA

DIRECCION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la refuncionalización de dependencias y edificios que se requieran por obsolescencia edilicia o para adaptar los espacios a las normativas técnicas vigentes e instrucciones emergentes de los cambios en la política educativa.
2. Efectuar el seguimiento e inspección de las obras de remodelación y mantenimiento de los diferentes edificios de la Jurisdicción.
3. Preparar las especificaciones técnicas para la contratación de servicios y obras que aseguren el mantenimiento del patrimonio edilicio de la jurisdicción.
4. Proponer planes para el mejoramiento de la seguridad de los edificios y de las personas en coordinación con el área de higiene y seguridad laboral.
5. Controlar el cumplimiento de los aspectos técnicos de los contratos de servicios tercerizados en los edificios de propiedad del Ministerio.
6. Supervisar las construcciones que se realicen por sí o por contrato en el ámbito de la Dirección.
7. Intervenir en la definición de procedimientos de control y supervisión de servicios que establezca la Dirección para cumplir con la normativa vigente.
8. Supervisar los contratos de servicios tercerizados, originados en la Dirección.
9. Asistir a la Dirección en las tareas que ésta le encomiende.

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA

DIRECCION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO AUTOMOTORES

ACCIONES:

1. Coordinar la utilización y el mantenimiento del parque automotor de la Jurisdicción.
2. Asistir a los funcionarios autorizados que, en el ejercicio de sus funciones, requieran del uso de vehículos.
3. Brindar el apoyo necesario para el normal funcionamiento administrativo y operativo del sector, asegurando la tramitación de verificación técnica de los automotores, de acuerdo a la normativa legal de aplicación.
4. Implementar las medidas tendientes a realizar la evaluación técnica, costeo de reparaciones y conveniencias de las mismas.
5. Atender la guarda y mantenimiento del pañol, de repuestos y herramientas específicas.
6. Asistir y asesorar técnicamente, ante consultas efectuadas sobre la disposición y baja de automotores.
7. Asistir a la Dirección en las tareas que ésta le encomiende.

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA DIRECCION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO ALMACENES Y DEPOSITOS

ACCIONES:

1. Administrar el stock y garantizar la guarda de los materiales y equipos adquiridos en el marco de los diversos programas de la jurisdicción y el material que en tránsito se destine a rezago.
2. Organizar la distribución para el ámbito nacional de elementos adquiridos por el Ministerio, en coordinación con otras áreas ministeriales.
3. Planificar y realizar las acciones necesarias para la organización y reordenamiento de depósitos y archivos, estableciendo las condiciones generales para el aprovechamiento de los espacios a través de una correcta distribución dentro del sistema de almacenamiento.
4. Realizar las gestiones administrativas que correspondan de acuerdo a la normativa vigente, respecto de los ingresos, egresos, traslados y

documentación asociada: solicitudes de pedido, órdenes de compra, facturas, remitos.

5. Coordinar al personal del departamento, asegurando una correcta administración de tiempos y recursos.

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Administrar los recursos humanos del organismo en el marco de las normas legales vigentes e intervenir en las designaciones, movimientos y cese del personal.
2. Intervenir en la gestión de las contrataciones de locación de servicios de personal y en la aplicación del Sistema de Pasantías Educativas.
3. Coordinar y asistir técnicamente en los procesos vinculados con la aplicación del escalafón del personal de Talleres Gráficos.
4. Entender en la administración de los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas de planeamiento organizacional y de administración de recursos humanos.
5. Dirigir las acciones de análisis, planeamiento y diseño organizacional y asesorar en el desarrollo de proyectos y propuestas de modificación de estructuras de las dependencias de la Jurisdicción.
6. Sistematizar y mantener actualizada la información que sirva de base para la liquidación y pago de haberes al personal de planta permanente y transitoria y pago de servicios a contratados, cualquiera sea la modalidad de prestación y financiamiento, incluyendo las pasantías educativas.
7. Asegurar la actualización y procesamiento en tiempo y forma de la información y producir los informes que se requieran para la toma de decisiones.
8. Entender en la custodia y actualización de los Legajos Unicos del Personal y en el desarrollo y mantenimiento de las bases de datos correspondientes.
9. Entender en los procesos de búsqueda y selección de personal, evaluación de desempeño y capacitación, monitoreando el desarrollo de la carrera administrativa del personal y proponiendo acciones correctivas.
10. Participar en las relaciones con los representantes gremiales y en la administración y negociación de acuerdos o convenios en los temas de su competencia.
11. Asegurar la adecuada aplicación de la legislación en materia de recursos humanos y medicina del trabajo e higiene y seguridad ocupacional y coordinar la prestación del servicio médico de la Jurisdicción.
12. Entender en la asistencia técnica a las Delegaciones Jurisdiccionales que resulten del Convenio Colectivo de Trabajo para la Administración Pública Nacional.
13. Asesorar en los aspectos normativos de su competencia y sobre los derechos y obligaciones del personal como agente público.

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DESARROLLO DE CARRERA Y CAPACITACION

ACCIONES:

1. Diseñar, proponer y asistir en la ejecución de acciones que permitan evaluar el potencial de los agentes de la Jurisdicción, con el fin de determinar las necesidades de capacitación, reubicación y rediseño de puestos de trabajo.
2. Diseñar instrumentos operativos que permitan conocer los puestos y perfiles de las distintas posiciones de la organización y asistir en el relevamiento, evaluación, diseño y actualización de puestos.
3. Elaborar indicadores estadísticos laborales y de productividad de la jurisdicción.
4. Dictaminar sobre la aplicación de adicionales, suplementos, bonificaciones e incentivos.
5. Administrar el sistema de evaluación de desempeño, colaborando técnicamente en el proceso de evaluación, capacitación de evaluadores y asesoramiento a evaluados.
6. Asesorar y asistir en la ejecución y evaluación del cumplimiento de las políticas establecidas para el régimen de carrera del personal.

7. Asistir en los procesos de búsqueda, selección e inducción de personal.
8. Brindar apoyo administrativo y técnico a los órganos encargados de llevar adelante los procesos de selección, en las distintas etapas previstas en la normativa vigente.
9. Diseñar, coordinar y administrar las actividades de capacitación de la jurisdicción en orden a la reglamentación vigente y prestar asistencia técnica en el diseño, seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación del personal de la jurisdicción.
10. Proponer acuerdos o convenios con instituciones educativas para la capacitación eficaz y eficiente del personal.
11. Preparar los planes de capacitación del organismo, de acuerdo con la normativa vigente y promover la articulación con las distintas áreas y las entidades gremiales con representación ministerial.
12. Administrar y difundir la oferta de cursos y mantener actualizados los datos correspondientes a la capacitación realizada por los agentes.
13. Asistir a la Dirección en la elaboración de informes y resolución de los temas que se le encomiendan.

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL

ACCIONES:

1. Registrar y mantener actualizada en el legajo único, la información relacionada con la situación personal, administrativa, remunerativa y laboral de los agentes de planta permanente, no permanente y del personal contratado de la jurisdicción para la liquidación de los salarios, honorarios y demás compensaciones previstas en la normativa vigente.
2. Coordinar y controlar la custodia de los legajos del personal en actividad y el archivo histórico de los mismos y efectuar la extensión de las certificaciones de servicios que correspondan.
3. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la relación de empleo público, el régimen de incompatibilidades y la administración de los procedimientos disciplinarios.
4. Elaborar los informes técnico-normativos que corresponda frente a los reclamos y solicitudes del personal, de las áreas ministeriales y organismos requirentes.
5. Administrar la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones (adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos), de acuerdo a la normativa vigente.
6. Asistir en la elaboración y análisis de estadísticas referidas al personal.
7. Realizar los proyectos de actos administrativos que impliquen altas, bajas y movimientos de personal.
8. Intervenir en los trámites vinculados con los seguros de vida, asignaciones familiares, beneficios jubilatorios y tramitaciones referidas a Obras Sociales, AFJP y ART, en coordinación con el Departamento Liquidaciones de la Dirección.
9. Gestionar la contratación de personal conforme a la normativa vigente para las distintas modalidades.
10. Tramitar y administrar el sistema de pasantías educativas en la órbita de la jurisdicción.
11. Participar, a requerimiento de la Dirección, en las Comisiones Técnicas derivadas del Convenio Colectivo de Trabajo para la Administración Pública Nacional.
12. Asistir a la Dirección en la elaboración de informes y resolución de los temas que se le encomiendan.

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

ACCIONES:

1. Administrar y controlar el sistema de información para la ejecución de los cálculos necesarios para el pago de haberes y honorarios.
2. Realizar la liquidación integral y pago de haberes de planta permanente, no permanente y honorarios por locaciones de servicios, incluyendo las

pasantías.

3. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos judiciales y realizar liquidaciones de consolidación de deudas.
4. Realizar certificaciones de haberes y honorarios y procesar afectaciones y embargos.
5. Gestionar y cumplimentar ante los organismos externos a la jurisdicción las tareas inherentes a la liquidación y pago de haberes y honorarios, tales como: Administración Nacional de la Seguridad Social, Administración Federal de Ingresos Públicos, entidades bancarias y crediticias, realizando el seguimiento de las mismas hasta su conclusión.
6. Asistir a la Dirección en la elaboración de informes y resolución de los temas que se le encomienden.

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

ACCIONES:

1. Efectuar toda actividad que para el Servicio de Medicina del Trabajo corresponda, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 19.587 y sus normas modificatorias y complementarias.
2. Coordinar las actividades vinculadas con la prevención de la salud, higiene y seguridad en el trabajo.
3. Identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar la salud del personal en el lugar de trabajo.
4. Colaborar en la difusión de informaciones, en la formación y educación en materia de salud, higiene y prevención en el trabajo, en coordinación con las demás áreas competentes de la Dirección.
5. Administrar y controlar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal en los aspectos de su competencia, realizando los informes correspondientes.
6. Participar con las áreas de la Dirección en las acciones con la Aseguradora de Riesgos de Trabajo contratada para la jurisdicción, en lo que respecta a su competencia específica en el marco de la legislación vigente.
7. Prestar la asistencia inicial en las enfermedades producidas durante el trabajo y en las emergencias médicas, hasta tanto se haga cargo el servicio médico que corresponda.
8. Conceder y verificar las licencias de ausentismo por afecciones o lesiones de corto tratamiento, largo tratamiento, maternidad, atención grupo familiar, realizadas por sí o por terceros, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Sistematizar y mantener actualizado el legajo médico del personal y el registro y análisis de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
10. Certificar la realización de los exámenes que correspondan según la normativa vigente.
11. Coordinar y supervisar al personal profesional, técnico y administrativo que le dependa.
12. Preparar los informes que le sean requeridos desde la Dirección en los temas de su competencia.

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA

DIRECCION DE PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Centralizar y consolidar el anteproyecto de presupuesto plurianual de la Jurisdicción.
2. Calcular los recursos de las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en las dependencias de la Jurisdicción.
3. Intervenir y asesorar en el diseño de los programas en el aspecto económico-financiero, estableciendo objetivos y metas acordes con la posibilidad de obtención de recursos presupuestarios.
4. Coordinar el control, análisis, evaluación y seguimiento de la ejecución físico-financiera del presupuesto de los programas del Servicio Administrativo Financiero.
5. Coordinar todo lo vinculado con las registraciones emergentes de la ejecución del presupuesto.

6. Coordinar y proyectar las normas legales conforme a la delegación de facultades para la realización de modificaciones presupuestarias de acuerdo a los requerimientos de la Jurisdicción.
7. Analizar la evolución en base a la ejecución de la programación presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros.
8. Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento a los programas de la Jurisdicción.

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA

DIRECCION DE PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PRESUPUESTARIA

ACCIONES:

1. Coordinar y elaborar el Presupuesto Preliminar, centralizando los presupuestos de las Unidades Ejecutoras.
2. Efectuar la elaboración y formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Servicio Administrativo Financiero.
3. Controlar y analizar la información relacionada con la asignación de Cuotas de Compromiso y Devengado al Servicio Administrativo Financiero y de su ejecución propiciando las modificaciones que aseguren el normal funcionamiento del Organismo.
4. Realizar el análisis, fiscalización y registro del movimiento mensual del Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos y Recursos del Servicio Administrativo, a fin de detectar desvíos de las asignaciones originales y necesidad de modificaciones.
5. Preparar el Plan Nacional de Inversión Pública de la Jurisdicción.
6. Analizar y evaluar la ejecución presupuestaria, a fin de proveer indicadores de gestión para el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de las políticas del organismo y contribuir a la toma de decisiones.
7. Proyectar los actos administrativos de modificaciones presupuestarias sobre la base de los requerimientos de las Unidades Ejecutoras de Programas y del análisis del estado de ejecución del Presupuesto.
8. Brindar asistencia técnica y administrativa a las Unidades Ejecutoras de Programas en los temas de su competencia.

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA

DIRECCION DE PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE GESTION Y CONTROL DE PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Efectuar la registración de la afectación presupuestaria del Servicio Administrativo Financiero, mediante el Sistema de Administración Financiera S.L.U. (Sistema Local Unificado).
2. Elaborar la programación financiera mensual y trimestral para las distintas fuentes de financiamiento en función de la proyección de gastos para su elevación a la Oficina Nacional de Presupuesto.
3. Preparar la proyección del nivel del gasto en el inciso 1 - Gastos en personal, en coordinación con la DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, a partir del seguimiento de las variaciones producidas en el personal por aplicación de la normativa vigente, para el ejercicio y en oportunidad de la elevación del Anteproyecto de Presupuesto para el próximo ejercicio.
4. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de las distintas categorías programáticas y fuentes de financiamiento, mediante el análisis de crédito presupuestario.
5. Elaborar informes adicionales sobre la ejecución presupuestaria y la disponibilidad de recursos, a requerimiento de la Dirección.
6. Confeccionar la Programación Física Anual y Trimestral de Metas, análisis de su ejecución, evaluación de desvíos y reprogramaciones.
7. Elaborar, a la finalización de cada ejercicio, los formularios ANEXO I - Gestión de la Ejecución de Metas y ANEXO V - Información Complementaria a la Ejecución Física de Metas.

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DEPARTAMENTO DE DICTAMENES

ACCIONES:

1. Elaborar los proyectos de dictámenes jurídicos requeridos en las distintas actuaciones administrativas, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Intervenir en la elaboración de los proyectos de resoluciones y disposiciones solicitados por las distintas áreas del Ministerio.
3. Asesorar e intervenir en tramitaciones administrativas y/o judiciales relacionadas con los bienes del patrimonio de la jurisdicción.
4. Estudiar y asesorar en cuestiones jurídico-legales referidas al cumplimiento de las funciones del Ministerio.

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DEPARTAMENTO DE REPRESENTACION LEGAL

ACCIONES:

1. Actuar en defensa y representación del MINISTERIO DE EDUCACION y de los organismos de su jurisdicción en juicio.
2. Coordinar y propiciar, como delegación del Cuerpo de Abogados del Estado, la información y estado de las causas judiciales en que sea parte el Ministerio.
3. Asistir y asesorar en la elaboración de las instrucciones que fueran pertinentes en cuestiones relacionadas con la representación y defensa en juicio.

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE DESPACHO

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, REGISTRO Y ARCHIVO

ACCIONES:

1. Recepcionar y caratular la documentación que ingresa y distribuir la misma entre los sectores y dependencias que corresponda.
2. Caratular los oficios y cédulas judiciales, informar sobre los antecedentes, dando trámite prioritario a los mismos.
3. Determinar la responsabilidad primaria de los expedientes en función de la estructura organizativa vigente.
4. Ingresar y actualizar los datos en el sistema informático de seguimiento de expedientes y actuaciones, asegurando y efectuando el control de la información registrada y dando las bajas cuando así corresponda.
5. Registrar el ingreso, situación y movimiento de expedientes que ingresan y egresan de la Dirección, como así también el cumplimiento de plazos, ordenamiento y revisión de la información correspondiente.
6. Tramitar los expedientes de extraña jurisdicción, manteniendo actualizado el sistema informático de seguimiento de expedientes y actuaciones y sus referencias.
7. Intervenir en la determinación y ubicación de antecedentes de las actuaciones que se inicien, produciendo el informe pertinente.
8. Efectuar las agregaciones, desglose y refoliación de los expedientes, dejando debida constancia tanto en éstos como en los registros respectivos.
9. Realizar el control técnico administrativo y protocolización de actos administrativos de la Jurisdicción y convenios y acuerdos de asistencia, cooperación o participación que suscriban las distintas áreas de la Jurisdicción con entes públicos y privados, nacionales y extranjeros.
10. Centralizar la gestoría y seguimiento de la documentación que requiera la intervención de otros organismos dependientes de los tres poderes del Estado y de las Provincias y Municipios.
11. Recopilar los actos administrativos definitivos emitidos por organismos descentralizados del Ministerio y los producidos por otras jurisdicciones que incidan en las actividades del mismo y realizar las comunicaciones que corresponda.
12. Efectuar las reservas de los expedientes, según los plazos establecidos.
13. Proceder a la custodia y preservación de todos los expedientes que se remiten para su archivo.
14. Relevar, procesar y archivar los actos administrativos y documentos a digitalizar.

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE DESPACHO

DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA E INFORMACION AL PUBLICO

ACCIONES:

1. Organizar el despacho de los asuntos que se pongan a consideración de la Jurisdicción y orientar el trámite en otros niveles de conducción superior, coordinando con las respectivas unidades la metodología a aplicarse.
2. Efectuar el control técnico administrativo del procedimiento, analizar y proponer plazos para el tratamiento de los trámites y ejecución de proyectos, efectuando el seguimiento de la circulación de actuaciones y verificando el cumplimiento de las normas procesales vigentes.
3. Impulsar el trámite de los actos administrativos emitidos o a emitirse en las áreas centralizadas del Ministerio.
4. Practicar las citaciones y notificaciones según la normativa vigente.
5. Otorgar las vistas requeridas por los interesados realizando previamente las verificaciones y constancias correspondientes.
6. Responder las requisitorias emanadas de organismos y dependencias del Poder Judicial vinculadas a asuntos no contenciosos, encargándose de recabar información en todas las áreas de la Jurisdicción para el cumplimiento de la misión.
7. Formular criterios y procedimientos para la digitalización de los actos administrativos del Ministerio, y para la paulatina adecuación de las actuaciones al Sistema de Tramitación Electrónica.
8. Organizar y atender el sistema de información al público referido a los fines, competencia y funciones de la Jurisdicción, o a las actuaciones en trámite en el Ministerio, en este último caso, únicamente a requerimiento de quien acredite la condición de parte, su apoderado o letrado patrocinante.
9. Otorgar el Acta Poder a que se refiere el art. 33 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 1759/72 (t.o. 1991) y sus modificatorios.

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

DEPARTAMENTO ARQUITECTURA Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR

ACCIONES:

1. Intervenir en la planificación de las acciones y la formulación de los proyectos a ejecutar desde la Dirección para atender necesidades de infraestructura y equipamiento escolar de las jurisdicciones.
2. Coordinar con distintas áreas sustantivas de ésta u otras jurisdicciones para la gestión de las acciones vinculadas a la formulación, monitoreo y evaluación de los proyectos.
3. Evaluar las propuestas de intervención para atender las necesidades de infraestructura.
4. Realizar la revisión y control técnico de los proyectos, interactuando con las jurisdicciones provinciales.
5. Establecer los criterios de evaluación de los proyectos y la normativa a cumplimentar.
6. Intervenir en los asuntos relacionados con la adquisición de equipamiento escolar, interactuando con otras jurisdicciones y unidades ejecutoras provinciales.
7. Intervenir en la elaboración de los Proyectos Ejecutivos y Pliegos Licitatorios de las obras que se contraten en forma centralizada desde la Dirección, supervisando los procesos hasta la efectivización de los trabajos.
8. Asistir a la Dirección en las tareas que ésta le encomiende.

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO FISICO-FINANCIERO DE OBRAS

ACCIONES:

1. Efectuar el seguimiento del financiamiento de los proyectos de infraestructura escolar que se ejecuten desde la Dirección.
2. Coordinar con distintas áreas sustantivas de ésta u otras jurisdicciones, la gestión de las acciones vinculadas al financiamiento de los proyectos.
3. Interactuar con las jurisdicciones provinciales en los asuntos relacionados a la ejecución de las acciones que se financien desde la Dirección, coordinando la supervisión de las obras.

4. Realizar el seguimiento físico financiero de los proyectos de infraestructura escolar a ejecutar en las jurisdicciones.
5. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las rendiciones de los fondos invertidos en las jurisdicciones.
6. Intervenir en la inspección y seguimiento de las obras que se contraten en forma centralizada desde la Dirección, supervisando los procesos desde la contratación hasta la recepción final de los trabajos.
7. Asistir a la Dirección en las tareas que ésta le encomiende.

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL UNIDAD DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL DEPARTAMENTO GESTION DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

ACCIONES:

1. Gestionar las entradas y salidas, caratular y controlar los movimientos de la documentación ingresada a la Dirección General.
2. Establecer los criterios de ordenamiento de la documentación, consignar su procedencia, determinar la relación entre documentos y la documentación generada por éstos y reconocer las prioridades para la circulación, asegurando el flujo de la información.
3. Catalogar, clasificar y digitalizar la documentación de todos los proyectos, garantizando un rápido y fácil acceso para consulta de los coordinadores, consultores o especialistas que la requieran.
4. Garantizar la conservación y fácil acceso a la documentación requerida por los organismos financieros a efectos de auditar el desarrollo de los proyectos con financiamiento externo.
5. Asistir a la Dirección General en las tareas que ésta le encomiende.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

DIRECCION NACIONAL DE INFORMACION Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA

DIRECCION DE INFORMACION Y ESTADISTICA EDUCATIVA

ACCIONES:

1. Consolidar y fortalecer el Sistema Federal de Información Educativa garantizando continuidad, confiabilidad y oportunidad en la generación y difusión de la información estadística acerca del estado y evolución del mismo, que sirva de base para la toma de decisiones referidas a su gestión.
2. Coordinar la Red Federal de Información Educativa para la realización de los Relevamientos Anuales de Información Estadística y Relevamientos Especiales que se definan.
3. Diseñar metodologías de producción y análisis de información que permitan relevar, sistematizar e interpretar información educativa sustantiva.
4. Coordinar el desarrollo de un Sistema Federal de Indicadores Educativos.
5. Coordinar el desarrollo de un Sistema de Información Georreferenciado —Mapa Educativo Nacional— a partir del apoyo e integración de los Mapas Educativos provinciales.
6. Participar en estudios y proyectos nacionales, regionales e internacionales.
7. Apoyar el desarrollo de las áreas de estadística educativa y sistemas de información jurisdiccionales a través de actividades de asistencia técnica y capacitación.
8. Sistematizar información estadística, elaborar estudios temáticos y difundir informes sobre el sistema educativo en nuestro país a través de distintas líneas de difusión.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

DIRECCION NACIONAL DE INFORMACION Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE METODOLOGIA Y ANALISIS DE DATOS

ACCIONES:

1. Asistir metodológicamente en las etapas de planificación, ejecución y cierre de todos los operativos que se realicen en la Dirección Nacional.

2. Implementar y ejecutar procesos estadísticos complejos, tales como proyecciones de matrícula, factores asociados al aprendizaje, estimación de dificultades y otros.
3. Participar en estudios de indicadores educativos nacionales e internacionales.
4. Revisar metodológicamente los informes cuantitativos que se elaboren en el marco de la Dirección Nacional.
5. Colaborar y asesorar a otras áreas del Ministerio en los temas de su competencia.
6. Elaborar informes técnicos y de análisis de datos.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

DIRECCION NACIONAL DE INFORMACION Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA

ACCIONES:

1. Promover una cultura de la evaluación, dotada de rigor científico, de protagonismo democrático y de compromiso público con sus resultados.
2. Articular los estudios internacionales, nacionales y jurisdiccionales de evaluación de la calidad educativa.
3. Generar estrategias para la devolución de resultados de los procesos de evaluación a los diferentes actores del sistema educativo y la opinión pública.
4. Impulsar el liderazgo del Ministerio en torno a los procesos de evaluación de los aprendizajes desarrollados en el país.
5. Fortalecer la capacidad de las unidades jurisdiccionales de evaluación e intensificar su involucramiento en los estudios nacionales e internacionales.
6. Articular con los ámbitos del Ministerio que resulte pertinente atendiendo a los objetivos del Área.
7. Promover el uso pedagógico de la información construida en el marco de los procesos de evaluación de los aprendizajes para el mejoramiento de la calidad educativa.
8. Proponer alternativas para la difusión de los resultados de los estudios de evaluación para los diferentes actores educativos - autoridades jurisdiccionales, docentes y directivos escolares e investigadores, entre otros.
9. Colaborar con la Dirección Nacional en la producción y sistematización de propuestas en el marco del Consejo Nacional de la Calidad de la Educación.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

DIRECCION NACIONAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

DIRECCION DE GESTION FEDERAL Y PROGRAMACION EDUCATIVA

ACCIONES:

1. Fortalecer las Unidades de Planeamiento Provinciales y establecer estrategias de articulación con la jurisdicción nacional con el objeto de apoyar el diseño e implementación de las políticas educativas nacionales.
2. Realizar Convenios Bilaterales y Actas Complementarias articulando las metas entre las distintas áreas del Ministerio y cada uno de los estados provinciales, previstas de acuerdo con lo establecido por el artículo 12 de la Ley de Financiamiento Educativo, N° 26.075, y por la Ley de Educación Nacional, N° 26.206, así como por los acuerdos internacionales adoptados por el país en la temática educativa.
3. Gestionar acuerdos con las jurisdicciones a fin de realizar el monitoreo y seguimiento de las metas educativas nacionales.
4. Diseñar, organizar y coordinar la capacitación a los equipos técnicos de las áreas de gobierno de la educación provinciales en cuestiones relativas a la Red Federal de Planeamiento Educativo.
5. Producir insumos destinados a promover la formación continua de los equipos técnicos de las jurisdicciones, en el contexto de la Red Federal de Planeamiento Educativo.
6. Difundir información del sistema educativo como apoyo para la toma de decisiones de política educativa.
7. Producir informes sobre cada región del CONSEJO FEDERAL DE EDUCACION y de cada jurisdicción educativa, que faciliten la consulta de los

funcionarios y equipos técnicos del Ministerio y de los gobiernos educativos de cada jurisdicción, para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

DIRECCION NACIONAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

DIRECCION DE GESTION FEDERAL Y PROGRAMACION EDUCATIVA DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION EDUCATIVA

ACCIONES:

1. Producir insumos destinados a promover la formación continua de los equipos técnicos de las jurisdicciones, en el contexto de la Red Federal de Planeamiento Educativo.
2. Difundir información del sistema educativo como apoyo para la toma de decisiones de política educativa.
3. Producir informes sobre cada región del Consejo Federal de Educación y de cada jurisdicción educativa, que facilite la consulta de los funcionarios y equipos técnicos del Ministerio de Educación de la Nación y de los gobiernos educativos de cada jurisdicción, para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

DIRECCION NACIONAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

DEPARTAMENTO MEJORAMIENTO DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS PROVINCIALES

ACCIONES:

1. Fortalecer la gestión de los recursos humanos docentes y no docentes y la planificación de plantas de personal, regulando a través de herramientas informáticas el control de los servicios prestados y su vinculación con la normativa.
2. Fortalecer la gestión de la información y servicios directos referidos a alumnos e instituciones escolares en el sistema educativo, mediante la integración al sistema de un legajo único por cada alumno.
3. Asistir en los procesos críticos relacionados con las reestructuraciones de plantas (apertura y cierre de secciones) y la matriculación de alumnos.
4. Fortalecer la administración de edificios y bienes y servicios de las escuelas mediante la instrumentación de un legajo único edilicio, así como la implementación de circuitos y sistemas expertos para el seguimiento y planeamiento de la infraestructura física y de bienes y servicios de las escuelas.
5. Realizar y consolidar una reingeniería de los procesos administrativos críticos de la administración jurisdiccional de la educación, buscando su mayor eficiencia en accesibilidad, tiempos de respuesta y satisfacción del ciudadano y la mayor eficacia en el control del gasto y el ajuste a las normativas vigentes.
6. Dotar a los distintos actores del sistema educativo, de un moderno sistema de información, soporte de decisiones y planeamiento de la gestión de la educación, integrando distintas fuentes de información y dando valor agregado a los datos mediante la detección automática de modelos y relaciones de comportamiento de las distintas variables.
7. Modificar las principales normas y estructuras orgánicas vigentes, a fin de eliminar los vicios administrativos y de incorrecta definición que usualmente contienen, a fin de asegurar procesos rápidos y eficaces basados en la explotación de la tecnología disponible y las modernas técnicas de gestión de las organizaciones y de los recursos humanos.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD EDUCATIVA

DIRECCION DE VALIDEZ NACIONAL DE TITULOS Y ESTUDIOS

DEPARTAMENTO LEGAL Y TECNICO

ACCIONES:

1. Supervisar el aspecto legal de los pasos previos a las acciones desarrolladas por la Dirección.
2. Elaborar propuestas de normas de gestión en relación con el reconocimiento de estudios extranjeros.
3. Coordinar los mecanismos tendientes a la supervisión de las instituciones educativas de jurisdicción nacional en relación con los estudios de

educación inicial, primaria, secundaria y superior.

4. Legalizar los certificados de estudios emitidos por las instituciones educativas de jurisdicción nacional.
5. Relevar y proponer normas para el funcionamiento de las escuelas argentinas en el exterior.
6. Asistir legal y técnicamente en la gestión del proceso de escolarización de estudiantes refugiados en el Sistema Educativo Nacional.
7. Proponer proyectos de normas generales de validez nacional de títulos y certificados y asesorar desde el aspecto legal el procedimiento de las tramitaciones conducentes a ella.
8. Relevar para su registro los estudios de todo el país que otorgan certificados con validez nacional.
9. Asesorar legal y técnicamente la ejecución del Sistema Federal de Títulos y Certificados con Resguardo Documental.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD EDUCATIVA

DIRECCION DE VALIDEZ NACIONAL DE TITULOS Y ESTUDIOS

DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y ATENCION AL PUBLICO

ACCIONES

1. Coordinar el sistema de atención e información al público, instituciones y organismos en los temas de competencia de la Dirección.
2. Efectuar la recepción, registro, tramitación y salida de los expedientes y actuaciones en las que interviene la Dirección y la derivación de las mismas a las áreas internas.
3. Coordinar el despacho y la gestión administrativa de los trámites de la Dirección.
4. Legalizar las firmas de los funcionarios del Ministerio de Educación en las certificaciones que otorguen.
5. Realizar la gestión administrativa para la terminalidad, en las representaciones argentinas en el extranjero, de los estudios secundarios cursados en el país.
6. Desarrollar y actualizar el sitio web de la Dirección.
7. Entender en las cuestiones de recursos humanos del personal de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones derivadas del área competente del Ministerio.
8. Supervisar el aspecto formal de los actos administrativos de la Dirección, de acuerdo a las normas de procedimiento administrativo.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD EDUCATIVA

DIRECCION NACIONAL DE GESTION EDUCATIVA

DIRECCION DE EDUCACION INICIAL

ACCIONES:

1. Planificar, gestionar y supervisar las políticas educativas nacionales para el Nivel Inicial garantizando su expansión y fortalecimiento.
2. Promover el consenso federal de las políticas educativas para el nivel en el marco de la Ley de Educación Nacional.
3. Realizar Mesas Federales, Encuentros Nacionales y otras instancias que promuevan el debate e intercambio para la articulación de políticas y estrategias del nivel en todo el territorio nacional.
4. Desarrollar acciones para la organización de la Educación Inicial fortaleciendo su identidad dentro del Sistema Educativo Argentino y su la expansión planificada.
5. Propiciar la mejora continua en las propuestas de enseñanza del nivel inicial, atendiendo a su especificidad y articulando con las modalidades y demás niveles del sistema.
6. Articular con la DIRECCION NACIONAL DE POLITICAS SOCIOEDUCATIVAS gestiones tendientes a corregir las desigualdades educativas para posibilitar el acceso, permanencia y egreso del nivel con logros satisfactorios, cuidando especialmente las trayectorias escolares de niños y niñas.
7. Coordinar acciones educativas con otras líneas de acción dirigidas a la misma población.

8. Promover la participación familiar y comunitaria en el desarrollo de acciones destinadas al cuidado y educación de los niños y niñas.
9. Establecer líneas prioritarias de capacitación articulando acciones con el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION DOCENTE y las demás áreas de la Dirección Nacional.
10. Impulsar la autoevaluación institucional de las escuelas del nivel en todas las jurisdicciones.
11. Supervisar la aplicación de los lineamientos nacionales en el área de su competencia en todas las jurisdicciones del país.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD EDUCATIVA

DIRECCION NACIONAL DE GESTION EDUCATIVA

DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA

ACCIONES:

1. Planificar, gestionar y supervisar las políticas educativas nacionales destinadas al Nivel Primario procurando su fortalecimiento y la mejora en los procesos escolares.
2. Promover el consenso federal de las políticas educativas para el nivel en el marco de la Ley de Educación Nacional.
3. Planificar Mesas Federales, Encuentros Nacionales y otras instancias que promuevan el debate e intercambio para la articulación de las estrategias del nivel en todo el territorio nacional.
4. Promover el fortalecimiento pedagógico de las propuestas de enseñanza tendientes a mejorar la calidad educativa del nivel.
5. Articular con la DIRECCION NACIONAL DE POLITICAS SOCIOEDUCATIVAS gestiones tendientes a corregir las desigualdades educativas para posibilitar el acceso, permanencia y egreso del nivel con logros satisfactorios, cuidando especialmente las trayectorias escolares de niños y niñas.
6. Diseñar dispositivos de intervención destinados a combatir el abandono interanual, el rezago escolar y la repitencia.
7. Impulsar la autoevaluación institucional de las escuelas del nivel en todas las jurisdicciones.
8. Articular acciones político pedagógicas con las coordinaciones de modalidades que atienden la educación básica obligatoria.
9. Establecer líneas prioritarias de capacitación en los temas de su competencia, articulando acciones con el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION DOCENTE y las demás áreas de la Dirección Nacional.
10. Supervisar la aplicación de los lineamientos nacionales en el área de su competencia en todas las jurisdicciones del país.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD EDUCATIVA

DIRECCION NACIONAL DE GESTION EDUCATIVA

DIRECCION DE EDUCACION SECUNDARIA

ACCIONES:

1. Planificar, gestionar y supervisar las políticas educativas nacionales destinadas a la redefinición, expansión y fortalecimiento del nivel secundario con miras a garantizar su obligatoriedad y la mejora de la calidad.
2. Promover consenso con las jurisdicciones para la implementación de las políticas establecidas en la Ley Nacional de Educación para el nivel.
3. Planificar, gestionar y supervisar con las jurisdicciones la obligatoriedad, expansión, ordenamiento y cohesión del nivel.
4. Realizar Mesas Federales, Encuentros Nacionales y otras instancias que promuevan el debate e intercambio para la articulación federal de políticas y estrategias necesarias para el nivel secundario.
5. Proponer nuevos modelos institucionales para las escuelas secundarias y alternativas de acompañamiento de la trayectoria escolar de los jóvenes.
6. Impulsar propuestas curriculares acordes a las finalidades que la Ley de Educación Nacional establece para el nivel.
7. Definir y proponer líneas de fortalecimiento de los equipos de conducción para el acompañamiento estratégico de las innovaciones necesarias para el nivel.
8. Articular acciones político pedagógicas con las coordinaciones de modalidades que atienden la educación básica obligatoria.

9. Definir propuestas para consolidar las relaciones entre la escuela secundaria y el mundo del trabajo.
10. Promover la creación de dispositivos pedagógicos para el desarrollo de acciones intersectoriales.
11. Articular con la DIRECCION NACIONAL DE POLITICAS SOCIOEDUCATIVAS gestiones tendientes a corregir las desigualdades educativas para posibilitar el acceso, permanencia y egreso del nivel con logros satisfactorios, cuidando especialmente las trayectorias escolares de todos los adolescentes y jóvenes del territorio nacional.
12. Articular acciones tendientes a la finalización de estudios secundarios en los jóvenes y adultos.
13. Establecer líneas prioritarias de capacitación articulando acciones con el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION DOCENTE y las demás áreas de la Dirección Nacional.
14. Impulsar la autoevaluación institucional de las escuelas del nivel en todas las jurisdicciones.
15. Supervisar la aplicación de los lineamientos nacionales en el área de su competencia en todas las jurisdicciones del país.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD EDUCATIVA

DIRECCION NACIONAL DE GESTION EDUCATIVA

DIRECCION DE EDUCACION DE JOVENES Y ADULTOS

ACCIONES:

1. Planificar, gestionar y supervisar las políticas nacionales destinadas a la educación permanente de jóvenes y adultos.
2. Promover consenso con las jurisdicciones para la implementación de las políticas establecidas en la Ley Nacional de Educación.
3. Articular con las Direcciones de Nivel Primario y Secundario las políticas educativas.
4. Planificar Mesas Federales, Encuentros Nacionales y otras instancias que promuevan el debate e intercambio para la articulación de las estrategias del nivel en todo el territorio nacional.
5. Diseñar programas para la erradicación del analfabetismo y para el cumplimiento de la escolaridad obligatoria a quienes no la hayan completado en la edad reglamentaria, coordinando su implementación con las jurisdicciones y otros Ministerios Nacionales.
6. Impulsar acciones destinadas al logro de la finalización de estudios primarios y secundarios incompletos.
7. Diseñar propuestas curriculares para la escolarización primaria y secundaria de jóvenes y adultos basadas en criterios de flexibilidad y apertura y propiciar sistemas de reconocimiento de créditos y equivalencias que acompañen la movilidad de los destinatarios de acciones educativas.
8. Diseñar e implementar acciones articuladas con el mundo de la producción y el trabajo.
9. Establecer líneas prioritarias de capacitación articulando acciones con el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION DOCENTE y las demás áreas de la Dirección Nacional.
10. Impulsar la autoevaluación institucional de las escuelas del nivel en todas las jurisdicciones.
11. Supervisar la aplicación de los lineamientos nacionales en el área de su competencia en todas las jurisdicciones del país.

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA

DIRECCION NACIONAL DE GESTION EDUCATIVA

DEPARTAMENTO AREAS CURRICULARES

ACCIONES:

1. Desarrollar propuestas de diseño, desarrollo y evaluación curricular para los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional, que incorporen las prioridades de política educativa definidas por el Ministerio.
2. Programar y desarrollar procesos federales de concertación de acuerdos curriculares de alcance nacional, en el marco de las prioridades definidas para cada nivel y modalidad educativa del Sistema Educativo Nacional.
3. Desarrollar documentos y textos, destinados a docentes y alumnos, con propuestas de desarrollo curricular basadas en los enfoques, saberes y contenidos acordados federalmente.
4. Aportar a la construcción de políticas, lineamientos y propuestas de mejora de la enseñanza, en los distintos niveles y modalidades.

5. Favorecer activamente los acuerdos curriculares federales y los Diseños Curriculares Jurisdiccionales, que posibiliten garantizar la igualdad en los aprendizajes adquiridos en contextos educativos diversos.
6. Asesorar a las Jurisdicciones en los procesos de planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de propuestas curriculares.
7. Desarrollar asistencias técnicas específicas en las distintas áreas curriculares y planificar y desarrollar propuestas de formación para equipos técnicos de curriculum de las distintas jurisdicciones, que fortalezcan la gestión curricular y la mejora de la enseñanza de cada campo de conocimiento.
8. Proponer los contenidos de la capacitación para los distintos dispositivos de actualización docente que la Dirección Nacional propone, en coordinación con el Instituto Nacional de Formación Docente.
9. Supervisar la aplicación de los lineamientos nacionales en el área de su competencia en todas las jurisdicciones del país.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD EDUCATIVA

DIRECCION NACIONAL DE GESTION EDUCATIVA

DEPARTAMENTO APOYO A LA EDUCACION INICIAL, OBLIGATORIA Y MODALIDADES

ACCIONES:

1. Generar espacios destinados al intercambio entre la Nación y las provincias, para potenciar las fortalezas de los respectivos equipos y el uso de los recursos públicos, sobre la base de un criterio federal que promueva mayores niveles de equidad educativa.
2. Colaborar en la elaboración de un plan provincial destinado al fortalecimiento de la educación obligatoria en cada jurisdicción.
3. Producir documentos de lineamientos y procedimientos técnico-pedagógicos para orientar el proceso de planificación, desarrollo, evaluación y seguimiento de los planes provinciales.
4. Brindar asistencia técnica a los equipos jurisdiccionales para la planificación de acciones y posibilitar la generación de capacidad instalada en los sistemas educativos.
5. Proponer instancias de formación para fortalecer técnicamente a los equipos provinciales en la tarea de planeamiento, diseño, gestión, seguimiento y monitoreo de proyectos.
6. Promover el intercambio entre los equipos técnicos jurisdiccionales a través de la realización de Mesas de gestión provinciales y regionales que faciliten el intercambio sobre estrategias tendientes a la mejora de los procesos escolares.
7. Organizar asistencias técnicas específicas de las áreas de la Dirección Nacional para la elaboración, desarrollo y seguimiento de proyectos de desarrollo curricular e institucional, destinados a los niveles de enseñanza inicial y obligatoria.
8. Promover la articulación y coordinación de acciones al interior del Ministerio con áreas, equipos y programas que desarrollan sus tareas en las jurisdicciones, en el marco de los niveles y modalidades del sistema educativo.
9. Supervisar el desarrollo y ejecución de los planes anuales en todas las jurisdicciones del país.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD EDUCATIVA

DIRECCION NACIONAL DE POLITICAS SOCIOEDUCATIVAS DEPARTAMENTO DE ACCIONES SOCIO-EDUCATIVAS

ACCIONES:

1. Implementar acciones de carácter socio educativo destinadas a las escuelas a las que asisten niñas, niños, jóvenes y adultos que se encuentran en situación de vulnerabilidad social, económica y educativa.
2. Formular y establecer criterios para la selección de escuelas, normas y procedimientos para la gestión de las acciones, estrategias para el seguimiento y control, así como mecanismos de articulación con las provincias y los establecimientos educativos.
3. Gestionar la implementación y ejecución de las acciones socioeducativas que se desarrollen en articulación con las Provincias y las escuelas.
4. Desarrollar actividades de seguimiento y evaluación de la gestión de las acciones en la Provincias y en las escuelas.
5. Proyectar y desarrollar circuitos de gestión y control que aseguren la ejecución de las acciones en tiempo y forma.
6. Administrar, mantener actualizada y sistematizar la información relativa a las escuelas participantes de las distintas acciones socioeducativas.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD EDUCATIVA

DIRECCION NACIONAL DE POLITICAS SOCIOEDUCATIVAS

DEPARTAMENTO DE BECAS ESTUDIANTILES

ACCIONES:

1. Coordinar la implementación del pago de las distintas becas estudiantiles a niños, niñas y jóvenes en situación de vulnerabilidad social.
2. Desarrollar circuitos de recolección de información de niños, niñas y jóvenes para la gestión de pago de las distintas becas estudiantiles.
3. Recabar información socio-educativa de los niños, niñas y jóvenes que reciben becas estudiantiles.
4. Proponer mejoras en relación con los circuitos de relevamiento de información y de gestión administrativa referidos a las becas escolares.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS

DIRECCION NACIONAL DE PRESUPUESTO E INFORMACION UNIVERSITARIA

DEPARTAMENTO DE INFORMACION UNIVERSITARIA

ACCIONES:

1. Desarrollar un sistema consolidado de información estadística del sistema universitario.
2. Diseñar un conjunto de indicadores que permitan monitorear dicho sistema.
3. Supervisar el diseño, organización y planificación del relevamiento, procesamiento y publicación de la información estadística del sistema universitario.
4. Garantizar el acceso a la información estadística a todos aquellos interesados.
5. Difundir información estadística agregada del sector.
6. Coordinar la elaboración de la publicación del Anuario Estadístico Universitario.
7. Desarrollar investigaciones sobre distintas problemáticas de la Educación Superior; elaborar informes y diagnósticos con el objeto de proveer de insumos para la toma de decisiones.
8. Fortalecer las redes institucionales entre la SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS y diversos Centros de Información e Investigación.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS

DIRECCION NACIONAL DE PRESUPUESTO E INFORMACION UNIVERSITARIA

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO UNIVERSITARIO

ACCIONES:

1. Intervenir en la elaboración del Presupuesto Universitario.
2. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de las transferencias a las universidades nacionales.
3. Desarrollar instrumentos e indicadores para evaluar la utilización de los recursos públicos asignados a las Universidades Nacionales.
4. Colaborar en la implementación de los sistemas de información en las Universidades Nacionales, referidos a la gestión de personal y a la gestión económico-financiera.
5. Coordinar las tareas referentes a la captura, consistencia y consolidación de la información económico financiera y de personal de las universidades nacionales.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS

DIRECCION NACIONAL DE GESTION UNIVERSITARIA

DEPARTAMENTO FISCALIZACION Y SEGUIMIENTO

ACCIONES:

1. Intervenir en la regulación, seguimiento y fiscalización de los procesos de creación, modificación y supresión de Universidades Privadas o de Unidades Académicas menores.
2. Coordinar la gestión de los trámites de actualización de planes de estudio en vinculación con la COMISION NACIONAL DE EVALUACION Y ACREDITACION UNIVERSITARIA.
3. Organizar y mantener actualizado un registro general de las instituciones universitarias privadas.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS

DIRECCION NACIONAL DE GESTION UNIVERSITARIA

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES DE TITULOS

ACCIONES:

1. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa referida a la Educación Universitaria, la certificación y registro de títulos.
2. Aplicar normas sobre la convalidación de títulos extranjeros.
3. Organizar y Mantener actualizado un registro general de los títulos con reconocimiento oficial y consecuente validez nacional que expiden las instituciones universitarias.

MINISTERIO DE EDUCACION

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION TECNOLOGICA

DEPARTAMENTO PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA

ACCIONES:

1. Analizar y proyectar los estados presupuestarios de los planes y proyectos que se desarrollan en el Instituto.
2. Realizar la planificación, implementación y evaluación de actividades relacionadas con la ejecución física y financiera del presupuesto.
3. Elaborar e implementar sistemas, métodos y procedimientos de trabajo en materia económica financiera y contable, en cuanto a la ejecución de la Ley de Educación Técnico Profesional y las reglamentaciones correspondientes.
4. Colaborar con la Coordinación de Planes y Proyectos en el desarrollo de un sistema de control de transferencias realizadas en el marco del Fondo Nacional para la Educación Técnica Profesional.
5. Desarrollar un sistema de actualización permanente de información procesando la documentación recibida desde las jurisdicciones, relacionadas con los planes de mejora aprobados.
6. Coordinar acciones para la actualización y seguimiento de expedientes relacionados con la Ley de Educación Técnico Profesional y de aquellos temas específicos que sean considerados prioritarios por la Dirección Ejecutiva.
7. Asesorar a los distintos actores intervinientes de acuerdo a la normativa vigente.
8. Coordinar acciones para agilizar los procesos de gestión interna, contribuyendo a la evaluación periódica sobre el cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva.
9. Asesorar y analizar en los aspectos operativos a los distintos actores intervinientes, en lo concerniente a la organización de encuentros, foros sectoriales, olimpiadas, capacitaciones y toda actividad que el Instituto realice en función de sus objetivos.
10. Intervenir en la obtención de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.

MINISTERIO DE EDUCACION

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION TECNOLOGICA

DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION TECNICO PROFESIONAL Y OCUPACIONAL

DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS PARA EL FORTALECIMIENTO

DE LA EDUCACION TECNICO PROFESIONAL

ACCIONES:

1. Diseñar, desarrollar y mantener sistemas informáticos para la gestión y publicación en la página web del Registro Federal de Instituciones de Educación Técnica Profesional y del Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones.

2. Diseñar, desarrollar y mantener sistemas informáticos para la gestión de información en el sistema de seguimiento de egresados de la educación técnico profesional de nivel secundario.
3. Diseñar, desarrollar y mantener sistemas informáticos para la gestión de procesos administrativos de la institución a solicitud de las distintas áreas.
4. Planificar y coordinar la depuración y consistencia de las bases de datos de los sistemas desarrollados y administrados por el área.
5. Mantener en estado operativo los distintos servidores utilizados por los sistemas desarrollados y administrados por el área.
6. Realizar copias de resguardo de los aplicativos y bases de datos que permiten el funcionamiento de los sistemas desarrollados y administrados por el área.
7. Asistir técnicamente al Instituto en los temas de su competencia.

ANEXO III

PLANTA PRESUPUESTARIA
JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ESCALAFÓN: DECRETO 2098/08 – SINEP

UNIDAD ORGANIZATIVA	A	B	C	D	E	F	Total	Horas Cátedra
Unidad Ministro	2	3	21	10	6	2	44	
Unidad de Auditoría Interna	0	3	5	7	1	1	17	
Dirección Nacional de Cooperación Internacional	2	2	15	4	2	0	26	
Secretaría General del Consejo Federal de Educación	0	1	1	2	0	1	5	
Dirección de Asistencia Técnico Administrativa	0	1	3	3	2	0	9	
Dirección de Asistencia Técnica para la Enseñanza Pública de Gestión Privada	1	0	4	3	1	0	9	
Subtotal	5	10	49	29	12	4	109	
Subsecretaría de Coordinación Administrativa	0	1	6	2	6	0	15	900
Departamento Sumarios	0	7	2	1	0	0	10	
Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional	1	1	1	0	0	0	3	
Departamento de Gestión de Documentación y Archivo	0	1	2	3	4	0	10	
Dirección General de Asuntos Jurídicos	1	2	4	0	0	0	7	
Departamento Dictámenes	0	6	2	5	0	0	13	
Departamento de Representación Legal	0	6	4	3	0	0	13	
Dirección de Despacho	0	2	1	2	8	0	13	
Departamento Mesa de Entradas, Registros y Archivo	0	0	4	6	3	0	13	
Departamento Gestión Administrativa e Información al Público	0	0	5	3	5	0	13	
Dirección de Gestión Informática	1	2	2	8	8	0	21	
Dirección de Infraestructura	1	2	1	0	0	0	4	
Departamento de Arquitectura y Equipamiento Escolar	0	1	4	4	1	0	10	
Departamento de Seguimiento Físico-Financiero de Obras	0	1	6	2	1	0	10	
Dirección General de Administración y Gestión Financiera	1	1	0	2	2	0	6	
Dirección de Contabilidad y Finanzas	0	1	1	0	0	0	2	
Departamento de Tesorería	0	1	1	4	3	1	10	
Departamento de Registro Contable	0	1	1	5	3	0	10	
Departamento de Rendición de Cuentas	0	1	2	5	2	0	10	
Departamento de Patrimonio	0	1	2	5	2	0	10	
Dirección de Presupuesto	0	1	0	0	0	0	1	
Departamento de Planificación Presupuestaria	0	2	2	4	2	0	10	
Departamento de Gestión y Control Presupuestario	0	2	2	5	1	0	10	
Dirección de Recursos Humanos	3	0	1	1	2	0	7	
Departamento de Desarrollo de Carrera y Capacitación	0	1	4	5	3	0	13	
Departamento de Administración y Gestión de Personal	0	1	3	8	5	2	19	
Departamento de Liquidaciones	0	1	3	8	4	0	16	
Departamento de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional	0	1	2	5	3	0	11	
Dirección de Contrataciones	0	2	2	3	2	0	9	
Dirección de Servicios y Mantenimiento	0	1	0	0	3	12	16	
Departamento de Construcciones y Servicios	0	0	2	2	6	0	10	

UNIDAD ORGANIZATIVA	A	B	C	D	E	F	Total	Horas Cátedra
Departamento de Becas Estudiantiles	0	2	6	3	2	0	13	
Dirección Nacional de Gestión Educativa	2	5	12	1	0	0	20	
Dirección de Educación Inicial	0	2	3	1	0	1	7	
Dirección de Educación Primaria	0	2	2	1	1	0	6	
Dirección de Educación Secundaria	0	2	1	3	2	0	8	
Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos	0	2	4	2	1	2	11	
Departamento de Áreas Curriculares	0	1	6	2	2	0	11	
Departamento de Apoyo a la Educación Inicial, Obligatoria y Modalidades	0	1	8	1	0	1	11	
Dirección de la Biblioteca Nacional de Maestros	1	6	13	11	8	0	39	
Subsecretaría de Planeamiento Educativo	1	0	1	1	0	0	3	
Dirección Nacional de Información y Evaluación de la Calidad Educativa	2	1	7	5	0	0	15	
Dirección Información y Estadística Educativa	0	3	6	3	0	0	12	
Departamento de Metodología y Análisis de Datos	0	2	5	1	3	0	11	
Departamento de Evaluación de la Calidad Educativa	0	1	10	1	0	0	12	
Dirección Nacional de Planeamiento Educativo	1	0	0	0	0	0	1	
Dirección de Gestión Federal y Programación Educativa	0	1	0	0	0	0	1	
Departamento de Mejoramiento de las Gestiones Administrativas Provinciales	0	1	6	2	1	0	10	
Departamento de Programación Educativa	0	1	5	4	0	0	10	
Instituto Nacional de Formación Docente	0	1	0	0	0	0	1	
Dirección Nacional de Desarrollo Institucional	1	0	0	0	0	0	1	
Departamento de Fortalecimiento y Mejora	0	1	4	5	0	0	10	
Departamento de Desarrollo Institucional	0	2	3	5	0	0	10	
Departamento de Políticas Estudiantiles	0	2	4	4	0	0	10	
Departamento de Registro y Validez de Títulos	0	1	5	4	0	0	10	
Dirección Nacional de Formación e Investigación	1	0	0	0	0	0	1	
Departamento de Desarrollo Curricular	0	1	4	3	2	0	10	
Departamento de Investigación	0	2	3	5	0	0	10	
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	0	1	4	3	2	0	10	
Departamento de Desarrollo Profesional	0	2	3	5	0	0	10	
Subtotal	14	66	168	108	44	6	406	
Secretaría de Políticas Universitarias	6	8	9	13	4	0	40	
Dirección Nacional de Presupuesto e Información Universitaria	3	1	2	4	0	0	10	
Departamento de Información Universitaria	0	2	4	2	2	0	10	
Departamento de Presupuesto Universitario	0	3	2	5	0	1	11	
Dirección Nacional de Gestión Universitaria	4	3	3	11	1	0	22	
Departamento de Fiscalización y Seguimiento	0	4	8	7	4	0	23	
Departamento de Certificaciones de Títulos	0	3	10	4	4	0	21	
Dirección de Planeamiento y Coordinación Universitaria	1	1	4	0	0	0	6	
Subtotal	14	25	42	46	15	1	143	
Instituto Nacional de Educación Tecnológica	0	0	2	2	3	9	16	
Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria	0	1	1	5	2	3	12	
Dirección Nacional de Educación Técnico Profesional y Ocupacional	2	0	2	2	2	0	8	
Departamento Desarrollo de Sistemas								

ANEXO IV

COORDINACIONES

UNIDAD MINISTRO

- Coordinación de Prensa y Difusión Institucional

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

- Coordinación de Seguimiento y Control de Gestión Administrativa

DIRECCION DE GESTION INFORMATICA

- Coordinación de Informática y Telecomunicaciones -

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD EDUCATIVA

DIRECCION NACIONAL DE POLITICAS SOCIOEDUCATIVAS

- Coordinación de Programas Socioeducativos Intersectoriales

- Coordinación de Programas para la Inclusión y la Retención

DIRECCION NACIONAL DE GESTION EDUCATIVA

- Coordinación de Educación Rural

- Coordinación de Educación Especial

- Coordinación de Educación Artística

- Coordinación de Educación Intercultural Bilingüe

- Coordinación de Educación en Contexto de Encierro

- Coordinación de Educación Domiciliaria y Hospitalaria

ANEXO V

MINISTERIO DE EDUCACION

UNIDAD MINISTRO

COORDINACION DE PRENSA Y DIFUSION INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Diseñar, desarrollar e implementar estrategias y mecanismos que favorezcan el establecimiento de vínculos institucionales entre el Ministerio de Educación y todos los actores relacionados con la temática, con el objetivo de optimizar la imagen pública del organismo.
2. Mantener contactos sistemáticos y periódicos con los medios de comunicación masiva de todo el país.
3. Programar la difusión de las informaciones de la Jurisdicción en el ámbito nacional. Organizar y dirigir las actividades de comunicación, difusión y publicidad, correspondientes a toda la jurisdicción.
4. Analizar, evaluar y sistematizar la información periodística que se refiera o interese a la jurisdicción, elaborar la síntesis de las informaciones publicadas por los medios de comunicación y sistematizar la recopilación de la información gráfica y audiovisual en un archivo disponible como insumo para la distintas áreas del organismo.
5. Efectuar el seguimiento y monitoreo de las informaciones publicadas por los medios de comunicación relativas a temas educativos.
6. Proponer y administrar mecanismos de diagnóstico, análisis y evaluación del tratamiento que los medios de comunicación realizan sobre la información inherente a las políticas educativas impulsadas desde el organismo.
7. Asistir al Ministro y efectuar la organización de conferencias de prensa, reportajes y demás actos de difusión.
8. Coordinar las necesidades de prensa y difusión de todas las áreas de la jurisdicción.
9. Producir documentos periodísticos destinados a los medios de comunicación sobre temas atinentes a la jurisdicción.
10. Participar en el diseño y armado de la página web del Ministerio, contribuyendo a que sea un eficiente canal de comunicación, formación e información en las materias de su competencia.

11. Colaborar en la ejecución de acciones relativas a las relaciones institucionales, internas y externas.

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

COORDINACION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTION ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Coordinar la elaboración de normas para la sistematización de procedimientos, procesos y flujos de trabajo, proponiendo las modificaciones y simplificaciones para optimizar la gestión y asegurando la coherencia y complementariedad de los mismos.
2. Brindar asistencia técnica para su implementación y controlar la ejecución.
3. Formular proyectos tendientes a optimizar la gestión, mejorar la calidad de los servicios y los procedimientos operativos de trabajo de las dependencias de la Subsecretaría aplicando criterios que se centren en el cumplimiento de objetivos y la obtención de resultados.
4. Desarrollar el esquema de seguimiento de los planes, programas y proyectos de las dependencias de la Subsecretaría y controlar su ejecución.
5. Verificar la producción de desvíos en el cumplimiento de los planes dispuestos y en ejecución, analizar sus causas y proponer alternativas para su recuperación.
6. Asistir a la Subsecretaría en la coordinación institucional con las diferentes áreas del Ministerio.
7. Elaborar los proyectos de informes de los temas de competencia de la Subsecretaría, que sean requeridos a la jurisdicción por las otras jurisdicciones del Gobierno Nacional, Provincial y Municipal, en coordinación con las diferentes áreas del Ministerio.

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE GESTION INFORMATICA

COORDINACION DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar al equipo de Tecnología de las Comunicaciones en el diseño, implementación, administración y mantenimiento del servicio de transmisión de voz y datos para todas las dependencias y localizaciones que integran el Ministerio.
2. Coordinar y supervisar al Centro de Operaciones de Red en el diseño, implementación, administración y mantenimiento de servicios horizontales de naturaleza informática para toda la Jurisdicción, y en la administración de los recursos que garanticen la seguridad de acceso en las redes informáticas y en el resguardo de la información, la seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones del organismo y la auditoría de los recursos instalados.
3. Asesorar al Director respecto de las herramientas estratégicas para el desarrollo informático y de telecomunicaciones, analizar el estado del arte en la materia y proponer mejoras tecnológicas tendientes a optimizar los procesos de la jurisdicción.
4. Evaluar los proyectos de naturaleza informática que se generen desde las diferentes áreas jurisdiccionales para la automatización de procesos sectoriales, a los efectos de garantizar la factibilidad técnica de su implementación a través de la infraestructura tecnológica ministerial, colaborar con las mismas en los procesos de implantación y puesta en producción, y supervisar el análisis, diseño e implementación documentada de los desarrollos locales.
5. Organizar y coordinar las acciones para la implantación de nuevas aplicaciones entre las distintas áreas de informática de la jurisdicción involucradas en la ejecución de las mismas evitando la multiplicidad de sistemas informáticos y participar en el desarrollo del Proyecto de Gobierno Electrónico.
6. Asistir al Director en la definición de las especificaciones técnicas que integran los actos licitatorios que se sustancien, con motivo de la contratación de bienes o servicios, para asegurar una óptima adquisición de sistemas, equipos, aparatos e instrumental de uso y aplicación en el campo de la informática y de las telecomunicaciones.
7. Coordinar la administración del portal del Ministerio y los servicios de intranet propuestos desde las distintas áreas y asistir a los organismos y dependencias jurisdiccionales en la gestión de sus sitios.
8. Asistir al Director en el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos y controlar periódicamente su funcionamiento.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD EDUCATIVA

DIRECCION NACIONAL DE POLITICAS SOCIOEDUCATIVAS

COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIO-EDUCATIVOS INTERSECTORIALES

ACCIONES:

1. Desarrollar estrategias de intervención tendientes a disminuir el fracaso escolar en niños, niñas y jóvenes.
2. Implementar programas socio-educativos de gestión asociada junto a otros organismos del Estado y organizaciones de la sociedad civil.
3. Gestionar la selección, compra y distribución de libros y otros materiales pedagógicos a distribuir en las escuelas.
4. Realizar seguimientos del cumplimiento de los objetivos y las metas de los programas intersectoriales.
5. Producir información para las autoridades del Ministerio en relación con la gestión de los programas intersectoriales.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD EDUCATIVA

DIRECCION NACIONAL DE POLITICAS SOCIOEDUCATIVAS

COORDINACION DE PROGRAMAS PARA LA INCLUSION Y LA RETENCION

ACCIONES:

1. Efectuar la detección de necesidades socioeducativas en niños, niñas y jóvenes que se encuentran en las escuelas o fuera de ellas.
2. Ejecutar, monitorear y supervisar programas para la inclusión y la retención de jóvenes en la escuela.
3. Realizar capacitaciones a directivos y docentes en relación con la problemática de la inclusión y la retención escolar.
4. Fortalecer el desarrollo de propuestas de innovación en la escuela que permitan abordar procesos de retención e inclusión con mejoras de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD EDUCATIVA

DIRECCION NACIONAL DE GESTION EDUCATIVA

COORDINACION DE EDUCACION RURAL

ACCIONES

1. Planificar, gestionar y supervisar las políticas nacionales destinadas al fortalecimiento de la educación rural en las jurisdicciones.
2. Articular con las Direcciones de Nivel Inicial, Primaria y Secundaria la definición de acciones para la contextualización de la modalidad en las políticas consensuadas de cada nivel educativo.
3. Realizar Mesas Federales, Encuentros Nacionales y otras instancias que promuevan el debate e intercambio para la articulación federal de políticas y estrategias para la mejora de la calidad educativa en las escuelas rurales.
4. Concertar con las jurisdicciones, en el marco del planeamiento general de la Dirección Nacional, las líneas de intervención institucionales y pedagógicas.
5. Diseñar y proponer dispositivos de actualización docente para la modalidad en articulación con el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION DOCENTE y las demás áreas de la Dirección Nacional.
6. Impulsar la autoevaluación institucional de las escuelas en todas las jurisdicciones.
7. Supervisar la aplicación de los lineamientos nacionales en el área de su competencia en todas las jurisdicciones del país.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD EDUCATIVA

DIRECCION NACIONAL DE GESTION EDUCATIVA

COORDINACION DE EDUCACION ESPECIAL

ACCIONES

1. Planificar, gestionar y supervisar las políticas nacionales orientadas a la mejora y expansión de la gestión educativa destinada a la atención de niños, adolescentes y jóvenes con discapacidades temporales o permanentes en todos los niveles y modalidades del sistema educativo.
2. Impulsar el fortalecimiento de la modalidad en todo el territorio nacional a fin de garantizar atención específica a las necesidades de las personas discapacitadas en el marco de la educación inclusiva propuesta en la Ley de Educación Nacional.
3. Realizar Mesas Federales, Encuentros Nacionales y otras instancias que promuevan el debate e intercambio para la articulación federal de políticas y estrategias de la modalidad.
4. Articular acciones con las Direcciones de los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional en torno a la evaluación y acreditación, a los itinerarios inclusivos y a perspectivas de trabajo conjunto.
5. Diseñar y proponer dispositivos de mejora de las propuestas educativas desde la modalidad, con el objeto de identificar tempranamente las necesidades educativas específicas derivadas de las discapacidades o trastornos en el desarrollo de los educandos.
6. Planificar líneas de actualización profesional para los docentes del sector articulando acciones con el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION DOCENTE y las demás áreas de la Dirección Nacional.
7. Elaborar documentos que regulen procedimientos pedagógicos y administrativos para la atención de los alumnos con discapacidad temporal o permanente, tanto en escuelas especiales como comunes.
8. Impulsar la autoevaluación institucional de las escuelas de la modalidad en todas las jurisdicciones.
9. Supervisar la aplicación de los lineamientos nacionales en el área de su competencia en todas las jurisdicciones del país.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD EDUCATIVA

DIRECCION NACIONAL DE GESTION EDUCATIVA

COORDINACION DE EDUCACION ARTISTICA

ACCIONES

1. Planificar, gestionar y supervisar las políticas nacionales destinadas al fortalecimiento y expansión de la educación artística.
2. Articular con las demás áreas de la Dirección Nacional, las acciones tendientes a fortalecer la educación artística en todos los tramos educativos.
3. Realizar Mesas Federales, Encuentros Nacionales y otras instancias que promuevan el debate e intercambio para la articulación federal de políticas y estrategias de la modalidad.
4. Concertar con las jurisdicciones en el marco del planeamiento general de la Dirección Nacional, las políticas educativas que permitan avanzar en el marco propuesto por la Ley de Educación Nacional para la educación artística.
5. Diseñar y proponer dispositivos de mejora de la calidad educativa en la modalidad.
6. Planificar líneas de actualización profesional para los docentes del sector en articulación con el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION DOCENTE y las demás áreas de la Dirección Nacional.
7. Articular con el nivel Superior las acciones referidas a la modalidad en ese nivel.
8. Elaborar normativa y documentos para el desarrollo curricular, profesional e institucional de la Educación Artística.
9. Supervisar la aplicación de los lineamientos nacionales en el área de su competencia en todas las jurisdicciones del país.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD EDUCATIVA

DIRECCION NACIONAL DE GESTION EDUCATIVA

COORDINACION DE EDUCACION INTERCULTURAL Y BILINGÜE

ACCIONES

1. Planificar, gestionar y supervisar las políticas nacionales destinadas a reforzar y expandir la educación intercultural y bilingüe y mejorar la calidad de la atención educativa a la población originaria en nuestro país.
2. Impulsar el fortalecimiento de la modalidad en todo el territorio nacional y generar los mecanismos de participación y gestión que contribuyan a su articulación federal.

3. Articular con las demás áreas de la Dirección Nacional, el desarrollo de las políticas prioritarias para cada tramo educativo, con especial atención a la población originaria y de sectores de frontera, en el marco del respeto por la interculturalidad y el plurilingüismo.
4. Realizar Mesas Federales, Encuentros Nacionales y otras instancias que promuevan el debate e intercambio para la articulación federal de políticas y estrategias.
5. Concertar con las jurisdicciones, en el marco del planeamiento general de la Dirección Nacional, las políticas destinadas a consolidar propuestas de calidad para la modalidad.
6. Promover e instrumentar estrategias educativas que atiendan a la diversidad cultural de los pueblos indígenas de nuestro país a fin de revertir su histórica exclusión del sistema educativo.
7. Planificar líneas de actualización profesional para los docentes del sector en articulación con el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION DOCENTE y las demás áreas de la Dirección Nacional.
8. Supervisar la aplicación de los lineamientos nacionales en el área de su competencia en todas las jurisdicciones del país.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD EDUCATIVA

DIRECCION NACIONAL DE GESTION EDUCATIVA

COORDINACION DE EDUCACION EN CONTEXTOS DE ENCIERRO

ACCIONES

1. Planificar, gestionar y supervisar las políticas nacionales destinadas al fortalecimiento y expansión de la educación destinada a población en contextos de privación de la libertad.
2. Impulsar la construcción consensuada de la modalidad y su ubicación en la estructura de los sistemas educativos de las distintas jurisdicciones del país, de acuerdo a la Ley de Educación Nacional y como una intervención necesaria ajustada al derecho.
3. Articular con las Direcciones de Nivel políticas educativas que promuevan la inclusión social y que serán luego contextualizadas en la modalidad.
4. Realizar Mesas Federales, Encuentros Nacionales y otras instancias que promuevan el debate e intercambio para la articulación federal de políticas y estrategias de la modalidad.
5. Concertar con las jurisdicciones, en el marco del planeamiento general de la Dirección Nacional, las políticas educativas para la mejora de la calidad en la modalidad.
6. Planificar líneas de actualización profesional para los docentes del sector en articulación con el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION DOCENTE y las demás áreas de la Dirección Nacional.
7. Promover actividades de articulación intersectorial en el ámbito de su competencia, con todas las jurisdicciones del país.
8. Impulsar la autoevaluación institucional de las escuelas de la modalidad en todas las jurisdicciones.
9. Supervisar la aplicación de los lineamientos nacionales en el área de su competencia en todas las jurisdicciones del país.

MINISTERIO DE EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD EDUCATIVA

DIRECCION NACIONAL DE GESTION EDUCATIVA

COORDINACION DE EDUCACION DOMICILIARIA Y HOSPITALARIA

ACCIONES:

1. Planificar, gestionar y supervisar las políticas nacionales destinadas a garantizar la atención educativa a la población que, por razones de salud, no puede asistir diariamente a las escuelas en el tramo de educación obligatoria.
2. Impulsar el fortalecimiento de la modalidad en todas las jurisdicciones.
3. Articular las propuestas con las áreas de la Dirección Nacional, en el marco de los aprendizajes fundamentales a asegurar.
4. Diseñar y proponer modelos de organización y materiales que permitan construir propuestas de calidad en la modalidad y promuevan la inclusión social de esta población.
5. Planificar acciones de actualización docente permanentes en articulación con el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION DOCENTE y las demás áreas de la Dirección Nacional.

6. Supervisar la aplicación de los lineamientos nacionales en el área de su competencia en todas las jurisdicciones del país.

e. 26/08/2010 N° 96377/10 v. 26/08/2010