

ANEXO 2/8

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la Jurisdicción del Ministerio, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General de la Ciudad.

Aportar información calificada a las distintas jurisdicciones del Ministerio para la toma de decisiones.

Elaborar el ciclo de auditoría de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna

Elevar el Plan Anual de Auditoría Interna y obtener su aprobación de la Autoridad Superior y de la Sindicatura General de la ciudad,.

Informar sobre los temas de su competencia que la autoridad superior le requiera.

Intervenir en la elaboración y adecuación de las normas y procedimientos del Sistema de Control interno, asesorando a la autoridad superior.

Evaluar la precisión y oportunidad de la regularidad contable en las registraciones de las operaciones y las medidas de salvaguarda tomadas para el acceso restringido a los activos líquidos y fijos, documentación y registros.

Observar que las erogaciones sean efectuadas y los ingresos percibidos en cumplimiento con las normas legales y contables dentro de los niveles presupuestarios correspondientes.

Evaluar la existencia de lineamientos y estándares de seguridad para la protección de la información en todas sus presentaciones, medios y formas.

Evaluar los cambios que se produzcan en el esquema presupuestario de la Jurisdicción y su incidencia en la formulación de planes y logros de objetivos

Determinar el grado de confiabilidad de los datos utilizados en la elaboración de la información, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico, verificando la aplicación de la normativa vigente en el orden interno y externo.

Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.



ANEXO 2/8

Elaborar informes y elevarlos a la superioridad de acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna, comunicando los resultados de los mismos y de las recomendaciones efectuadas.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones sugeridas en los informes producidos.

Analizar y mejorar los procedimientos de la Jurisdicción y de los Organismos Descentralizados que le dependan y su control interno.

Constituir eventualmente soporte de acciones jurídicas.

Informar de inmediato a la autoridad máxima de la Jurisdicción del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a la Sindicatura General de la Ciudad la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen los sistemas de control interno y Administración financiera.

Informar a la Sindicatura General de la Ciudad sobre temas que le sean requeridos en lo atinente al desarrollo de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

Auditor Interno Adjunto: Asistir al Auditor Interno en el cumplimiento de las competencias asignadas en la materia y reemplazarlo en caso de ausencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN LEGAL E INSTITUCIONAL**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asesorar en los problemas de carácter jurídico y legal de toda el área de competencia del Ministerio de Educación.

Evaluar los aspectos legales de los proyectos de actos administrativos o convenios que se sometan a consideración del Ministerio.

Proyectar los actos administrativos, convenios y contratos de competencia del Ministerio y dar intervención a las áreas pertinentes.-

Realizar control de legalidad de la totalidad de los actos administrativos que se sometan a consideración.-

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

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



ANEXO 2/8

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE COORDINACIÓN LEGAL E INSTITUCIONAL**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Director General en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y reemplazarlo en caso de ausencia o delegación expresa.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**Descripción de Acciones**

Producir informes en los asuntos jurídicos de competencia del Ministerio.

Evaluar los aspectos legales de los proyectos de actos administrativos o convenios que se sometan a consideración del Ministerio

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

Recopilar y registrar la normativa producida por el Ministerio.

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

Recopilar y registrar la normativa producida por el Ministerio.

Informar, sobre todo asunto planteado por la administración o ante ella, otorgando al caso el enfoque jurídico correspondiente con base a las disposiciones estatutarias y reglamentarias de aplicación.

Brindar asesoramiento técnico a los fines de la articulación de las diferentes áreas y dependencias del Ministerio.

Realizar control de legalidad de la totalidad de los actos administrativos que se sometan a consideración.

Sistematizar, procesar e informatizar el seguimiento de las actuaciones en trámite por ante la Dirección.

Brindar asesoramiento normativo en asuntos administrativos relacionados con la actividad del Ministerio.

Asesorar en todo asunto técnico-administrativo que regule la relación del Ministerio con personal docente y/o administrativo.

Asesorar jurídicamente en las cuestiones atinentes a las relaciones del Ministerio con entes interorgánicos y/o terceros interesados.

Intervenir en la proyección de convenios que vinculen al Ministerio con otros organismos Nacionales, Provinciales, Municipales, oficiales y privados.- Proyectar actos administrativos.



ANEXO 2/8

Entender en la producción de legislación educativa ordenada y sistematizada.

Recopilar y clasificar los dictámenes jurídicos emitidos por los órganos de asesoramiento del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, a los fines de su integración al sistema educativo.

Registrar y clasificar la totalidad de la información producida.

Asesorar al personal de conducción de los establecimientos educativos en sus relaciones con las Asociaciones Cooperadoras, y/o con la Comunidad Educativa en lo atinente a la normativa vigente.

Analizar y evaluar procedimientos normativos vigentes para la cobertura de cargos docentes.

Asistir a la Superioridad en las cuestiones atinentes a la integración, normas de funcionamiento y gestión administrativa de las Juntas de Clasificación Docente y de Disciplina.

Realizar el relevamiento y elaboración de los datos estadísticos sobre los pronunciamientos técnicos legales de la Dirección General.

Entender en los requerimientos judiciales formalizados ante la Ministerio de Educación.

Encauzar y dar trámite a todas las cuestiones de carácter judicial en las que resulten involucradas las diferentes unidades orgánico funcionales del Ministerio.-

Entender en la recepción, clasificación, control, registro y contestación de todas las actuaciones de carácter judicial-administrativo en trámite por ante la Dirección

Evacuar en forma urgente la totalidad de los requerimientos de índole judicial que curse la Procuración General a través de sus diferentes áreas.

Llevar en forma sistematizada la estadística de la totalidad de los asuntos sometidos a consideración de la Dirección.

Diseñar bases de datos para el procesamiento de la información de la Dirección, de acuerdo con las necesidades operativas.

Administrar la infraestructura tecnológica para la optimización de la gestión.-

Promover la capacitación permanente del personal con relación al software de base a través de cursos y/o jornadas.-

F/N ESCUELA DE CAPACITACION DOCENTE CENTRO DE PEDAGOGÍAS DE ANTICIPACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, programar, diseñar e implementar las distintas modalidades de formación docente continua en el marco de las líneas de desarrollo profesional para los docentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, garantizando el



ANEXO 2/8

derecho de los docentes a una capacitación de excelencia, gratuita y directamente vinculada a la problemática educativa.

Desarrollar modalidades de capacitación vinculadas con la carrera docente que respondan a normativas vigentes, incluidas en el Estatuto del Docente o en normas emanadas del Ministerio de Educación.

Organizar y desarrollar actividades de formación docente continua destinadas a docentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el ámbito de las instituciones en las cuales se desempeñan en función de sus necesidades específicas.

Desarrollar acciones de formación docente continua específicas para apoyar proyectos y programas del Ministerio de Educación para todos los niveles y modalidades educativas.

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

Representar al Ministerio de Educación ante organismos nacionales que aportan fuentes complementarias de financiamiento para la formación docente continua.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica sobre las diversas opciones de formación continua, sus contenidos y modalidades de capacitación.

Organizar, instrumentar y desarrollar estudios e investigaciones relacionadas con el quehacer específico del organismo.

Participar en la Comisión Asesora de la Calidad de Formación Docente Continua de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

F/N UNIDAD EJECUTORA CENTRAL**Objetivos**

Dotar a las escuelas de estrategias de prevención de accidentes, atención de emergencias, mejoramiento de infraestructura y de equipamiento, y adoptar sistemas de protección y seguridad escolar.

Atender todo lo vinculado con la situación edilicia de los establecimientos educativos de la Ministerio de Educación, tanto en lo que hace a su mantenimiento y refacción, como asimismo prever la construcción de aulas nuevas.

Mitigar los riesgos que se potencian, en los establecimientos educativos, debido a la antigüedad de las instalaciones en uso.



ANEXO 2/8

F/N COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIO-EDUCATIVOS**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Articular las políticas, planes, programas, proyectos y acciones referidos al área de lo socio-educativo.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**Objetivos**

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

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Programar, implementar y evaluar la política educativa de Educación Superior de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar, monitorear y evaluar las acciones de formación, capacitación y actualización de los docentes de los distintos niveles y modalidades.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Implementar las políticas y los programas educativos en todas las áreas, niveles y modalidades de la enseñanza de su dependencia y conducir la acción pedagógica y administrativa en función de la política educativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir a la Secretaría de Educación y a la Subsecretaría de Educación en el diseño, la implementación y la evaluación de la política educativa para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Producir información y generar propuestas para el desarrollo futuro de la política educativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA**Descripción de Responsabilidades Primarias**

|

ANEXO 2/8

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

Actuar como autoridad de aplicación de la Ley N° 621 y, en tal carácter, llevar el Registro y la supervisión de los establecimientos Privados de Carácter Educativo Asistencial, destinados a niños de 45 días a 4 años, no incorporadas a la enseñanza oficial.

F/N REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ASISTENCIALES**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Implementar el Registro de Instituciones Educativas Asistenciales, conforme lo establecido en la Ley N° 621.

Supervisar el universo de establecimientos objeto de la normativa.

Recepcionar y tramitar denuncias de su incumbencia.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN, RECURSOS Y ACCIÓN COMUNITARIA**Objetivos**

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

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

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

DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**Descripción de Acciones**

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

Analizar el proceso técnico administrativo proponiendo alternativas de organización del sistema y capacitación de personal

Establecer canales de comunicación para unificar criterios en materia de procesamiento de datos

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERADORAS Y COMEDORES ESCOLARES**Descripción de Responsabilidades Primarias**

MA

ANEXO 2/8

Administrar el funcionamiento de las asociaciones cooperadoras, el sistema de atención alimentario y del otorgamiento de becas. Fomentar la participación de la comunidad en las asociaciones del área de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Planificar y evaluar los requerimientos presupuestarios para la concreción de los proyectos de las distintas áreas, en función del anteproyecto de presupuesto.

Supervisar los bienes y administrar los recursos financieros y el sistema de información del ámbito del Ministerio, en función de las prioridades de la política educativa del Gobierno de la Ciudad.

Administrar el personal docente y no docente del ámbito del Ministerio y de las distintas áreas, en función de las necesidades del sistema educativo del Gobierno de la Ciudad

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE COORDINACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Director General en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en la materia y reemplazarlo en caso de ausencia o delegación expresa.

DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General de Coordinación Financiera Contable en materia financiera y contable.

Proyectar los requerimientos presupuestarios para la concreción de los proyectos de las distintas áreas, en función del anteproyecto de presupuesto.

Administrar los bienes y recursos del Ministerio y de las distintas áreas en función de las prioridades de la política educativa.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Promover, conducir y coordinar las acciones referidas al mantenimiento y mejora de la infraestructura edilicia de los establecimientos educativos.

(

ANEXO 2/8

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas y reemplazarlo en caso de ausencia.