

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA

ACCIONES:

1. Asistir al/la Auditor/a Interno/a Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y coordinar y controlar su ejecución.
2. Colaborar con el/la Auditor/a Interno/a Titular en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos a cada uno de los proyectos y actividades, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por los/as Supervisores/as de Auditoría.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
6. Definir criterios para la capacitación del personal de la Jurisdicción y asistir al/la Auditor/a Interno/a Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
8. Asistir al/ a la Auditor/a Interno/a Titular en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con el/la Auditor/a Interno/a Titular a fin de mantener informada a la máxima autoridad de la Jurisdicción y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Jurisdicción.

10. Reemplazar al/a la Auditor/a Interno/a Titular en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión en materia administrativo-contable, presupuestaria y financiera, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la AUDITORÍA INTERNA TITULAR y/o AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Evaluar y emitir opinión respecto del cumplimiento de planes, metas y objetivos de los programas y actividades sujetos a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la AUDITORÍA INTERNA TITULAR y/o AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA.
5. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
6. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
7. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA LEGAL

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes. Garantizar la confección de los

correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

4. Evaluar y emitir opinión respecto de la legalidad de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la AUDITORÍA INTERNA TITULAR y/o AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA.
5. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
6. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
7. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA

COORDINACIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO, TELECOMUNICACIONES Y REDES

ACCIONES:

1. Intervenir en la recepción, control y resguardo de equipamiento informático ingresado al Ministerio, verificar su funcionamiento y efectuar las gestiones necesarias ante los proveedores para la reparación y puesta operativa de los mismos y organizar la logística de distribución de activos e insumos informáticos en articulación con las áreas pertinentes de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA y de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
2. Intervenir en la organización, gestión y actualización permanente del registro de equipamiento y suministros informáticos del Ministerio, articulando su actividad con las áreas de compras, suministros y patrimonio de la Jurisdicción, y elaborar los informes técnicos y trámites requeridos para la baja, transferencia o desguace de los que resulten inoperativos.
3. Asistir a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA en las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático, a través de la mesa de ayuda y sistema de tickets, como así también elaborar estadísticas de seguimiento y control que

faciliten la toma de decisiones, respecto a cambios, renovación y actualización del hardware y software instalado en los puestos de trabajo.

4. Elaborar y proponer el plan anual de actualización del parque informático bajo su atención y colaborar en la confección de las bases técnicas para el inicio de los procedimientos de contratación de acuerdo con los estándares establecidos para la Administración Pública Nacional, como también formular las especificaciones técnicas y confeccionar los pliegos de condiciones para la adquisición de bienes y/o servicios, en el ámbito de su competencia.
5. Gestionar el sistema de control de acceso de la Jurisdicción en sus diferentes sedes y coordinar las delegaciones de soporte técnico en cada una de ellas.
6. Coordinar acciones con la BIBLIOTECA NACIONAL DE MAESTROS para gestionar el funcionamiento de los equipos que soportan el sistema de gestión de servicios que presta, brindando soporte técnico para los usuarios.
7. Realizar la configuración del esquema de dominio de la Red del Ministerio de acuerdo con los parámetros y configuraciones fijadas por el Centro de Operaciones y Servicios IT, como también reportar e informar sobre inconvenientes o alteraciones sobre configuración y permisos.
8. Asistir a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA en el diseño, planificación, desarrollo, monitoreo y mantenimiento de las redes de telecomunicaciones y transmisión de datos en las dependencias del Ministerio propiciando la integración de edificios, los accesos a internet y centros remotos de servicios, interactuando con el centro de operaciones y servicios IT.
9. Realizar el mantenimiento y ampliación de la red física del Ministerio, en concordancia con los estándares internacionales; gestionar la seguridad a través de la configuración y monitoreo de los activos de red y planificar el diseño e implementación de la topología de red de las sedes pertenecientes al Ministerio, en interrelación con el Centro de Operaciones y Servicios IT.
10. Proponer alternativas de mejora de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para la mitigación de incidentes dentro de la red del Ministerio, de acuerdo con los estándares tecnológicos fijados para la Administración Pública Nacional, así como monitorear y elaborar reportes sobre su funcionamiento.
11. Coordinar la administración, programación y monitoreo de las centrales telefónicas instaladas, proponer su actualización y brindar soporte técnico a los usuarios.

12. Coordinar los servicios de audio, video y videoconferencias; evaluar niveles de prestación y brindar soporte técnico multimedia en los eventos oficiales de la Jurisdicción.
13. Asistir en la definición de escenarios, instalación, ajuste y operación del equipamiento multimedia, evaluar las necesidades de actualización y elaborar las especificaciones técnicas del equipamiento a incorporar.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE

ACCIONES:

1. Definir estándares y procesos para la elaboración, desarrollo y gestión de proyectos informáticos en la Jurisdicción.
2. Recepcionar y analizar los requerimientos de nuevos proyectos generados en las diversas áreas del Ministerio, evaluar su factibilidad y gestionar su ejecución, conforme a los estándares fijados por el área competente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
3. Elaborar la documentación y los lineamientos generales a seguir por las áreas del Ministerio encargadas de la operación de sistemas de apoyo, y propiciar la interoperabilidad e integridad de información de la Jurisdicción.
4. Intervenir en los trámites vinculados con las necesidades de nuevos desarrollos y soluciones tecnológicas para el funcionamiento de las distintas áreas del Ministerio.
5. Asistir en la selección y capacitación de especialistas y personal informático manteniendo recursos calificados para la elaboración y ejecución de proyectos.
6. Participar en la convocatoria y selección de propuestas para el desarrollo de proyectos, supervisar el cumplimiento de las bases y condiciones pautadas y proponer las acciones correctivas o medidas que se requieran.
7. Controlar la ejecución de proyectos informáticos, elaborar y elevar a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA los informes de avance correspondientes.
8. Supervisar las instancias de capacitación de los usuarios de los sistemas desarrollados, y verificar la elaboración de manuales y documentación necesaria.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

ACCIONES:

1. Gestionar, en el ámbito de su competencia, la formulación y verificación de los proyectos ejecutivos, llamados y el desarrollo de obras si correspondiere, vinculadas con las necesidades de infraestructura y equipamiento impulsados desde el Ministerio, en cumplimiento de lo prescripto por las Leyes de Educación Nacional y de Educación Superior, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
2. Requerir e informar en relación a la revisión y análisis de la documentación en las diferentes etapas de gestión de los programas de obra y equipamiento desarrollados por la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA.
3. Generar instrumentos que permitan mejorar los procesos de contratación, ejecución y rendición de las Jurisdicciones.
4. Participar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas competentes del Ministerio, en la ejecución de los programas de infraestructura y equipamiento educativo.
5. Instrumentar las medidas para atender las necesidades de emergencia de infraestructura y equipamiento escolar en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
6. Gestionar la aplicación de los compromisos de transferencia a las jurisdicciones provinciales y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES en los términos de su formulación específica.
7. Desarrollar jornadas de capacitación, destinadas a los integrantes de los equipos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES o de entidades e instituciones, en su caso, en articulación con la Coordinación de Programas de Infraestructura y Articulación Federal.
8. Asistir a las áreas específicas afectadas en la formulación y gestión de programas de financiamiento externo, en lo relativo a las infraestructuras y al equipamiento educativo.
9. Formular, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, la creación de un ámbito específico como Foro Federal de Infraestructura Educativa e instrumentar las acciones necesarias para la realización de encuentros de escala regional y nacional.

10. Elaborar informes periódicos a la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA y a otras áreas del Ministerio y organismos si ello fuese requerido, relativos a la ejecución de las acciones de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y ARTICULACIÓN FEDERAL

ACCIONES:

1. Gestionar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, la formulación de planes y programas vinculados con las necesidades de infraestructura y equipamiento impulsados desde el Ministerio, en cumplimiento de lo prescripto por las Leyes de Educación Nacional y de Educación Superior.
2. Coordinar y articular el seguimiento de las obras, en coordinación con las unidades ejecutoras provinciales y/o personal asignado por las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
3. Instrumentar la implementación consensuada con las jurisdicciones provinciales e instituciones que correspondan, en su caso, un relevamiento integral del estado de situación del parque edilicio educativo, bajo un modelo metodológico unificado.
4. Coordinar con las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES el análisis, reformulación y/o formulación de nuevos programas a implementar en función de las particularidades regionales.
5. Participar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas competentes del Ministerio, en la planificación y desarrollo de los programas de infraestructura y equipamiento educativo.
6. Gestionar ámbitos de consenso con los actores de la comunidad educativa de las distintas jurisdicciones provinciales y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, tendientes a establecer un análisis permanente del funcionamiento de los planes y programas que se instrumenten.
7. Desarrollar jornadas de capacitación orientadas a los integrantes de los equipos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en coordinación con la COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS.
8. Instrumentar en el ámbito de su competencia y en coordinación con las jurisdicciones provinciales y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, la creación de un ámbito específico como Foro Federal de Infraestructura Educativa.

9. Promover en las Facultades de Arquitectura de las Universidades Nacionales, la disciplina de Arquitectura Educativa como una especialidad de la carrera.
10. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para la realización de encuentros de escala regional y nacional con las jurisdicciones provinciales y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
11. Elaborar informes periódicos a la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA y otras áreas del Ministerio y organismos si ello fuese requerido, relativos a la ejecución de las acciones de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. 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, como así también establecer 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 lo vinculado con las registraciones emergentes de la ejecución del presupuesto.
6. Coordinar y proyectar los actos administrativos 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 asesorar en relación a los programas de la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

ACCIONES:

1. Realizar acciones tendientes a alcanzar la operatividad y funcionamiento de las instalaciones y edificios de la Jurisdicción, así como también coordinar y controlar, en su caso, las prestaciones de los servicios tercerizados a cargo del mantenimiento.
2. Ejecutar las disposiciones que dicte la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS relativas al cumplimiento de las medidas de seguridad para el personal que deban adoptarse en los edificios del Ministerio.
3. Coordinar las acciones necesarias para la refuncionalización de dependencias y edificios de la Jurisdicción, efectuando el seguimiento e inspección de las obras de remodelación y mantenimiento.
4. Coordinar las tareas vinculadas con la vigilancia propiciando la seguridad de las personas y los bienes, asistiendo en el control de acceso a los diferentes edificios y en la atención al público.
5. Proponer planes de acción para el mejoramiento de la seguridad de los edificios y de las personas y coordinar las acciones necesarias en los casos de emergencia.
6. Realizar el mantenimiento del parque automotor de la Jurisdicción.
7. Efectuar la organización y el reordenamiento de depósitos y archivos.
8. Asistir en el armado de la infraestructura de eventos y reuniones y realizar las acciones necesarias a los efectos de programar y efectuar las mudanzas que requieran las distintas áreas del Ministerio.
9. Generar los procesos de contratación de los servicios tercerizados e intervenir en los mismos a través de los informes técnicos pertinentes efectuando su seguimiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ACCIONES:

1. Efectuar el registro contable de las erogaciones que realice la Jurisdicción.
2. Coordinar los pagos y recaudaciones efectuados por el área de Tesorería.
3. Diseñar y mantener actualizado un sistema de registración financiera en cumplimiento de los requerimientos de los órganos rectores y un sistema de registro de las normas y procedimientos relativos al funcionamiento de la Jurisdicción.
4. Controlar las rendiciones de cuentas de cajas chicas, fondos permanentes y rotatorios, bienes y servicios y transferencias.
5. Implementar las normas y procedimientos dictados por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

6. Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia y brindar asesoramiento relativo a los programas de la Jurisdicción.
7. Coordinar la elaboración de los cuadros de cierre para la Cuenta de Inversión del ejercicio correspondiente.
8. Coordinar las altas, bajas y modificaciones de bienes de uso en el marco de lo establecido por las normas que rigen el Sistema de Patrimonio.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Administrar los recursos humanos de la Jurisdicción en el marco de lo establecido en la normativa vigente 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. 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.
5. Actualizar y procesar la información, así como producir los informes que se requieran para la toma de decisiones.
6. Mantener actualizados los Legajos Únicos del Personal y gestionar las bases de datos correspondientes.
7. Coordinar los procesos de búsqueda y selección de personal, evaluación de desempeño y capacitación, como también monitorear el desarrollo de la carrera administrativa del personal y proponer las acciones correctivas necesarias.
8. Participar en las relaciones con los representantes gremiales y en la administración y negociación de acuerdos o convenios, en el ámbito de su competencia.
9. Supervisar la aplicación de la legislación en materia de recursos humanos y medicina del trabajo e higiene y seguridad ocupacional, como así también coordinar la prestación del servicio médico de la Jurisdicción.

10. Coordinar la asistencia técnica a las Delegaciones Jurisdiccionales que resulten del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).
11. Asesorar en los aspectos normativos en el ámbito de su competencia, en relación a los derechos y obligaciones del personal.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Centralizar los requerimientos de la Jurisdicción y formular el Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios destinados a cubrir los requerimientos de las distintas áreas de la Jurisdicción.
2. Elaborar la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios que sean menester para las adquisiciones y ventas en general, así como los distintos servicios a prestarse, cuya fuente de financiamiento sea proveniente del 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, en el marco de lo establecido en la normativa vigente.
4. Proyectar, en el ámbito de su competencia, actos administrativos, conforme lo establecido en la normativa vigente.
5. Mantener un registro actualizado de proveedores y contratistas, incluyendo sus antecedentes.
6. Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento a los diferentes programas de la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

ACCIONES:

1. Dictaminar en los proyectos de actos administrativos que se encuentren a consideración del/de la Ministro/a y en los proyectos de resoluciones y/o disposiciones de los/as funcionarios/as de la Jurisdicción.
2. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en el asesoramiento jurídico que soliciten las dependencias del Ministerio, como servicio jurídico permanente.

3. Asesorar en temáticas relativas a su competencia e intervenir en el análisis de los proyectos de actos administrativos sometidos a su consideración.
4. Asistir al/ a la Directora/a General en la supervisión del trámite de los asuntos judiciales contenciosos y administrativos de la Jurisdicción.
5. Intervenir en los juicios en que el Ministerio sea parte.
6. Intervenir en el trámite de los oficios judiciales dirigidos a la Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DESPACHO

ACCIONES:

1. Asistir en la gestión documental de la Jurisdicción y efectuar su seguimiento, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental Electrónica.
2. Efectuar la recepción, registro, tramitación y salida de expedientes, proyectos de leyes, decretos y de toda otra documentación que debe ser considerada por el Ministerio, en el marco de lo establecido en la normativa vigente.
3. Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a las distintas áreas del Ministerio, llevando los registros correspondientes, como así también controlar el cumplimiento de los plazos de tramitación y firmas de las autoridades correspondientes a los proyectos normativos.
4. Coordinar el sistema de información al público e incluir el acceso de los interesados a los trámites y actuaciones, de acuerdo a las normas de procedimientos administrativos.
5. Intervenir en la gestión documental de resoluciones, disposiciones y demás actos administrativos de la Jurisdicción y efectuar las notificaciones y comunicaciones correspondientes.
6. Intervenir en la legalización de documentos públicos de la Jurisdicción.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN

ACCIONES:

1. Monitorear los planes, programas y proyectos de las áreas del Ministerio para optimizar la gestión.

2. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de las políticas presupuestarias del Ministerio.
3. Realizar el seguimiento de los planes, programas y proyectos de las distintas áreas del Ministerio.
4. Identificar y proponer mejoras en los circuitos y procesos de gestión del Ministerio y coordinar la elaboración de instrumentos, herramientas y procedimientos para generar información relativa a la gestión.
5. Supervisar la implementación de las medidas correctivas recomendadas al Ministerio, y por los órganos de control interno y externo.
6. Operar los sistemas de control de gestión que asistan al Ministerio en el seguimiento y evaluación de la gestión en ejecución de políticas públicas y elaborar los informes relativos a los desvíos.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EDUCATIVA Y CALIDAD

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN PERMANENTE DE JÓVENES 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 de Educación Nacional.
3. Coordinar acciones en coordinación con las Direcciones de Nivel Primario y Secundario relativas a la ejecución de las políticas educativas.
4. Planificar, en el ámbito de su competencia, mesas federales, encuentros nacionales y otras instancias que promuevan el debate e intercambio para la articulación de las estrategias de la modalidad de educación permanente de jóvenes y adultos, en la REPÚBLICA ARGENTINA.
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 y coordinar su implementación con las jurisdicciones y otros ministerios nacionales.
6. Impulsar acciones destinadas a 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/as destinatarios/as de acciones educativas.
8. Diseñar e implementar acciones, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional en materia de producción y trabajo.
9. Establecer líneas prioritarias de capacitación y articular acciones con el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE y las demás áreas de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EDUCATIVA Y CALIDAD.
10. Impulsar la autoevaluación institucional de las escuelas que implementan la modalidad de educación permanente de jóvenes y adultos en las diferentes jurisdicciones.
11. Supervisar la aplicación de los lineamientos nacionales en el área de su competencia en las diferentes jurisdicciones de la REPÚBLICA ARGENTINA.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EDUCATIVA Y CALIDAD

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN 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/as, adolescentes y jóvenes con discapacidades temporales o permanentes en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional.
2. Impulsar el fortalecimiento de la modalidad de educación especial en la REPÚBLICA ARGENTINA, propiciando la atención específica de las necesidades de las personas humanas con discapacidad en el marco de la educación inclusiva propuesta en la Ley de Educación Nacional.
3. Realizar, en el ámbito de su competencia, mesas federales, encuentros nacionales y otras instancias que promuevan el debate e intercambio para la articulación federal de políticas y estrategias de la modalidad de educación especial.
4. Articular acciones con las Direcciones de los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional en torno a la evaluación y acreditación, itinerarios inclusivos y perspectivas de trabajo conjunto.
5. Diseñar y proponer dispositivos de mejora de las propuestas educativas desde la modalidad de educación especial, con el objeto de identificar tempranamente las

necesidades educativas específicas derivadas de las discapacidades o trastornos en el desarrollo de los/las educandos/as.

6. Planificar líneas de actualización profesional para los/las docentes del sector, articulando acciones con el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION DOCENTE y las áreas de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EDUCATIVA Y CALIDAD.
7. Elaborar documentos que regulen procedimientos pedagógicos y administrativos para la atención de los/as alumnos/as con discapacidad temporal o permanente, tanto en escuelas especiales como comunes.
8. Impulsar la autoevaluación institucional de las escuelas de la modalidad de educación especial, en las diferentes jurisdicciones.
9. Supervisar la aplicación de los lineamientos establecidos a nivel nacional en materia de su competencia, en las diferentes jurisdicciones de la REPÚBLICA ARGENTINA.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EDUCATIVA Y CALIDAD

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE Y RURAL

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 la REPÚBLICA ARGENTINA.
2. Impulsar el fortalecimiento de las modalidades de educación intercultural bilingüe y rural en la REPÚBLICA ARGENTINA y generar los mecanismos de participación y gestión que contribuyan a su articulación federal.
3. Articular con las demás áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 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, en el ámbito de su competencia, mesas federales, encuentros nacionales y otras instancias que promuevan el debate e intercambio para la articulación federal de políticas y estrategias para la educación intercultural y mejora de la calidad en las escuelas rurales.
5. Promover e instrumentar estrategias educativas que atiendan a la diversidad cultural de los pueblos indígenas de la REPÚBLICA ARGENTINA.

6. Planificar líneas de actualización profesional para los/as docentes del sector intercultural bilingüe en articulación con el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE y las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
7. Supervisar la aplicación de los lineamientos nacionales en el área de educación intercultural bilingüe en las diferentes jurisdicciones de la REPÚBLICA ARGENTINA.
8. Articular acciones en coordinación con las Direcciones Nacionales de Nivel Inicial, Primaria y Secundaria, la definición de actividades para la contextualización de la modalidad de educación rural en las políticas consensuadas de cada nivel educativo.
9. Concertar con las diferentes jurisdicciones, en el marco del planeamiento general de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, líneas de intervención institucionales y pedagógicas de la educación rural, así como políticas destinadas a consolidar propuestas de mejora de la calidad de la modalidad intercultural bilingüe.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EDUCATIVA Y CALIDAD

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

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 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EDUCATIVA Y CALIDAD, las acciones tendientes a fortalecer la educación artística en todos los tramos educativos.
3. Realizar, en el ámbito de su competencia, mesas federales, encuentros nacionales y otras instancias que promuevan el debate e intercambio para la articulación federal de políticas y estrategias de la modalidad de educación artística.
4. Concertar con las jurisdicciones, en el marco del planeamiento general de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EDUCATIVA Y CALIDAD, las políticas educativas que permitan avanzar en el marco propuesto por la Ley de Educación Nacional en materia de educación artística.
5. Diseñar y proponer dispositivos de mejora de la calidad educativa en la modalidad de educación artística.
6. Planificar líneas de actualización profesional para los/as docentes del sector en articulación con el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE y las áreas de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EDUCATIVA.

7. Elaborar y proyectar actos administrativos y documentos que propicien el desarrollo curricular, profesional e institucional de la educación artística.
8. Supervisar la aplicación de los lineamientos nacionales en el área de su competencia en las diferentes jurisdicciones de la REPÚBLICA ARGENTINA.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EDUCATIVA Y CALIDAD

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN DOMICILIARIA Y HOSPITALARIA

ACCIONES:

1. Planificar, gestionar y supervisar las políticas nacionales relativas a la educación de 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 de educación domiciliaria y hospitalaria en las diferentes jurisdicciones.
3. Diseñar y proponer modelos de organización y materiales que permitan construir propuestas de calidad en la modalidad de educación domiciliaria y hospitalaria y promuevan la inclusión social de esta población.
4. Planificar acciones de actualización docente permanentes para docentes de la modalidad de Educación Domiciliaria y Hospitalaria en articulación con el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION DOCENTE y las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
5. Supervisar la aplicación de los lineamientos nacionales en materia de Educación Domiciliaria y Hospitalaria en las diferentes jurisdicciones de la REPÚBLICA ARGENTINA.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EDUCATIVA Y CALIDAD

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN CONTEXTOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD

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 de educación en contextos de encierro y su ubicación en la estructura de los sistemas educativos de las distintas jurisdicciones de la REPÚBLICA ARGENTINA, conforme lo establecido en la Ley de Educación Nacional.

3. Articular acciones en coordinación con las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, vinculadas a políticas educativas que promuevan la inclusión social, en el marco de la modalidad de educación en contextos de encierro.
4. Realizar, en el marco de su competencia, mesas federales, encuentros nacionales y otras instancias que promuevan el debate e intercambio para la articulación federal de políticas y estrategias de la modalidad de educación en contextos de encierro.
5. Concertar con las jurisdicciones, en el marco del planeamiento general de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, las políticas educativas para la mejora de la calidad en la modalidad de educación en contextos de encierro.
6. Planificar líneas de actualización profesional para los/as docentes del sector de contextos de encierro en articulación con el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE y las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
7. Promover actividades de articulación intersectorial en el ámbito de la educación en contextos de encierro, con las diferentes jurisdicciones de la REPÚBLICA ARGENTINA e impulsar la autoevaluación institucional de las escuelas de dicha modalidad.
8. Supervisar la aplicación de los lineamientos establecidos a nivel nacional, en lo relativo a la educación en contextos de encierro en todas las jurisdicciones de la REPÚBLICA ARGENTINA.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO, PROSPECTIVA E INNOVACIÓN

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROSPECTIVA

ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA en lo relativo a las líneas de investigación y prospectiva educativa.
2. Coordinar acciones de investigación educativa y producción de saberes como insumo para el planeamiento y gestión educativa con las áreas competentes del Ministerio.
3. Realizar el seguimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio que se implementen de modo central o por intermedio de las jurisdicciones subnacionales, con fines de investigación y prospectiva conforme lo indiquen las autoridades superiores.
4. Analizar indicadores educativos, sociales, culturales, territoriales para generar insumos consistentes para la toma de decisiones.

5. Realizar recomendaciones que contribuyan a la mejora del sistema educativo en función de los resultados obtenidos en las distintas investigaciones y estudios prospectivos.
6. Promover, en el ámbito de su competencia, el trabajo de investigación colaborativo con las jurisdicciones y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES para el fortalecimiento de sus áreas.
7. Profundizar, en el ámbito de su competencia, los vínculos e intercambios entre los actores que realizan investigación y prospectiva educativa en distintos ámbitos institucionales nacionales, regionales y con otros países.
8. Difundir las producciones derivadas de las investigaciones y estudios de prospectiva educativa y promover los debates que devienen de ellos.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA

COORDINACIÓN DE REDES FEDERALES

ACCIONES:

1. Desarrollar la articulación de la Red Federal de Información Educativa (RedFIE) y la Red de Evaluación Federal para la Calidad y Equidad Educativa (REFCEE).
2. Asistir técnicamente a los equipos jurisdiccionales que lo requieran en aspectos procedimentales y organizativos propiciando la mejora de la calidad de los procesos de evaluación y producción de información educativa.
3. Diseñar y coordinar acciones de capacitación de los equipos jurisdiccionales dedicados a las áreas de incumbencia de las redes federales.
4. Relevar en forma periódica las necesidades actuales y proyectadas de equipamiento y recursos tecnológicos de las áreas de evaluación e información de las jurisdicciones, así como proyectar planes de renovación, mantenimiento y mejoramiento que aseguren la calidad y continuidad en la producción de los datos.
5. Coordinar el vínculo entre las acciones de la SECRETARÍA DE EVALUACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA y las jurisdicciones provinciales y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

ACCIONES:

1. Programar y coordinar la evaluación continua y periódica de distintos aspectos de la organización y funcionamiento del Sistema Educativo Nacional en el marco de lo establecido en la Ley de Educación Nacional.
2. Instrumentar las evaluaciones estandarizadas de estudiantes de alcance nacional e internacional.
3. Desarrollar e instrumentar dispositivos de evaluación de las condiciones materiales y pedagógicas de enseñanza y aprendizaje.
4. Administrar, a nivel nacional y de las jurisdicciones, un sistema articulado de evaluación de programas y proyectos en el marco de la Red de Evaluación Federal para la Calidad y Equidad Educativa (REFCEE), como insumo para el mejoramiento las políticas educativas.
5. Asistir en el diseño e implementación de estrategias de monitoreo y evaluación de metas de políticas educativas implementadas a nivel nacional en el marco del CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN.
6. Asistir al fortalecimiento de las capacidades institucionales de los equipos jurisdiccionales dedicados a las acciones de evaluación educativa.
7. Realizar publicaciones de la información relevante para la política educativa nacional y promover su difusión al conjunto de la sociedad.

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EDUCATIVA

ACCIONES:

1. Administrar el Sistema de Información Educativa del Ministerio.
2. Producir, almacenar y difundir información sobre el Sistema Educativo Nacional.
3. Establecer la metodología y coordinar los operativos nacionales y especiales de relevamiento y registro de datos educativos que se definan.
4. Planificar y ejecutar el relevamiento de información sobre estudiantes, docentes y establecimientos educativos de las veinticuatro jurisdicciones de la REPÚBLICA ARGENTINA y de otras dimensiones del sistema educativo que se consideren pertinentes, en el marco de la Red Federal de Información Educativa (RedFIE).

5. Instrumentar el Sistema Integral de Información Digital Educativa (SInIDE) que permita obtener información más detallada sobre el Sistema Educativo Nacional.
6. Fomentar el desarrollo de las áreas de estadística educativa y sistemas de información jurisdiccionales a través de actividades de asistencia técnica y capacitación.
7. Elaborar indicadores educativos que den cuenta del funcionamiento del Sistema Educativo Nacional y su evolución en términos estadísticos.
8. Coordinar acciones para la disponibilidad pública de la información educativa, realizar publicaciones de la información relevante para la política educativa nacional y promover su difusión.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS

SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE TRAYECTORIAS ESTUDIANTILES

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA CALIDAD UNIVERSITARIA

ACCIONES:

1. Diseñar, en el marco de su competencia, políticas y estrategias para el fomento y fortalecimiento de la relación entre las universidades públicas nacionales y la formulación y ejecución de políticas públicas.
2. Coordinar las estrategias de expansión y planificación de la oferta de educación superior en todos sus niveles.
3. Difundir las actividades de la SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE TRAYECTORIAS ESTUDIANTILES y de las universidades.
4. Coordinar e implementar estudios y análisis sobre problemáticas comunes al sistema universitario y sus particularidades regionales, análisis de datos cuali y cuantitativos, así como la implementación de espacios de diagnóstico, formación y capacitación en la resolución de los problemas de dicho sistema.
5. Gestionar iniciativas y programas de mejora continua de la calidad universitaria, en cooperación con las instituciones de educación superior, promoviendo estrategias innovadoras y creativas que permitan el desarrollo de capacidades institucionales que contribuyan a alcanzar las metas establecidas.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo IV - EX-2020-16524560- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 22 pagina/s.