

MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA**Decreto 282/2005****Apruébase la estructura organizativa de primer y segundo nivel operativo de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa.**

Bs. As., 4/4/2005

VISTO el Decreto N° 357 del 21 de febrero de 2002 y modificatorios, y la Decisión Administrativa N° 20 del 8 de abril de 2002 y modificatorios; y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto N° 357/02 y modificatorios, se aprobó el Organigrama de Aplicación de la Administración Pública Nacional hasta el nivel de Subsecretaría, estableciéndose sus competencias.

Que mediante el dictado de la Decisión Administrativa N° 20/02 ha sido aprobada la estructura organizativa de primer y segundo nivel operativo del MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA.

Que con posterioridad, por el dictado de la Resolución Ministerial N° 234 de fecha 21 de febrero de 2003 y de la Decisión Administrativa N° 41 de fecha 14 de agosto de 2003 complementaron las aperturas inferiores de la jurisdicción.

Que por el dictado de la Resolución Ministerial N° 585 del 23 de octubre de 2003 y de la Resolución Ministerial N° 963 del 13 de agosto de 2004, se aprobaron modificaciones en los cargos contemplados en algunos Departamentos creados por la normativa citada precedentemente.

Que por Decisión Administrativa N° 265 de fecha 17 de junio de 2004 se sustituyó el Anexo III del escalafón SINAPA Decreto 993/91 (t.o. 1995) de la Decisión Administrativa N° 20/02.

Que razones de índole operativas y de reordenamiento estratégico aconsejan proyectar una nueva conformación organizativa de la estructura de primer nivel operativo de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA.

Que asimismo, resulta oportuno corregir un error material relacionado con la omisión en la Decisión Administrativa N° 20/02 del escalafón 121-PERSONAL DE TALLERES GRAFICOS.

Que ha tomado intervención la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA y la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, expidiéndose favorablemente.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades emergentes del artículo 99, inciso 1 de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

DECRETA:

Artículo 1° — Apruébase la estructura organizativa de primer y segundo nivel operativo de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA, de acuerdo con el organigrama, responsabilidad primaria y acciones, que como Anexos I y II forman parte integrante del presente Decreto.

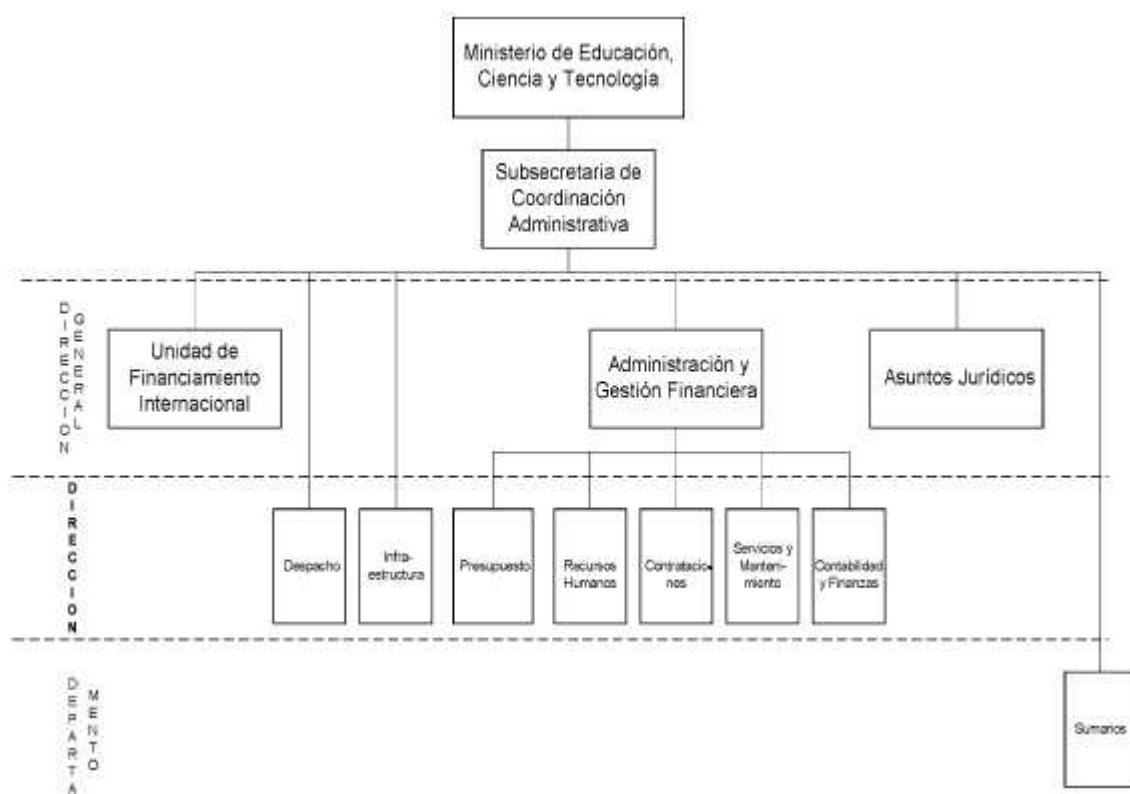
Art. 2° — Sustitúyase el Anexo III de la Decisión Administrativa N° 20 del 8 de Abril del 2002 y modificatorios por los Anexos IIIa y IIIb que forman parte integrante de la presente medida.

Art. 3° — Hasta tanto se concluya con la reestructuración de las áreas afectadas por la presente medida, se mantendrán vigentes las aperturas estructurales existentes con nivel inferior a las aprobadas por la presente medida, las que transitoriamente mantendrán las acciones y dotaciones vigentes a la fecha, con sus respectivos niveles, grados de revista y Suplementos previstos en el Decreto N° 993/91 (t.o. 1995).

Art. 4° — El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto será atendido con cargo a las partidas específicas asignadas a la Jurisdicción 70 - MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA.

Art. 5° — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — KIRCHNER. — Alberto A. Fernández. — Daniel F. Filmus.

ANEXO I



ANEXO II

MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir las actividades relativas a los servicios contables, económicos, financieros, presupuestarios, patrimoniales y de administración y gestión del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción.

Realizar las acciones relativas a suministros, mantenimiento, protección y vigilancia del patrimonio del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Efectuar el proceso de ejecución del presupuesto del Servicio Administrativo Financiero del MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA y asistir a las restantes áreas sustantivas en su elaboración.
2. Realizar el registro y fiscalización contable de los recursos financieros, económicos y patrimoniales del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
3. Entender en la administración de las políticas y en la aplicación de las normas relativas a los recursos humanos.
4. Entender en las acciones relativas a los procedimientos de adquisiciones del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción.
5. Fiscalizar las acciones relativas al registro del inventario y control de los bienes patrimoniales del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción.
6. Coordinar las actividades de apoyo administrativo a efectos de cumplimentar las demandas que requieran las distintas áreas del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción.
7. Coordinar las acciones requeridas para brindar a las diferentes áreas de la Jurisdicción tanto el almacenamiento y provisión de los insumos necesarios para su funcionamiento, como el mantenimiento, seguridad y modificaciones de infraestructura.
8. Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento a los programas del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción.

MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA

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, CIENCIA Y TECNOLOGIA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Administrar los recursos humanos en el marco de las normas legales vigentes e intervenir en las designaciones, movimientos y cese del personal.
2. Asesorar y evaluar técnicamente a nivel jurisdiccional en materia de análisis de tareas, sistemas administrativos, métodos y medición de trabajo administrativo.
3. Asesorar en el diseño de proyectos y propuestas de modificación de estructuras de las dependencias de la Jurisdicción.
4. Intervenir en la gestión y aplicación del Sistema de Pasantías Educativas.
5. Brindar la información sistematizada 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.
6. Coordinar la prestación del servicio médico de la Jurisdicción.
7. Coordinar y asistir técnicamente en los procesos vinculados con la aplicación del escalafón del personal de Talleres Gráficos y del Sistema Nacional de la Profesión Administrativa en materia de selección, evaluación y capacitación, monitoreando el desarrollo de la carrera administrativa del personal y acciones correctivas.
8. Mantener relaciones con las organizaciones sindicales en materia de recursos humanos.
9. Asistir técnicamente a la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de la Carrera Administrativa (COPECA) y a la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo para el Sector Público (CYMAT).

10. Concluir con tramitaciones derivadas por diferentes jurisdicciones y docentes, relacionadas con situaciones emergentes del proceso de transferencia de los servicios educativos, en cumplimiento de la misión asignada por Resolución N° 1811/96.

11. Asegurar la adecuada aplicación de la legislación en materia de recursos humanos y de la medicina del trabajo y de higiene y seguridad en el trabajo.

MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA

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 en cuanto a las medidas de seguridad que deban adoptarse en los edificios ministeriales.

3. Realizar las acciones necesarias para la refuncionalización de dependencias, y edificios efectuando asimismo el seguimiento e inspección de las obras de remodelación y mantenimiento de los diferentes edificios de la Jurisdicción.

4. Efectuar la coordinación de 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 emergencias.

6. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento del parque automotor de la Jurisdicción.

7. Realizar las acciones necesarias para 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, CIENCIA Y TECNOLOGIA

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 a las que se prestan servicios.
2. Elaborar la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios que sean menester para las adquisiciones y/o 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 el cumplimiento de la normativa vigente.
4. Proyectar los distintos actos administrativos, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Llevar 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, CIENCIA Y TECNOLOGIA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ACCIONES:

1. Llevar a cabo 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 propio 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, CIENCIA Y TECNOLOGIA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE DESPACHO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asegurar el resguardo de los actos administrativos de la Jurisdicción, la recepción y salida de la documentación administrativa proveniente de otras jurisdicciones ministeriales o entes descentralizados o dirigidas a los mismos, recibir y despachar la documentación administrativa, llevar el despacho del Señor Ministro y Señor Subsecretario de Coordinación Administrativa y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la Jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos y asignar la responsabilidad primaria a las distintas unidades del Ministerio.

ACCIONES:

1. Efectuar la recepción, registro, tramitación y salida de expedientes, proyectos de leyes, decretos y toda otra documentación que debe ser considerada por el Ministerio, guardando los pertinentes recaudos normativos.
2. Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a distintas unidades, llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación y firmas de las autoridades correspondientes a los proyectos normativos.
3. Coordinar el sistema de información al público incluyendo el acceso de los interesados a los trámites y actuaciones, de acuerdo a las normas de procedimientos administrativos.
4. Efectuar el registro, protocolización y guarda de resoluciones, disposiciones y demás actos administrativos de la Jurisdicción y efectuar las notificaciones y comunicaciones correspondientes.
5. Formular criterios y procedimientos para la digitalización de los actos administrativos del Ministerio, relevar y procesar los actos administrativos a digitalizar. Archivar y guardar los documentos digitalizados.
6. Llevar el despacho del Señor Ministro y del Señor Subsecretario de Coordinación Administrativa.
7. Intervenir en la legalización de documentos públicos de la Jurisdicción.

MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar los programas de infraestructura y equipamiento escolar que se le asignen en cumplimiento del Pacto Federal Educativo. Intervenir en los asuntos relacionados a infraestructura derivados de la

aplicación de los compromisos de transferencia a las jurisdicciones provinciales.

ACCIONES:

1. Implementar políticas y planificar acciones para la mejora y ampliación de los espacios educativos concertadas con las provincias para alcanzar condiciones físicas adecuadas para el desarrollo de las tareas pedagógicas.
2. Desarrollar líneas de acción que permitan cubrir las necesidades de las provincias a través de equipamiento, servicios básicos, microemprendimientos educativos, mejoramiento de infraestructura escolar, ampliación de aulas y construcción de nuevos edificios.
3. Atender necesidades de emergencia de infraestructura y equipamiento escolar interactuando con las distintas áreas sustantivas de la jurisdicción.
4. Articular la implementación de planes y acciones con otros Ministerios Nacionales, Provincias y Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, en cumplimiento de decisiones ministeriales.

MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el asesoramiento de los asuntos de carácter jurídico de competencia del MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA y representar al Estado Nacional en todos aquellos procesos judiciales en los que deba intervenir el Ministerio.

ACCIONES:

1. Asesorar, desde el punto de vista jurídico, en la redacción de los proyectos de actos administrativos, convenios y demás instrumentos que se sometan a la consideración del Ministerio, sus Secretarías y Subsecretarías.
2. Emitir dictámenes y tramitar recursos, reclamaciones y denuncias interpuestas contra actos administrativos producidos en la Jurisdicción Ministerial.
3. Entender en la revisión y compatibilización de las medidas de legislación educativa originadas en otros organismos, siempre que éstas afecten temas de competencia específica del MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA.
4. Entender en la realización de los estudios vinculados con su especialidad, con el objeto de promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
5. Representar y ejercer el patrocinio letrado del Estado Nacional en todas las instancias judiciales u organismos jurisdiccionales o administrativos nacionales, provinciales y municipales, asumiendo, cuando corresponda, el carácter de parte querellante conforme el régimen legal vigente de representación judicial del Estado en que el MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA deba intervenir.
6. Representar al MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA ante otras

autoridades oficiales, ya sean nacionales, provinciales o municipales, en toda gestión que requiera conocimientos jurídicos específicos.

7. Llevar adelante la articulación y enlace de la cartera con los servicios jurídicos de los entes descentralizados incorporados a su órbita.

8. Atender las relaciones con los letrados que ejerzan la representación del Ministerio en los juicios que se sustancien en tribunales del interior del país.

9. Coordinar las acciones y trámites que cumplimenta la Comisión de Consolidación de la Deuda Pública, en todas las causas que corresponde su intervención.

MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL UNIDAD DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la formulación de proyectos con financiamiento internacional y en la tramitación de su aprobación ante los organismos involucrados y, de corresponder, gestionarlos con la orientación técnica de las unidades organizativas de la Jurisdicción con competencia sustantiva en su ejecución.

ACCIONES:

1. Intervenir en las gestiones necesarias para cumplimentar los requisitos que permitan a la Jurisdicción acceder al financiamiento internacional.

2. Orientar y coordinar con las distintas áreas de la Jurisdicción la formulación y ejecución de los proyectos con financiamiento externo en el marco de las pautas establecidas por el Gobierno Nacional y de las políticas de la Jurisdicción.

3. Canalizar el flujo de información con los organismos nacionales e internacionales vinculados con el financiamiento externo.

4. Impulsar la concentración en su ámbito de las funciones comunes a los diversos proyectos de la Jurisdicción con financiamiento internacional a efectos de alcanzar grados adecuados de integración y homogeneidad de los procesos administrativos, lograr mayor eficiencia en la utilización de los recursos que se destinan a la administración de los proyectos y mejorar las posibilidades de control interno.

MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SUMARIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar todas las actividades vinculadas con la información y con la substanciación de los sumarios administrativos disciplinarios que corresponda promover en órbita de la jurisdicción ministerial.

ACCIONES:

1. Realizar las investigaciones de los hechos u omisiones que han dado lugar a la realización del sumario. Realizar las comunicaciones que de los mismos surjan, a los organismos competentes.
2. Instruir informaciones sumarias, disciplinarias y patrimoniales.
3. Dictaminar las providencias del caso y dirigir los procedimientos conforme a lo estipulado en el Reglamento de Investigaciones Administrativas.
4. Supervisar la recopilación de los informes y la documentación necesaria para determinar el perjuicio fiscal y la responsabilidad patrimonial emergente.
5. Fiscalizar la realización de las diligencias a que alude el Reglamento de Investigaciones Administrativas y de toda otra que resulte necesaria.
6. Asesorar en todo lo referente a los recursos, reclamos y denuncias interpuestas contra actos administrativos producidos en la jurisdicción ministerial como consecuencia de sumarios regidos por el Reglamento de Investigaciones Administrativas, sin perjuicio de la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
7. Mantener actualizado un registro unificado de todos los sumarios en trámite en la jurisdicción ministerial.

ANEXO III (a)
ESCALAFON: DECRETO 993/91- SINAPA

UNIDAD ORGANIZATIVA	A	B	C	D	E	F	TOTAL	HORAS CATEDRA
UNIDAD MINISTRO	1	1	25	19	7	2	55	
DIRECCION NACIONAL DE COOPERACION	3	3	15	6	2	0	29	
UNIDAD AUDITORIA INTERNA	0	3	5	7	1	1	17	
SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO FEDERAL DE CULTURA Y EDUCACION	0	1	1	1	0	0	3	
DIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	0	1	3	3	2	0	9	
DIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA ENSEÑANZA PUBLICA DE GESTION PRIVADA	1	0	4	3	2	0	10	
SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA	0	3	8	11	15	0	37	900
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA	1	1	0	4	2	0	8	
DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	0	5	7	20	15	1	48	
DIRECCION DE PRESUPUESTO	0	4	3	10	2	0	19	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	3	4	11	29	19	2	68	
DIRECCION DE CONTRATACIONES	0	2	2	3	4	0	11	
DIRECCION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	0	2	0	7	34	15	58	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	1	12	8	11	3	0	35	
DIRECCION DE DESPACHO	0	2	10	10	16	0	38	
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	2	3	11	4	4	0	24	
DEPARTAMENTO DE SUMARIOS	0	7	2	1	0	0	10	
DIRECCION GENERAL UNIDAD DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL	1	2	1	4	3	0	11	
SECRETARIA DE EDUCACION	3	6	18	10	10	1	48	
DEPARTAMENTO DE VALIDEZ NACIONAL DE TITULOS Y ESTUDIOS	1	1	2	5	0	0	9	
SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD	0	2	3	0	2	0	7	
DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS	1	9	40	22	18	1	91	
DIRECCION NACIONAL DE GESTION CURRICULAR Y FORMACION DOCENTE	2	7	37	12	8	1	67	
DIRECCION NACIONAL DE INFORMACION Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA	5	7	29	13	3	0	57	
DIRECCION DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MAESTROS	1	6	13	13	8	0	41	
SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS	4	7	9	12	4	0	36	
DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION INSTITUCIONAL, EVALUACION Y PROGRAMACION PRESUPUESTARIA	3	7	12	12	5	1	40	
DIRECCION NACIONAL DE GESTION UNIVERSITARIA	7	13	21	21	9	0	71	
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION TECNOLOGICA	0	1	3	7	5	12	28	
DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION TECNICO PROFESIONAL Y OCUPACIONAL	1	1	5	7	8	0	22	
DIRECCION NACIONAL DEL CENTRO DE EDUCACION TECNOLOGICA	1	1	2	5	6	0	15	
SECRETARIA DE CIENCIA TECNOLOGICA E INNOVACION PRODUCTIVA	6	15	32	34	26	2	115	
TOTAL DE CARGOS Y HORAS DE CATEDRA	48	139	342	326	243	39	1137	900

ANEXO III (b)

ESCALAFÓN 121- PERSONAL DE TALLERES GRÁFICOS

UNIDAD ORGANIZATIVA	CANTIDAD DE CARGOS	HORAS CÁTEDRA
Subsecretaría de Coordinación Administrativa		
Código 015 - Regente de Turno	1	
Código 016 - Subregente	1	
Código 018 - Encargado	2	
Código 019 - Subencargado	5	
Código 020 - Categoría 10	21	
TOTAL DE CARGOS Y HORAS CÁTEDRA	30	