

**MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA****Resolución N° 234/2003**

Bs. As., 21/2/2003

VISTO la Decisión Administrativa N° 20 de fecha 8 de Abril de 2002, y

**CONSIDERANDO:**

Que por la Decisión Administrativa N° 20/02 ha sido aprobada la estructura organizativa de primer y segundo nivel operativo de esta Jurisdicción.

Que por el artículo 2° de la misma se estableció que hasta tanto sean aprobadas las unidades de primer nivel inferior conservarían su vigencia las unidades existentes a esa fecha, con la asignación de los suplementos correspondientes.

Que es menester proceder a la inmediata apertura y confirmación de los niveles inferiores de la estructura organizativa vigente, siendo que a esos efectos se ha desarrollado un análisis global de dependencias, a fin de mejorar y optimizar la distribución de funciones, responsabilidades y recursos para cumplir las acciones encomendadas.

Que la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE LOS MINISTROS, ha tomado la intervención que le compete expidiéndose en sentido favorable.

Que la estructura organizativa que se aprueba por la presente medida no origina mayores costos que los previstos en el presupuesto vigente para este Ministerio.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 17° del Decreto N° 1545 del 31 de agosto de 1994.

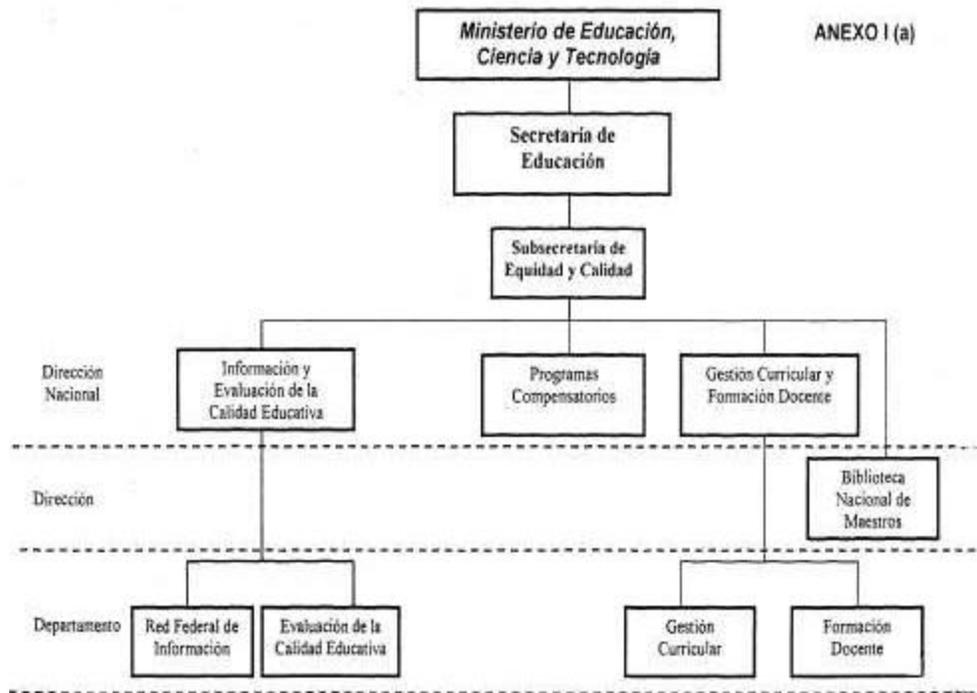
Por ello,

LA MINISTRA DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA

**RESUELVE:**

ARTICULO 1° — Apruébanse las aperturas inferiores de Unidades Organizativas dependientes de MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA pertenecientes a la SECRETARIA DE EDUCACION, a la SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS y a la SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA aprobadas por Decisión Administrativa N° 20 de fecha 8 de Abril de 2002, de acuerdo al Organigrama, Acciones y Cargos que como ANEXOS I (a), (b) y (c), II (a), (b) y (c) y III (a), (b) y (c) respectivamente, forman parte integrante de la presente medida.

ARTICULO 2° — Regístrese, comuníquese, remítase copia autenticada a la SUBSECRETARIA DE GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS. Dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y cumplido, archívese. — Dra. GRACIELA GIANNETTASIO, Ministra de Educación, Ciencia y Tecnología.



ANEXO

## SECRETARIA DE EDUCACION

## ◆ SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD

## \* DIRECCION NACIONAL DE GESTION CURRICULAR Y FORMACION DOCENTE

## — DEPARTAMENTO DE FORMACION DOCENTE

## ACCIONES:

1. Administrar la Red Nacional de Formación Docente.
2. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento de un programa permanente

capacitación y formación docente.

3. Brindar asistencia técnica a las provincias, al Gobierno Autónomo de la Ciudad de Buenos Aires y Universidades en materia de su competencia.

## SECRETARIA DE EDUCACION

### ◆ SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD

#### \* DIRECCION NACIONAL DE GESTION CURRICULAR Y FORMACION DOCENTE

##### — DEPARTAMENTO DE GESTION CURRICULAR

### ACCIONES:

1. Realizar investigaciones que permitan elaborar y actualizar los contenidos y lineamientos curriculares básicos a proponer en el seno del Consejo Federal de Cultura y Educación.
2. Efectuar la detección, evaluación y seguimiento de innovaciones educativas aplicadas en materia curricular, de gestión, equipamiento, infraestructura, y toda otra cuestión atinente a su materia.
3. Proponer la transferencia de las innovaciones pedagógicas aplicadas en el ámbito nacional e internacional a las distintas jurisdicciones integrantes del sistema.
4. Efectuar los estudios destinados a determinar la demanda educativa para diseñar y proyectar la oferta.

## SECRETARIA DE EDUCACION

### ◆ SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD

#### \* DIRECCION NACIONAL DE INFORMACION Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA

##### — DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA

### ACCIONES:

1. Identificar y seleccionar indicadores homogéneos para la medición de la calidad educativa.
2. Establecer un sistema de evaluación que permita medir la calidad de la enseñanza impartida por el Sistema Educativo Nacional en todas las jurisdicciones, ciclos, niveles y regímenes.
3. Evaluar el funcionamiento del Sistema Educativo Nacional en todas las jurisdicciones, ciclos, niveles y regímenes.

4. Evaluar la formulación de los programas nacionales, particularmente en cuanto a objetivos, r previstas y la coherencia entre éstas y el presupuesto comprometido en los programas nacionales.

## SECRETARIA DE EDUCACION

### ◆ SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD

\* DIRECCION NACIONAL DE INFORMACION Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATI

— DEPARTAMENTO RED FEDERAL DE INFORMACION

### ACCIONES:

1. Coordinar el flujo de información proveniente de las áreas de estadística de las distintas jurisdiccior
2. Homogeneizar las metodologías de medición de los distintos indicadores.
3. Compilar la información estadística, documental y normativa.
4. Actualizar permanentemente el sistema de información que sirve de base para la toma de decisione relación con la gestión del Sistema Educativo Nacional.

## ANEXO I

### MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA

## SECRETARIA DE EDUCACION

Planta Permanente - Escalafón 300 - SINAPA - Decreto N° 993/91

UNIDAD ORGANIZATIVA	A	B	C	D	E	F	TOTAL
UNIDAD SECRETARIO	5	12	42	13	9	1	82
SUBSECRETARIA DE EQUIDAD Y CALIDAD	1	1	9	4	4		19
DIR. NAC. DE INFOR. Y EVAL. DE LA CALIDAD EDUCATIVA	1	1	2	2	1		7
Departamento Red Federal de Información		2	9	5	1		17
Departamento de Evaluación de la Calidad Educativa		2	9	5	2		18
DIR. NAC. DE GESTION CURRICULAR Y FORM. DOCENTE	2	1	9	4	3		19
Departamento de Gestión Curricular		2	9	4	3		18
Departamento de Formación Docente		3	9	4	3		19
DIR. NAC. DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS	1	11	35	21	15	1	84
BIBLIOTECA NACIONAL DE MAESTROS	1	5	13	15	9		43
<b>TOTALES</b>	<b>11</b>	<b>40</b>	<b>146</b>	<b>77</b>	<b>50</b>	<b>2</b>	<b>326</b>



ANEXO

SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS

◆ DIRECCION DE COORDINACION INSTITUCIONAL, EVALUACION Y PROGRAMACION PRESUPUESTARIA

— DEPARTAMENTO DE INFORMACION

ACCIONES:

1. Desarrollar y operar un sistema de información que permita relevar, procesar y actualizar en tiempo datos del sistema de educación universitaria.
2. Desarrollar instrumentos e indicadores para el control de la gestión económico financiera de Universidades Nacionales.

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 consecuente validez nacional que expiden las instituciones universitarias.

## SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS

## ◆ DIRECCION NACIONAL DE GESTION UNIVERSITARIA

## — DEPARTAMENTO FISCALIZACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL

## ACCIONES:

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

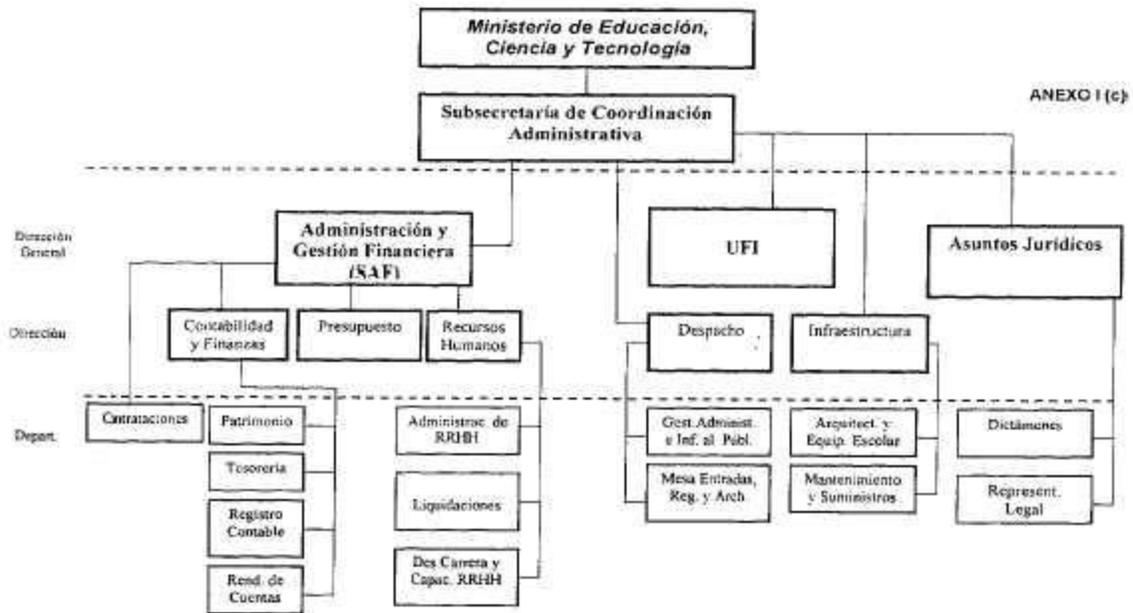
ANEXO I

## MINISTERIO DE SEGURIDAD, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

## SECRETARIA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS

Planta Permanente - Escalafón 300 - SINAPA - Decreto N° 993/91

UNIDAD ORGANIZATIVA	A	B	C	D	E	F	TOTAL
UNIDAD SECRETARIO	5	12	12	15	4		48
DIR. NAC. DE COORD. INST. EVAL Y PROG. PRESUP	1	2	5	4	2		14
Departamento de Información		1	8	5	3		15
DIR. NAC. DE GESTION UNIVERSITARIA	4	1	4	2	2		13
Departamento de Fiscal, Seguimiento y Control	1	4	8	8	3		24
Departamento de Certificaciones de Títulos		4	8	7	4		23
<b>TOTALES</b>	<b>11</b>	<b>24</b>	<b>43</b>	<b>41</b>	<b>18</b>		<b>137</b>



## ANEXO

## SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

## ◆ DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA

## — DEPARTAMENTO CONTRATACIONES

## ACCIONES

1. Centralizar los requerimientos de la jurisdicción y formular el plan anual de contrataciones, tanto 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 adquisiciones y/o ventas en general y distintos servicios a prestarse.
3. Aplicar los controles adecuados en orden a la normativa vigente, a cada etapa de los distintos procesos a fin de garantizar el cumplimiento de las mismas.
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. Mantener actualizado el registro de actas de recepción de bienes para su seguimiento y control.

## SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

## ◆ DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA

## \* DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

## — DEPARTAMENTO PATRIMONIO

## ACCIONES:

1. Administrar un sistema de información que permita registrar todas las operaciones de (adquisiciones, donaciones y transferencias) y bajas (rezagos, robos, hurtos, ventas, transferencia) de los Bienes de Uso que integran el patrimonio de la jurisdicción, acorde al sistema 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 Sector Administrativo Financiero que se presentan anualmente ante el Ministerio de Economía.
3. Procesar y producir la información necesaria que permita conocer el inventario general de los Bienes Muebles e Inmuebles, con su correspondiente ubicación, dependencia, responsable, costo 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 todos los Bienes de Terceros que resulten de contratos de locación, comodato, préstamo 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.

## 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 programar el flujo de fondos de la misma.
2. Centralizar la recaudación de los recursos de la Jurisdicción a través de las cuentas recaudadas abiertas a tal efecto.
3. Custodiar los títulos y valores, de propiedad de la Administración Central o de terceros, que se poseen a su cargo.
4. Efectuar pagos en efectivo y/o cheques, o a través de 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.

#### SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

##### ◆ DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA

##### \* DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

##### — DEPARTAMENTO REGISTRO CONTABLE

##### ACCIONES:

1. Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económica 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 con la misma, en particular la que permita mostrar la evolución y situación de:
  - la ejecución presupuestaria de recursos y gastos,
  - los movimientos de fondos y los responsables de su administración y custodia
3. Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo ordenadas de tal forma que faciliten las tareas de control y auditoría, sean éstas internas o externas.

#### SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

## ◆ DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA

## \* DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

## — DEPARTAMENTO RENDICION DE CUENTAS

## ACCIONES:

1. Solicitar y realizar el control de las rendiciones de cuentas por pagos en concepto de sueldos, con bienes de consumo, contratación de servicios no personales, compra de bienes de uso como también, 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 recayer en otras áreas del Ministerio.
3. Realizar el seguimiento de los cargos pendientes de rendición.
4. Dar servicio de apoyo e información a los Programas y usuarios externos.
5. Aprobar e intervenir la documentación cuyos desembolsos serán atendidos por el Fondo Rotatorio, aprobar las Rendiciones de Cajas Chicas asignadas a las correspondientes áreas del Ministerio.

## SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

## ◆ DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA

## \* DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

## — DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

## ACCIONES:

1. Registrar y mantener actualizada toda 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. Efectuar la extensión de las certificaciones de servicios correspondan.
2. Colaborar con la DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, en la administración y actualización de los sistemas informáticos relativos al inventario de puestos y Legajo Unico del Personal.
3. Asistir en el control del cumplimiento de las normas que regulan la relación del empleo público y administración de los procedimientos disciplinarios.

4. Coordinar y efectuar el control de ausentismo de acuerdo a la normativa vigente y administrar el sistema de horario.
5. Asistir en la elaboración y análisis de estadísticas referidas al personal.
6. Realizar los proyectos de actos administrativos referidos a las situaciones vinculadas con el personal.
7. Coordinar la elaboración de la documentación pertinente para la contratación de personal conforme a la normativa vigente, proyectando los actos administrativos referidos a tales designaciones.
8. Coordinar y efectuar los trámites vinculados con los seguros de vida, asignaciones familiares, beneficios jubilatorios y las tramitaciones referidas a Obras Sociales, AFJP y ART.

#### SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

##### ◆ DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA

##### \* DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

##### — DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

##### ACCIONES:

1. Administrar y controlar un 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 honorario por locaciones de servicios.
3. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos judiciales. Realizar liquidaciones de consolidación de deudas.
4. Otorgar certificaciones de haberes y honorarios, 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.

#### SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

##### ◆ DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y GESTION FINANCIERA

\* DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

— DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CARRERA Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS

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, capacitando evaluadores y asesorando a evaluados.
6. Asesorar y asistir en la ejecución y evaluación del cumplimiento de las políticas establecidas por el régimen de carrera del personal.
7. Asistir en los procesos de búsqueda, selección e inducción de personal.
8. Brindar apoyo administrativo y técnico al Organismo de Selección y al Comité de Selección de cargos: Funciones Ejecutivas en las distintas etapas previstas en la normativa vigente.
9. Asistir en la evaluación de la necesidad de incorporación de personal contratado.
10. Asistir en la administración del sistema de pasantías en órbita de la jurisdicción.
11. Coordinar y administrar las actividades de capacitación de la jurisdicción en orden a la reglamentación vigente.
12. Asesorar y asistir en el diseño, seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación.
13. Promover y gestionar convenios con instituciones educativas para la capacitación eficaz y eficiente del personal de la jurisdicción.
14. Administrar la oferta de cursos y los datos correspondientes a la capacitación realizada.
15. Asistir en programas de mejoramiento de la calidad de servicios, mejora en la atención al público.

optimización de las comunicaciones con relación a los recursos humanos.

## SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

### ◆ DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

#### — DEPARTAMENTO ARQUITECTURA Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR

#### ACCIONES:

1. Atender necesidades de emergencia de infraestructura y equipamiento escolar, interactuando con distintas áreas sustantivas de la jurisdicción.
2. Ejecutar los programas de infraestructura y equipamiento escolar que se le asignen.
3. Intervenir en los asuntos relacionados a infraestructura derivados de la aplicación de los compras de transferencia.
4. Realizar la revisión y control técnico de los proyectos de infraestructura educativa a realizar por provincias.

## SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

### ◆ DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

#### — DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y SUMINISTROS

#### ACCIONES:

1. Realizar las acciones necesarias para asegurar la operatividad y funcionamiento de los edificios e instalaciones de la Jurisdicción.
2. Conducir al personal obrero, de maestranza y servicios generales, supervisando la adopción de medidas de seguridad laboral.
3. Realizar los programas de mantenimiento preventivo, cambios o reparaciones.
4. Efectuar las tareas vinculadas con la vigilancia, para seguridad del personal y de los bienes en general. Asistiendo en el control de acceso de las distintas dependencias ministeriales.
5. Asistir en la elaboración de planes sobre seguridad e higiene de los edificios.
6. Efectuar las tareas relacionadas con el almacenamiento y distribución de suministros.

7. Mantener actualizado el registro de necesidades de la jurisdicción en forma conjunta con el Departamento de Contrataciones, con el fin de informar sobre las necesidades de stock mínimo permita cumplir las demandas de las áreas.

8. Efectuar el control e inventario de los bienes a su resguardo.

## SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

### ◆ DIRECCION DE DESPACHO

#### — DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, REGISTRO Y ARCHIVO

#### ACCIONES:

1. Recepcionar y caratular la documentación que ingresa y distribuir la misma entre los sectores dependencias que corresponda.

2. Caratular los oficios y cédulas judiciales, informar sobre los antecedentes, si los hubiera, 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 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 inician produciendo el informe pertinente.

8. Efectuar las agregaciones, desglose y refoiación 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, 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 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 realiza 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 las 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 constataciones 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 para la paulatina adecuación de las actuaciones al Sistema de Tramitación Electrónica.

8. Organizar y atender el sistema de información al público exclusivamente referida a los : competencia, y funciones de la Jurisdicción, o a las actuaciones en trámite en el Ministerio, en este ú caso, únicamente a requerimiento de quien acredite la condición de parte, su apoderado o le patrocinante.

9. Otorgar el acta poder a que se refiere el art. 33 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 175 (t.o. 1991) y sus modificatorios.

## SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

### ◆ DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

#### — DEPARTAMENTO DICTAMENES

#### ACCIONES

1. Elaborar los proyectos de dictámenes jurídicos requeridos en las distintas actuaciones administrat de acuerdo con la normativa vigente.

2. Intervenir en la elaboración de los proyectos de resoluciones y disposiciones solicitados po distintas áreas del Ministerio.

3. Asesorar e intervenir en tramitaciones administrativas y/o judiciales relacionados con los bien patrimonio de la jurisdicción.

4. Estudiar y asesorar en cuestiones jurídico- legales referidas al cumplimiento de las funcione Ministerio.

## SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

### ◆ DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

#### — DEPARTAMENTO REPRESENTACION LEGAL

#### ACCIONES:

1. Actuar en defensa y representación del MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLC y de los organismos de su jurisdicción en juicio.

2. Coordinar y propiciar, como delegación del Cuerpo de Abogados del Estado, la información y e de las causas judiciales en que sea parte el Ministerio.

3. Asistir y asesorar en la elaboración de las instrucciones que fueran pertinentes en cuest

relacionadas con la representación y defensa en juicio.

ANEXO I

MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA  
Planta Permanente - Escalafón 300-SINAPA-Decreto N°993/91

UNIDAD ORGANIZATIVA	A	B	C	D	E	F	TOTAL
UNIDAD SUBSECRETARIA	5	10	11	3	8	1	38
DIR.GRAL.ADMINIST. Y GESTION FINANCIERA	3	2	1	4	3		13
Departamento de Contrataciones		2	1	5	3		11
DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		2	2	7	8	2	19
Departamento de Patrimonio		1	3	8	5		17
Departamento de Tesorería		1	3	8	5		17
Departamento de Registro Contable		1	3	8	5		17
Departamento de Rendición de Cuentas		1	3	8	5		17
DIRECCION DE PRESUPUESTO		4	3	9	1		17
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	1			2	1		4
Departamento de Administración de RRHH		2	2	4	2	1	11
Departamento de Liquidaciones			3	3	3	1	10
Dep. de Desarrollo de Carrera y Capacit. de RRHH	1	2	3	3	2		11
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	2	4	2	3	1		12
Departamento de Dictámenes		4	2	4	1		11
Departamento de Representación Legal		4	2	4	1		11
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	1	2	8	7	26	8	52
Departamento de Arquitectura y Equipamiento Escolar		2	4	7	13	4	30
Departamento de Mantenimiento y Suministros		2	4	7	13	4	30
DIRECCION DE DESPACHO		1	2	4	5		12
Departamento de Mesa de Entradas, Reg y Archivo			4	4	5		13
Departamento de Gestión Administrativa e Información al Público			4	4	5		13
UNIDAD DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL		2	1	6	3		12
TOTALES	13	49	71	122	120	21	396

27/2 N° 407.692 v. 27/2/