

**ESCUELA DE ABOGACÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA ESCUELA DE ABOGACÍA DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL**

ACCIONES

1. Asistir al Asesor General de Gobierno, respecto de las necesidades de capacitación y perfeccionamiento de quienes se desempeñen como abogadas y abogados de la Administración Pública Provincial y para todos los y las agentes del sector público provincial que desempeñan tareas inherentes o conexas a la Abogacía del Estado.
2. Diseñar y ejecutar programas de formación, cursos y demás actividades de capacitación y perfeccionamiento para el ejercicio de la Abogacía del Estado.
3. Realizar actividades docentes, de investigación y de divulgación atinentes a la finalidad de la Escuela.
4. Formalizar convenios de colaboración para el desarrollo de su finalidad, con organismos públicos y privados.
5. Promover y seleccionar los proyectos de investigación que tengan relevancia para la Abogacía de la Administración Provincial y municipal.
6. Resolver las cuestiones académicas y disciplinarias que se planteen en el marco del proceso de capacitación.
7. Dictar los reglamentos e instrucciones relativos a la gestión general de la Escuela.
8. Diseñar e implementar las acciones de difusión de las actividades realizadas por la Escuela.

**ESCUELA DE ABOGACÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA ESCUELA DE ABOGACÍA DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL**

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección Provincial de la Escuela de Abogacía de la Administración Pública Provincial en el diseño e implementación de programas específicos de capacitación y perfeccionamiento para el ejercicio de la Abogacía del Estado, así como para todos los y las agentes del sector público provincial que desempeñan tareas inherentes o conexas a ella, a requerimiento y a partir de las necesidades detectadas.

2. Intervenir en el desarrollo y coordinación de programas de formación, cursos y demás actividades de capacitación y perfeccionamiento para el ejercicio de la Abogacía del Estado y de las tareas inherentes o conexas a ella.
3. Supervisar los procesos y procedimientos necesarios para la adecuada difusión de la oferta académica, de la inscripción de alumnos y del desarrollo de la actividad académica.
4. Relevar y proponer el diseño de actividades de capacitación a requerimiento de los servicios jurídicos integrantes del Cuerpo de Abogados del Estado.
5. Contribuir en la difusión de nuevos conocimientos y en la consolidación de buenas prácticas sobre la Abogacía Pública, para anticipar tendencias y expectativas de cambio en la formación de los integrantes del Cuerpo de Abogados y Abogadas del Estado.
6. Llevar a cabo las actividades relacionadas con la selección, perfeccionamiento y evaluación de los docentes que participen en los distintos programas de formación y capacitación, de acuerdo a las directivas impartidas por la Dirección Provincial.
7. Asistir y coordinar las actividades relacionadas con las acciones de capacitación y formación que se realicen y tramitar su certificación.
8. Mantener registro de asistencia de docentes y alumnos, efectuar la supervisión pertinente y elaborar informes para las autoridades de la Escuela.

ESCUELA DE ABOGACÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA ESCUELA DE ABOGACÍA DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL
DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ACCIONES

1. Administrar los recursos físicos, financieros, personal y las actividades que sirven de apoyo y demanda el funcionamiento de la Escuela, coordinando acciones con la Dirección General de Administración de la Asesoría General de Gobierno.
2. Estudiar y proponer el presupuesto anual de la Escuela y efectuar la evaluación económica financiera de los planes de acción y programas, acorde a las directivas impartidas por las autoridades de la Escuela.
3. Gestionar ante la Dirección General de Administración de la Asesoría General de Gobierno, las compras, contrataciones y suministros de bienes y servicios.
4. Efectuar la pertinente rendición de cuentas ante las dependencias competentes.
5. Fiscalizar y mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales de la Escuela, efectuando las verificaciones que normativamente correspondan y

responsabilizándose del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados.

6. Intervenir en las tramitaciones y actos administrativos que conciernen a las y los docentes, verificando el cumplimiento de la reglamentación vigente.

7. Facilitar todas las tareas de apoyo logístico que hacen al funcionamiento de la Escuela y cumplimentar las tareas inherentes a los servicios auxiliares.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: EX-2020-06258808-GDEBA-AEAGG

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.