

*El Poder Ejecutivo*  
*de la*  
*Provincia de Buenos Aires*

LA PLATA, 30 NOV. 2004

Visto el Decreto n° 2100/04, por el cual se aprueba la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General de la Gobernación, y



CONSIDERANDO:


Que mediante lo dispuesto por el Decreto n° 2100/04, se establecen las atribuciones que son competencia de la Subsecretaría de la Gestión Pública;

Que en virtud de lo establecido en el artículo 10° de la norma citada, el titular de la Jurisdicción debe efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánica funcional de la Secretaría General de la Gobernación;

Que según lo determinado en la misma norma, deviene necesario, tanto la reorganización de las estructuras dependientes de la Secretaría General, como la redefinición de algunas de ellas y la creación de aquellas que resulten adecuadas para la prosecución de los objetivos planteados;

Que en cumplimiento a lo pretendido anteriormente, resulta necesario crear bajo la órbita de la Unidad de Coordinación de Programas de Innovación, la Oficina de Proyectos Especiales y el Departamento Delegación Administrativa de la Dirección General de Administración;

Que en el caso de la Dirección de Análisis y Proyectos creada por Decreto n° 819/02, corresponde una denominación que sea abarcativa de las acciones que le competen, la cual se denominará Dirección de Análisis de Estructuras y Procesos Administrativos, de la que dependerán la Subdirección de Análisis de Estructuras y Procesos Administrativos y el



# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

Departamento de Asistencia Técnica;

Que es necesario incorporar a la Dirección de la Carrera Administrativa el Departamento de Apoyo a la Gestión de la Carrera Administrativa en virtud de las acciones que en ella se desarrollan;

Que resulta necesario modificar la estructura organizativa del Instituto Provincial de la Administración Pública (I.P.A.P.) tendiente a lograr una mejor distribución, coordinación y asignación de las actividades de formación, capacitación, estudios e investigaciones;

Que en esta instancia resulta menester la creación e incorporación de los cargos de Subdirector de Formación y Capacitación; y de Estudios e Investigaciones, ambos con dependencia directa de las direcciones de igual denominación, y asimismo, y en función de la modificación propuesta, se hace necesario redefinir las tareas de los departamentos del Instituto Provincial de la Administración Pública (I.P.A.P.), que fueran aprobadas mediante el anexo 12 del decreto n° 819/02;

Que en atención a todo lo antedicho, resulta necesario crear una Unidad de Coordinación Técnica Administrativa, dependiente directamente de la Subsecretaría de la Gestión Pública que se encargue del enlace de la unidades orgánicas de la Subsecretaría con el fin de eficientizar y optimizar su accionar institucional;

Que habiendo tomado intervención y expedido favorablemente la Secretaría General de la Gobernación, el Ministerio de Economía y la Asesoría General de Gobierno, corresponde que se dicte el pertinente acto administrativo;

Que el artículo 144° —proemio— de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires faculta al Poder Ejecutivo como Jefe de la Administración a proveer a la estructura organizativa de sus jurisdicciones.



✓

MA

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

Por ello,

## EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES DECRETA

**ARTÍCULO 1º:** Apruébase la segunda etapa de apertura estructural de la Subsecretaría de la Gestión Pública dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, de acuerdo al organigrama, acciones, responsabilidades, y tareas, que como Anexos 1 y 2 forman parte del presente.

**ARTÍCULO 2º:** Determinanse para la estructura organizativa de la Subsecretaría de la Gestión Pública los siguientes cargos: UN (1) Responsable de la Oficina de Proyectos Especiales con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Análisis de Estructuras y Procesos Administrativos; UN (1) Director de la Carrera Administrativa; UN (1) Director de Formación y Capacitación; UN (1) Director de Estudios e Investigaciones; UN (1) Responsable de la Unidad de Coordinación Técnica Administrativa con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Subdirector de Análisis de Estructuras y Procesos Administrativos; UN (1) Subdirector de la Carrera Administrativa; UN (1) Subdirector de Formación y Capacitación; UN (1) Subdirector de Estudios e Investigaciones; UN (1) Jefe de Departamento Delegación Administrativa de la Dirección General de Administración; UN (1) Jefe de Departamento de Asistencia Técnica; UN (1) Jefe de Departamento de Apoyo a la Gestión de la Carrera Administrativa; UN (1) Jefe de Departamento Delegación Administrativa de la Dirección General de Administración; UN (1) Jefe de Departamento de Apoyo a la Gestión de Capacitación; UN (1) Jefe de Departamento de Apoyo a la Gestión de Estudios, Investigaciones y Centro de Documentación; UN (1) Jefe de Departamento Delegación Administrativa de la Dirección General de Administración, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen la Administración Pública Provincial, Ley 10.430 —T.O. Decreto 1869/96—.



*[Handwritten signature]*

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

**ARTÍCULO 3°:** Exceptúase del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto 18/91, en cuanto a la presentación de los Anexos correspondientes, los cuales quedarán conformados de la siguiente manera: ANEXO 1 - Organigramas- ; ANEXO 2 -ACCIONES, RESPONSABILIDADES y TAREAS - de cada una de las dependencias según corresponda.

**ARTÍCULO 4°:** Limitanse las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban por el presente, debiendo formalizarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

**ARTÍCULO 5°:** El Ministerio de Economía tramitará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero año 2005.

**ARTÍCULO 6°:** Deróguese toda norma que se oponga al presente.

**ARTÍCULO 7°:** El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Economía y Gobierno.

**ARTÍCULO 8°:** Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial, pase a la Secretaría General de la Gobernación. Cumplido archívese.



# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

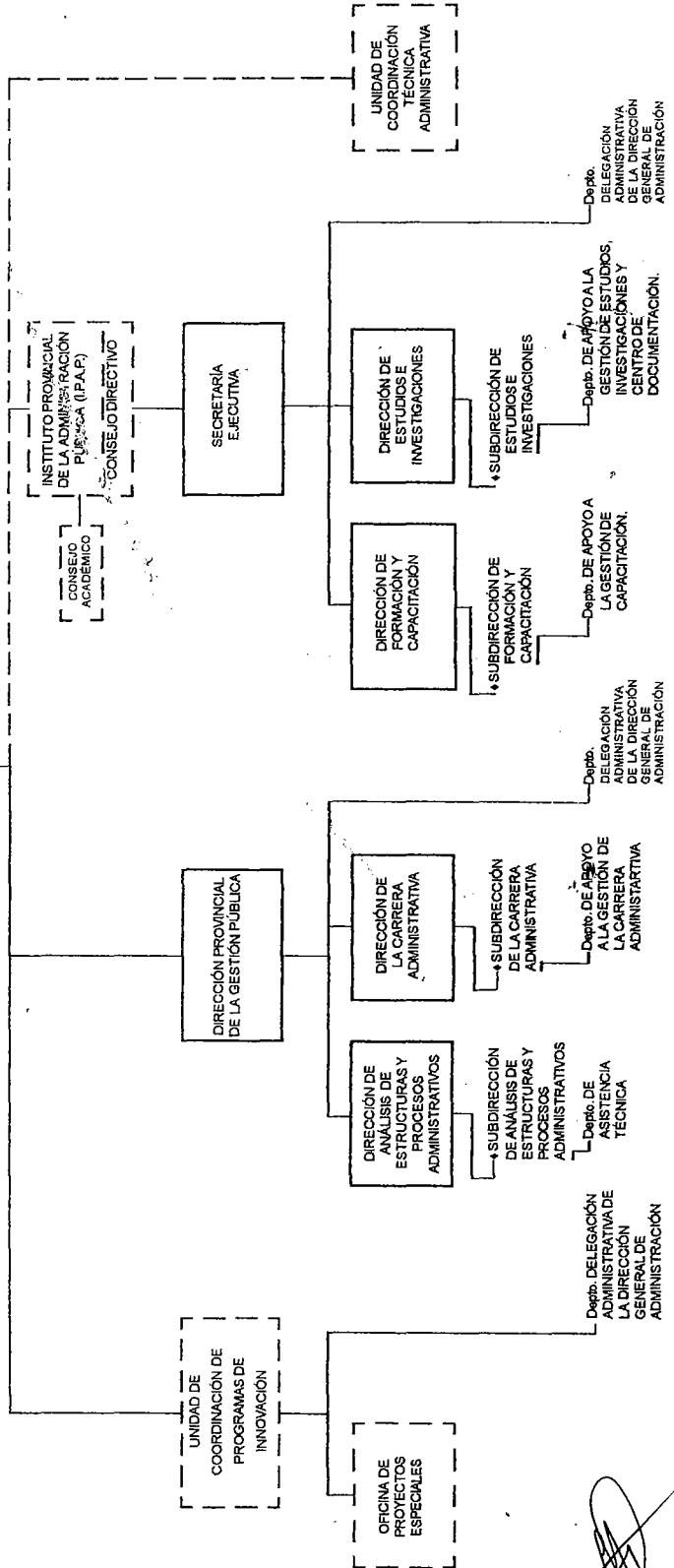
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

[GABINETE]

SUBSECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

[GABINETE]

Presidencia del I.P.A.P.



*El Poder Ejecutivo**de la  
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

**SUBSECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA****UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN****OFICINA PROYECTOS ESPECIALES****ACCIONES**

1. Generar, diseñar y coordinar ámbitos de transferencia de conocimientos y experiencias sobre aspectos relacionados con la Gestión Pública.
2. Organizar y coordinar grupos para el seguimiento de políticas públicas que involucren de manera transversal a todas las áreas de la administración pública.
3. Organizar actividades para el estudio del marco jurídico de las herramientas de innovación en la Gestión Pública.
4. Promover la participación ciudadana en la elaboración de mecanismos normativos para la innovación en la Gestión Pública.
5. Informar periódicamente, según lo disponga la conducción de la Unidad de Coordinación de Programas de Innovación, respecto del estado de situación, evolución, resultados obtenidos e impacto de las distintas acciones en marcha.
6. Documentar las distintas acciones y difundirlas para promover su replicación.
7. Diseñar el material de difusión de las experiencias exitosas que se deseen publicar, coordinando acciones con las áreas competentes e involucradas.

**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN****DEPARTAMENTO DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN****TAREAS**

1. Administrar los recursos físicos, financieros, humanos y las actividades que sirven de apoyo al funcionamiento de la Unidad acorde a la normativa vigente y a las directivas que establezcan las autoridades de las dependencias competentes e involucradas.
2. Estudiar y proponer el presupuesto anual de la Unidad y efectuar la evaluación económica financiera de los planes de acción y programas del mismo, acorde a las directivas impartidas.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

3. Gestionar las compras, contrataciones y suministros de bienes y servicios, en un todo de acuerdo a la normativa legal y a las directivas que imparta la dependencia central.
4. Realizar la búsqueda de bibliografía, de leyes y experiencias de otras jurisdicciones, municipales, provinciales, nacionales e internacionales, necesarias a los efectos de realizar la evaluación de los proyectos de innovación.
5. Coordinar y controlar los procedimientos administrativos contables y actuar como dependencia responsable del estado de compromisos y fondos disponibles en virtud del presupuesto de gastos y recursos. Efectuar la pertinente rendición de cuentas ante las dependencias competentes.
6. Fiscalizar y mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales de la Unidad, efectuando las verificaciones que normativamente correspondan y responsabilizándose del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados.
7. Prestar el apoyo administrativo a los ámbitos de transferencia de conocimientos y experiencias sobre aspectos relacionados con la Gestión Pública, que realice la Unidad.
8. Atender el registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en la Unidad, controlando y verificando el debido cumplimiento de la normativa vigente.
9. Sustanciar los actos administrativos que le sean requeridos por la superioridad cumpliendo con los plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
10. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y reparticiones.
11. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Unidad, realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.



✓

AD

**SUBSECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS Y PROCESOS**  
**ADMINISTRATIVOS**

**ACCIONES**

1. Realizar estudios, análisis y diagnósticos preliminares referidos a los distintos aspectos y/o situaciones problemáticas que se relacionen directa o indirectamente con la gestión pública y los procesos administrativos, formulando las correspondientes alternativas de solución.
2. Proponer los proyectos relacionados con las normas y procedimientos de aprobación y/o modificación de estructuras organizativas de los organismos del Estado Provincial, estableciendo pautas, normas y criterios técnicos en coordinación con los organismos competentes.
3. Evaluar y proponer los proyectos de creación, modificación o supresión de unidades organizativas, analizando y estudiando la normativa vigente, la política definida, los objetivos estratégicos y los recursos disponibles.
4. Mantener relaciones con los organismos competentes en el procedimiento de aprobación de estructuras con el fin de agilizar dicho trámite y vincular desde el inicio la cuestión presupuestaria a las necesidades estructurales planteadas.
5. Asistir y asesorar técnicamente a las instituciones, entidades, organismos, dependencias y/o reparticiones pertenecientes al Estado Provincial en la realización de diagnósticos organizacionales, Plan Institucional, estructuras organizativas, procesos y sistemas administrativos.
6. Participar en el estudio y diseño de sistemas, procesos y procedimientos administrativos, coordinando con las áreas involucradas, en el marco de la reforma y modernización del Estado.
7. Coordinar actividades con los distintos organismos de la Administración Pública Provincial referidas a la sistematización de las pautas de comunicación institucional, en cuanto a formatos, estilos visuales y de redacción.
8. Participar en los estudios y propuestas sobre análisis, y descripción de puestos, de acuerdo a los distintos regímenes estatutarios de la



✓  
AP



# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

Administración Pública Provincial, coordinando pautas, criterios y acciones con los organismos competentes.

9. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires y demás organizaciones públicas o privadas en temas relacionados con la reforma y modernización del estado en cuanto al desarrollo organizacional, sistemas administrativos, formulación de planes estratégicos, estudios e investigaciones en administración pública, coordinando acciones con las dependencias y organismos competentes en la temática.
10. Proponer estudios e investigaciones relacionadas con la temática de competencia de la Dirección, coordinando pautas, criterios, acciones y/o cursos de acción a desarrollar con los organismos e instituciones públicas y privadas involucradas.



## DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

### SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

#### RESPONSABILIDADES

1. Estudiar y analizar los proyectos de creación y/o modificación de estructuras y diseños organizacionales que se eleven a consideración del Poder Ejecutivo, verificando el cumplimiento de las pautas establecidas en la materia.
2. Elaborar diseños organizacionales alternativos, proponiendo y elaborando indicadores cuantitativos y cualitativos de eficacia y eficiencia en la gestión de los objetivos, resultados y productos obtenidos, entre otros.
3. Identificar y evaluar los procesos desarrollados por el organismo objeto de análisis, con el fin de jerarquizarlos, determinando las actividades sustantivas, secundarias y de apoyo, a los efectos de realizar un análisis pormenorizado de las propuestas de estructuras organizativas.
4. Participar del diseño de los sistemas, procesos y procedimientos administrativos que se definan en el marco de la reforma y modernización

*El Poder Ejecutivo**de la  
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

del Estado, como así también en la elaboración de las normas de aplicación correspondientes.

5. Proponer y programar los relevamientos para una mejor definición de los procesos y procedimientos existentes, estudiando y proponiendo mejoras, contemplando insumos, transformación y el resultado, producto o salida, orientada directa o indirectamente a crear un valor al ciudadano.
6. Elaborar manuales de estilos conforme a las pautas fijadas por la Dirección, en cuanto a los formatos, estilos visuales y de redacción.



**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA**

**TAREAS**

1. Brindar apoyo técnico en lo referente al análisis de propuestas y/o proyectos de creación o modificación de estructuras, que sean giradas a la Dirección.
2. Controlar la formal confección de los actos administrativos provenientes de los distintos organismos y Ministerios referidos a estructuras organizativas que serán elevados a la firma del Poder Ejecutivo.
3. Asistir a la superioridad en el análisis y diseño de sistemas y procedimientos administrativos.
4. Participar de los relevamientos requeridos para el análisis de los proyectos de estructura.
5. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de las actuaciones administrativas, verificando la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes.
6. Implementar y mantener un registro actualizado del movimiento de actuaciones producido en el sector, suministrando la información que se requiera sobre las gestiones realizadas.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras organizativas y procedimientos

*El Poder Ejecutivo**de la  
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

administrativos.

8. Redactar las notas que le sean encomendadas por la superioridad, llevando registro de las mismas.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA****DIRECCIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA****ACCIONES**

1. Analizar, elaborar y proponer sistemas e instrumentos para el desarrollo de la carrera de los trabajadores de la Administración Pública Provincial y Municipal.
2. Releva la información necesaria y realizar los análisis y estudios requeridos, que determinen la base para la adecuación de la carrera administrativa del personal de la provincia de Buenos Aires, atendiendo para cada régimen en particular: el ingreso, destino, cursos de inducción, capacitación y formación, ascensos, promociones, reasignaciones, evaluación de desempeño, desarrollo, y diseño de las competencias.
3. Coordinar con las áreas y dependencias de la Subsecretaría y del Instituto Provincial de la Administración Pública, los estudios y análisis para la implementación de las acciones necesarias para el desarrollo de la carrera administrativa.
4. Coordinar el diálogo con las organizaciones gremiales, a fin de determinar las adecuaciones necesarias para los distintos regímenes estatutarios de la Administración Pública Provincial.
5. Intervenir en la elaboración de las acciones tendientes a garantizar la igualdad de oportunidades para el acceso a cargos en la administración pública.
6. Elaborar y confeccionar normas, reglamentaciones y/o proyectos necesarios para la aplicación del sistema de la profesión administrativa y su correcto funcionamiento.
7. Coordinar con las áreas de la Subsecretaría, el estudio y análisis de la normativa legal vigente relacionada a los trabajadores de la Administración Pública Provincial y Municipal en el marco de la modernización y



*El Poder Ejecutivo**de la  
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

- reorganización del Estado Provincial y Municipal, participando en el cumplimiento de las pautas técnicas y formales determinadas por la misma.
8. Organizar, fiscalizar y atender los procedimientos de selección para el ingreso, promoción y ascenso del personal de la Administración, coordinando pautas y acciones con las áreas de la Subsecretaría y demás jurisdicciones involucradas del Poder Ejecutivo.
  9. Analizar, formular y elaborar metodologías de evaluación de competencias del personal que se desempeña en la Administración Pública, coordinando las acciones necesarias para su cumplimiento.
  10. Participar en la elaboración de los planes de formación y desarrollo del personal de la Administración Pública Provincial.
  11. Detectar, analizar y registrar las variables condicionantes, internas y externas, que generen variaciones y modificaciones en la situación de revista de los agentes pertenecientes a la Administración Pública Provincial y Municipal.

**DIRECCIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA****SUBDIRECCIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA****RESPONSABILIDADES**

1. Formular las modificaciones de las normativas vigentes a fin de adecuarlas al marco programático de la reforma y modernización del estado, en los temas relacionados con la competencia del área.
2. Elaborar instrumentos metodológicos que contribuyan a la planificación y confección de las plantas de personal nominadas e innominadas, contemplando los distintos regímenes estatutarios.
3. Participar en la supervisión de la aplicación de las metodologías de la evaluación de desempeño y competencias de los trabajadores de la Administración Pública Provincial y Municipal, de acuerdo a las directivas emanadas por la Dirección.
4. Intervenir en la determinación de las necesidades de capacitación de los agentes de la Administración Pública Provincial y Municipal, coordinando pautas, criterios y las metodologías necesarias con las áreas y organismos

*El Poder Ejecutivo**de la  
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

competentes e involucradas.

5. Participar en la definición de los perfiles para la cobertura de cargos vacantes, sea por ingreso, por reubicaciones o concurso.
6. Mantener actualizado un registro de aspirantes para ingreso, reubicaciones y demás aspectos que hagan a la carrera administrativa de los agentes.
7. Efectuar el relevamiento de la información básica y necesaria para el cumplimiento de las acciones de la Dirección.
8. Supervisar las actividades necesarias a la gestión de apoyo técnico y administrativo a la Dirección.

**DIRECCIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA****SUBDIRECCIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA****DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA****TAREAS**

1. Realizar e instrumentar las actividades inherentes al funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, en el ámbito de la Dirección de la Carrera Administrativa, prestando la asistencia necesaria.
2. Implementar las acciones pertinentes a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector.
3. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas a la Dirección, como así también, verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones a dar salida.
4. Organizar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y su movimiento, suministrando la información que se requiera sobre el destino dado a las mismas.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo de las normas y reglamentaciones atinentes a la materia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA****DEPARTAMENTO DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN**

*El Poder Ejecutivo**de la  
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

**GENERAL DE ADMINISTRACIÓN****TAREAS**

1. Administrar los recursos físicos, financieros, humanos y las actividades que sirven de apoyo y demanda al funcionamiento de la Dirección Provincial acorde a la normativa vigente y a las directivas que establezcan las autoridades de las dependencias competentes e involucradas.
2. Estudiar y proponer el presupuesto anual de la Dirección Provincial y efectuar la evaluación económica financiera de los planes de acción y programas del mismo, acorde a las directivas impartidas.
3. Gestionar las compras, contrataciones y suministros de bienes y servicios, en un todo de acuerdo a la normativa legal y a las directivas que imparta la dependencia central.
4. Coordinar y controlar los procedimientos administrativos contables y actuar como dependencia responsable del estado de compromisos y fondos disponibles en virtud del presupuesto de gastos y recursos. Efectuar la pertinente rendición de cuentas ante las dependencias competentes.
5. Fiscalizar y mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales de la Dirección Provincial, efectuando las verificaciones que normativamente correspondan y responsabilizándose del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados.
6. Realizar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos de la Dirección Provincial, interviniendo en las tramitaciones y actos administrativos del personal, verificando el cumplimiento de la reglamentación vigente.
7. Atender el registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en las Dirección Provincial, controlando y verificando el debido cumplimiento de la normativa vigente.
8. Sustanciar los actos administrativos que le sean requeridos por la superioridad cumpliendo con los plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
9. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y reparticiones.




10. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Dirección Provincial, realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.

**SUBSECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**  
**INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**  
**ACCIONES**

1. Planificar y ejecutar programas de capacitación, especialización, actualización y formación para los recursos humanos del Sector Público provincial, municipal y de las organizaciones políticas y sociales, así como administrar el Sistema Provincial de Capacitación.
2. Actualizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación en la forma, modos y plazos que establezcan las autoridades del Instituto Provincial de la Administración Pública, y proponer las acciones, metodologías y actividades necesarias para responder a las demandas.
3. Coordinar la detección, planificación, el diseño y la evaluación de las actividades de capacitación y formación del Sistema Provincial de Capacitación. Evaluar el desempeño de todas las actividades del mismo, proponiendo las pautas y criterios necesarios para su desarrollo.
4. Planificar y ejecutar los programas de capacitación, permanentes y especiales, asociados a los lineamientos establecidos para la Modernización del Estado, la evolución de la Carrera Administrativa de los agentes públicos provinciales, en los distintos regímenes estatutarios vigentes que conlleven a la profesionalización del empleo público.
5. Asistir, asesorar, coordinar y supervisar las acciones de capacitación y formación que se realicen en otros organismos y dependencias de la Administración Pública Provincial, con competencias e incumbencias específicas de aplicación en el ámbito laboral y asociados a la Carrera de los distintos regímenes estatutarios vigentes.

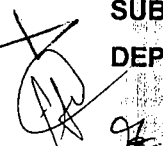
*El Poder Ejecutivo**de la  
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

- 
6. Planificar y ejecutar programas de formación para los niveles superiores, directivos y gerenciales del Sector Público y para dirigentes políticos y sociales que aspiren a ejercer funciones en el Estado o a concurrir desde la sociedad con el Estado en la ejecución de políticas públicas.
  7. Supervisar el diseño del material pedagógico necesario para el apoyo a las actividades de formación y capacitación.
  8. Diseñar la metodología de selección de formadores y evaluación permanente, acorde a las pautas, criterios y lineamientos que las autoridades del Instituto Provincial determinen.
  9. Organizar las actividades a través de la definición de programas de formación y capacitación, proponiendo para ellos: los objetivos, actividades, mecanismos de evaluación y control.

**INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA****SECRETARÍA EJECUTIVA****DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN****SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN****RESPONSABILIDADES**

1. Coordinar la planificación, diseño, ejecución y evaluación de las actividades de formación, capacitación, especialización y actualización del sector público provincial, municipal y de las organizaciones políticas y sociales.
2. Satisfacer las necesidades de formación de los dirigentes políticos y sociales que aspiren a ejercer funciones en el Estado o a concurrir con el Estado en la ejecución de políticas públicas, organizando las actividades necesarias de acuerdo a los lineamientos político institucionales.
3. Aplicar pautas de diseños pedagógicos a las distintas actividades de formación y capacitación.
4. Participar en la selección, asignación y orientación pedagógica de docentes para las distintas actividades de formación y capacitación.

**SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN****DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN**




# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

## TAREAS

1. Efectuar la administración de las actividades relacionadas con la selección, perfeccionamiento, actividades académicas y evaluación de los docentes que participen en los distintos programas de formación y capacitación, de acuerdo a las directivas impartidas por las autoridades del Instituto.
2. Confeccionar y mantener actualizados los registros de alumnos, docentes, coordinadores y de las acciones de capacitación y formación.
3. Asistir y coordinar las actividades relacionadas con las acciones de capacitación y formación que se realicen y tramitar la certificación de las mismas.
4. Efectuar el contralor pertinente de la actividad docente y elaborar informes para las autoridades del Instituto.



## SUBSECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

### INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### SECRETARÍA EJECUTIVA

#### DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

#### ACCIONES

1. Realizar y promover los análisis, estudios e investigaciones necesarios a fin de evaluar los requerimientos de mejoramiento y optimización de la capacitación y formación de los recursos humanos del Estado Provincial, teniendo en cuenta los tiempos actuales y las metodologías y recursos técnicos adecuados a la Reforma y Modernización Administrativa.
2. Analizar la factibilidad y proponer alternativas adecuadas a fin de asistir a los municipios y otros organismos provinciales en las tareas de formación y capacitación de los recursos humanos propios, de acuerdo a los lineamientos establecidos para la Modernización del Estado.
3. Supervisar y coordinar las investigaciones que se administren por proyectos, relacionadas tanto con la temática de formación, capacitación y carrera de los agentes de la Administración Pública como con la definición, instrumentación, implementación y evaluación de las políticas públicas, acorde a las prioridades que determine el Presidente del Instituto en función

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

de la Modernización del Estado.

4. Convenir, formular y coordinar la ejecución de estudios, mediante convenios con organismos internacionales, universidades, institutos de investigación y otros organismos públicos o privados con interés en la temática relacionada con la formación y capacitación.
5. Participar en la asistencia técnica, intercambiando experiencias, material y recursos humanos, con distintos centros internacionales, del país, oficiales o privados, relacionados con la investigación en Administración Pública, propiciando la realización de seminarios, simposios y/o jornadas para la actualización de conocimientos.
6. Identificar y mantener actualizada la información, documentación y bibliografía sobre estudios, investigaciones, resultados de servicios de consultoría, que realicen instituciones del país y del exterior, y evaluar su aporte al desarrollo del conocimiento sobre la administración y el estado, así como su utilidad para mejorar la Administración Pública. Coordinar con otros organismos y dependencias del Estado Provincial, la conformación de una base única de documentación.
7. Organizar las actividades a través de la definición de programas de estudios e investigaciones, proponiendo los objetivos, actividades, mecanismos de evaluación y control.



## **INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **SECRETARÍA EJECUTIVA**

### **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

### **SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES**

#### **RESPONSABILIDADES**

1. Supervisar los informes de avance de las asistencias técnicas aprobadas por el Consejo Directivo y que se desarrollen en organismos provinciales y municipales.
2. Supervisar las actividades desarrolladas en materia de intercambio y asistencia técnica.
3. Brindar la asistencia necesaria a las distintas pasantías que se desarrollen

*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

en el organismo y supervisar su desempeño.

4. Coordinar los proyectos de investigación del Instituto.
5. Participar en los procesos de selección y/o asignación de docentes.

**SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES****DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ESTUDIOS,****INVESTIGACIONES Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN****TAREAS**

1. Brindar asistencia técnica en materias propias de su competencia ante los requerimientos del Instituto.
2. Diseñar los instructivos para la presentación de los proyectos de investigación y brindar asistencia técnica a los investigadores durante su ejecución.
3. Realizar las actividades relacionadas con el funcionamiento y desarrollo del centro de documentación especializado en temas de Gestión Pública y de la Administración Pública en General.
4. Proponer la adquisición, suscripción, canje y recibir en donación el material bibliográfico, publicaciones, material didáctico, periodístico y recabar información en general sobre la Administración Pública.
5. Diseñar, clasificar y operar un catálogo colectivo y sistematizado de la documentación e información relacionada con la administración pública.
6. Atender los requerimientos de documentación, información, traducciones, resúmenes y búsqueda bibliográfica que soliciten las distintas áreas de la Administración Pública.
7. Coordinar la obtención, calificación y clasificación de la información institucional referida a los diversos organismos nacionales, provinciales, municipales e internacionales.
8. Agrupar y categorizar toda la bibliografía, documentos e información disponible y pertinente, en particular la oficial, relacionada con los actos administrativos de gobierno, la reforma, modernización, gestión, políticas públicas, derecho público, función pública, servicio civil, de carácter internacional, nacional, provincial y municipal, u otras formas de

*El Poder Ejecutivo**de la  
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

organizaciones relacionadas con la temática.

9. Atender a los requerimientos formales y las consultas que se realicen respecto del material bibliográfico disponible. Proponer las condiciones de préstamos a los agentes de la administración, autoridades superiores, docentes y público en general, y controlar el cumplimiento.

**INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA GENERAL EJECUTIVA  
DEPARTAMENTO DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**TAREAS**

1. Administrar los recursos físicos, financieros, humanos y las actividades que sirven de apoyo y demanda al funcionamiento del Instituto acorde a la normativa vigente y a las directivas que establezcan las autoridades de las dependencias competentes e involucradas.
2. Estudiar y proponer el presupuesto anual del Instituto y efectuar la evaluación económica financiera de los planes de acción y programas del mismo, acorde a las directivas impartidas.
3. Gestionar las compras, contrataciones y suministros de bienes y servicios, en un todo de acuerdo a la normativa legal y a las directivas que imparta la dependencia central.
4. Coordinar y controlar los procedimientos administrativos contables y actuar como dependencia responsable del estado de compromisos y fondos disponibles en virtud del presupuesto de gastos y recursos. Efectuar la pertinente rendición de cuentas ante las dependencias competentes.
5. Fiscalizar y mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales del Instituto, efectuando las verificaciones que normativamente correspondan y responsabilizándose del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados.
6. Realizar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos del Instituto, interviniendo en las tramitaciones y actos administrativos del personal docente, verificando el cumplimiento de la

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

reglamentación vigente.

7. Atender el registro de entradas, salidas, trámites, y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el Instituto, controlando y verificando el debido cumplimiento de la normativa vigente.
8. Sustanciar los actos administrativos que le sean requeridos por la superioridad cumpliendo con los plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
9. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y reparticiones.
10. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias del Instituto, realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.

## SUBSECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

### UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

#### ACCIONES

1. Contribuir al proceso de planificación y diseño de políticas de la Gestión Pública conforme a los parámetros técnicos que establezca la Subsecretaría en cumplimiento de los objetivos de la misma.
2. Coordinar la elaboración de los documentos institucionales y aquellos que sean requeridos a los efectos de la planificación de la Subsecretaría.
3. Actuar como unidad de enlace institucional entre las distintas dependencias de la Subsecretaría en cuanto a la administración, planificación, programación, comunicación y seguimiento de la gestión.
4. Coordinar las áreas de apoyo administrativo de las dependencias de la Subsecretaría conforme las directivas establecidas por la Dirección General de Administración.
5. Asistir a la Subsecretaría en la organización y coordinación de las reuniones de gabinete, congresos, eventos, seminarios, jornadas y talleres, elaborando los informes correspondientes.

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

6. Diseñar, proponer y coordinar los proyectos y documentos relativos a la comunicación, página web y correo electrónico de las actividades desarrolladas por la Subsecretaría.
7. Administrar los sistemas informáticos y de procesamiento de la información y proveer soporte, asistencia técnica y apoyo operativo a todas las dependencias de la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección Provincial de Informática y Comunicaciones.
8. Asistir a la Subsecretaría en su relación con los medios de comunicación elaborando la información para ser difundida, articulando acciones con la Secretaría de Prensa y Comunicación Social.
9. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en la Subsecretaría.
10. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos, trámites y actos administrativos.
11. Verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los proyectos, trámites y actos administrativos a efectos de presentarlos a la firma de la Subsecretaría.
12. Realizar el seguimiento de las acciones que se lleven a cabo para dar cumplimiento a los objetivos definidos por la Subsecretaría, teniendo en cuenta las recomendaciones y observaciones que la misma realice.
13. Verificar el cumplimiento de las directivas impartidas por la Subsecretaría comparando los resultados obtenidos con los objetivos prefijados a fin de detectar eventuales desvíos.
14. Elaborar informes periódicos de la gestión, formulando las observaciones y recomendaciones que considere necesarias.
15. Elaborar y confeccionar la memoria institucional anual de la Subsecretaría, conforme a los informes realizados por las distintas dependencias.



✓

*[Handwritten signature]*