

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

019

LA PLATA, - 9 ABR. 2002

Visto el artículo 28 de la Ley 12.856 -de Ministerios- donde se establecen las competencias de la Secretaría para la Modernización del Estado y los Decretos n° 21/91 y n° 2688/92 de creación y aprobación de la estructura orgánico funcional del Instituto Provincial de la Administración Pública (I.P.A.P.) perteneciente a la Subsecretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario en esta instancia la aprobación del desarrollo estructural de la Secretaría para la Modernización del Estado, incorporando, transfiriendo y redefiniendo unidades, cargos y funciones pertenecientes a la Subsecretaría de la Función Pública y al Instituto Provincial de la Administración Pública, -a excepción de la Dirección Provincial del Personal de la Provincia-, como así también la desagregación de las competencias en áreas de actividades permanentes y aquellas que resulten para el cumplimiento de los distintos proyectos y programas en el marco de la reforma y modernización del Estado Provincial;

Que a fin de instituir una acorde organización a las atribuciones asignadas a la Secretaría para la Modernización del Estado y en razón al uso de tecnologías administrativas innovativas, se hace necesario establecer acciones lineales sustantivas y una gestión específica de administración por proyectos y programas; utilizando en el desarrollo y cumplimiento de los objetivos definidos para los mismos, métodos, sistemas y técnicas cualitativas y cuantitativas que contribuyan a obtener resultados esperados en la política de modernización y reforma del Estado;

Que las constantes relaciones y gestiones intergubernamentales que deben mantenerse entre los diferentes Poderes, niveles y áreas del Estado, como así también entre las asociaciones,



El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

319

instituciones de estudios y organizaciones no gubernamentales, entre otras, devienen necesario la incorporación e implementación de mecanismos de coordinación de acciones, estructuras modulares, en redes, equipos de trabajo, que posibiliten una mayor flexibilidad a la actuación y un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales;

Que en atención y cumplimiento a lo pretendido anteriormente, resulta menester que la articulación dentro del Poder Ejecutivo se formalice a través de la aprobación e incorporación de Unidades para la Modernización tanto a nivel central como sectoriales en cada organismo, que contribuyan a flexibilizar y agilizar las decisiones, acciones y actuaciones a desarrollar en el marco de la modernización del Estado. Para la integración de las mismas se prevé la incorporación y participación de autoridades y recursos humanos existentes en la Administración Provincial y demás personalidades o expertos invitados al efecto;

Que se hace menester establecer una definición, rango y jerarquía de los cargos presupuestados e incorporados a esta estructura organizativa como responsable y coordinador ejecutivo de proyectos;

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

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA:**

ARTICULO 1º.- Apruébase en el ámbito de la Secretaría para la Modernización del Estado, la estructura organizativa de acuerdo al organigrama, objetivos,



responsabilidades ejecutivas de los proyectos, metas, acciones, responsabilidades de las subdirecciones y tareas de los departamentos que como Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7 forman parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 2°: Modifícase el artículo 1° Decreto n° 2688/92, el que quedará redactado de la siguiente manera: "Apruébase la estructura organizativa del Instituto Provincial de la Administración Pública (I.P.A.P.), organismo descentralizado dependiente de la Subsecretaría de la Función Pública en el ámbito de la Secretaría para la Modernización del Estado, de acuerdo con el organigrama, objetivos, metas, acciones y tareas que como Anexos 1a, 9, 10, 11 y 12 forman parte integrante del presenta acto administrativo".

ARTICULO 3°: Déjase establecido que en todo lo que el Decreto n° 2688/92 se refiera "al ámbito de la Jurisdicción de la Secretaría General de la Gobernación", deberá reemplazarse por el de "al ámbito de la Jurisdicción de la Secretaría para la Modernización del Estado", en virtud de lo aprobado en el artículo precedente.

ARTICULO 4°: Modifícase el artículo 3° Decreto n° 2688/92, texto según Decreto n° 1906/94, el que quedará redactado de la siguiente manera: "El Instituto Provincial de la Administración Pública será conducido por un Consejo Directivo, el cual estará integrado por un Presidente, cargo que será ejercido por el Subsecretario de la Función Pública y un número de Consejeros equivalente al de Ministerios, Secretarías de Estado con idéntico nivel, y Organismos de la Constitución. Los Consejeros deberán revistar en el agrupamiento jerárquico o en niveles orgánicos superiores."

ARTICULO 5°: Determinanse para la estructura organizativa aprobada en el artículo 1° del presente acto los siguientes cargos: Subsecretario de la Función Pública, Responsable Ejecutivo de Proyectos, con rango y remuneración equiparado al de Subsecretario; Director Provincial de Programación, Coordinación y Sistemas; Director de Administración Contable, Personal y

Servicios; Director de Análisis y Proyectos; Director de la Carrera Administrativa; Subdirector de Análisis y Proyectos; Subdirector de la Carrera Administrativa; Jefe de Departamento Administrativo, Contable y Despacho; Jefe de Departamento Tesorería y Servicios; y Jefe de Departamento Delegación Administrativa de la Dirección Administración Contable, Personal y Servicios en la Subsecretaría de la Función Pública; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial.

ARTICULO 6°: Modifícase en el artículo 8° del Decreto n° 2688/92 la denominación de los cargos que se determinan para el Instituto Provincial de la Administración Pública por los siguientes: Secretario Ejecutivo del Instituto Provincial de la Administración Pública, con rango y remuneración equiparado al de Director Provincial o General; Director de Formación y Capacitación, Director de Estudios e Investigaciones; Jefe de Departamento Delegación Administración de la Dirección de Administración Contable, Personal y Servicios en el Instituto Provincial de la Administración Pública; Jefe de Departamento Apoyo a la Gestión de Capacitación; y Jefe de Departamento Apoyo a la Gestión de Estudios e Investigaciones y Centro de Documentación; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial, manteniéndose la vigencia del artículo 8° en todo aquello que no se ha modificado.

ARTICULO 7°: Déjase establecida la vigencia del Decreto n° 2688/92, en todo aquello en que no fuera modificado por el presente acto administrativo.

ARTICULO 8°: Transfiérense e incorpóranse a la Secretaría para la Modernización del Estado, en lo pertinente y de conformidad a las competencias conferidas por la Ley 12.856 -de Ministerios- las unidades orgánicas centralizadas y descentralizadas, las plantas del personal nominadas e innominadas, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales, y cuentas especiales que se correspondan con la Subsecretaría de la Función Pública de la Secretaría General de la Gobernación, con sus



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

319

correspondientes desagregaciones estructurales, niveles jerárquicos y plantas de personal, como así también sus funciones. Todo ello a fin de preservar y otorgar continuidad operativo-funcional a la citada Secretaría.

ARTÍCULO 9°: Exceptúase de lo dispuesto en el artículo precedente a la Dirección Provincial del Personal de la Provincia y su correspondiente desagregación estructural, la que continuará bajo la dependencia de la Secretaría General de la Gobernación, en virtud de las competencias otorgadas por la Ley n° 12856 -de Ministerios- a la citada Jurisdicción.

ARTÍCULO 10°: La Secretaría General de la Gobernación y la Secretaría para la Modernización del Estado, deberán arbitrar los medios conducentes para las transferencias del personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros, materiales y cuentas especiales, que resulten a los fines de adecuar sus respectivas estructuras organizativas y dotaciones a la delimitación de competencias de la ley 12.856, dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles a partir de la fecha del presente. Dentro de dicho plazo y con la intervención de los organismos competentes, deberán elevar al Poder Ejecutivo Provincial el acto administrativo pertinente. Durante ese lapso y mientras no se operen las transferencias definitivas, la Secretaría para la Modernización del Estado ejercerá a través de la Dirección de Administración Contable, Personal y Servicios aprobada en el artículo 1° del presente, las atribuciones inherentes a la gestión económico-financiera y administrativa, administración de recursos humanos, contable, y patrimonial de las unidades estructurales centralizadas y descentralizadas aprobadas e incorporadas en los artículos 1° y 3° respectivamente del presente.

ARTICULO 11°: Constitúyese en el ámbito de la Secretaría para la Modernización del Estado, aprobada en el presente, la Unidad de Coordinación Central para la Modernización del Estado, con carácter ad hoc. Estará conformada de manera permanente por el Secretario para la Modernización del Estado y el Responsable Ejecutivo de Proyectos. De acuerdo a la especificidad



RA

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

319

temática a tratar en cada proyecto de reforma y modernización, se integrará con la autoridad máxima de los Ministerios y/o Secretarías con competencia e injerencia en la materia, pudiendo delegar tal representación, como así podrá cooptarse a especialistas o expertos invitados. Todos los miembros integrantes y convocados actuarán en carácter ad honorem.

ARTÍCULO 12: La Unidad Central de Coordinación para la Modernización del Estado debe diseñar, coordinar, controlar y evaluar el Plan Estratégico Integrado para la transformación y modernización del Estado, con una definición de objetivos claros, precisos y de transparente interpretación; orientado hacia un cambio integral, sistemático y asistido y con un máximo aprovechamiento de los recursos humanos existentes. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad de ejecución del Proyecto o Programa de Reforma o Modernización; el que será de incumbencia de la Jurisdicción destinataria.



ARTÍCULO 13: Los organismos centralizados y descentralizados del Poder Ejecutivo Provincial constituirán en sus respectivos ámbitos una Unidad para la Modernización del Estado, cuya conformación dependerá de las temáticas, cuestiones, y/o especificidades de los proyectos de reforma y modernización que se determinen como prioritarios para el Estado Provincial. La función de cada Unidad sectorial consistirá en el monitoreo de la ejecución de los proyectos, planes, programas y acciones que se hayan acordado para la Jurisdicción, debiendo reportar su accionar en la forma y modo que se establezca y se integrarán con aquellas autoridades, especialistas o expertos convocados al efecto. Todo ello sin perjuicio de las funciones que se aprueban como Anexo 8 del presente acto.

ARTÍCULO 14: Cada Unidad para la Modernización del Estado determinará los mecanismos, estrategias y metodologías a seguir en cada dependencia y en función de los objetivos estratégicos asignados por el Poder Ejecutivo a través de la Unidad Central de Coordinación para la Modernización del Estado, contemplando el control de gestión necesario que asegure el cumplimiento de

asegure el cumplimiento de los proyectos, planes y programas y elaborando informes y reportando sobre el resultado alcanzado a la máxima autoridad del organismo y a la Unidad Central de Coordinación para la Modernización del Estado.

Artículo 15: La Secretaría para la Modernización del Estado propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a sus competencias, las que deberán ajustarse a las posibilidades económicas-financieras existentes.

Artículo 16: La Secretaría para la Modernización del Estado deberá arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, acorde a la estructura organizativa aprobada precedentemente, en un plazo de noventa (90) días y previa intervención de los organismos y dependencias competentes e involucradas.

Artículo 17: El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno y de Economía.

Artículo 18: Regístrese, publíquese, dese al "Boletín Oficial", comuníquese a la Secretaría para la Modernización del Estado, cumplido, archívese.

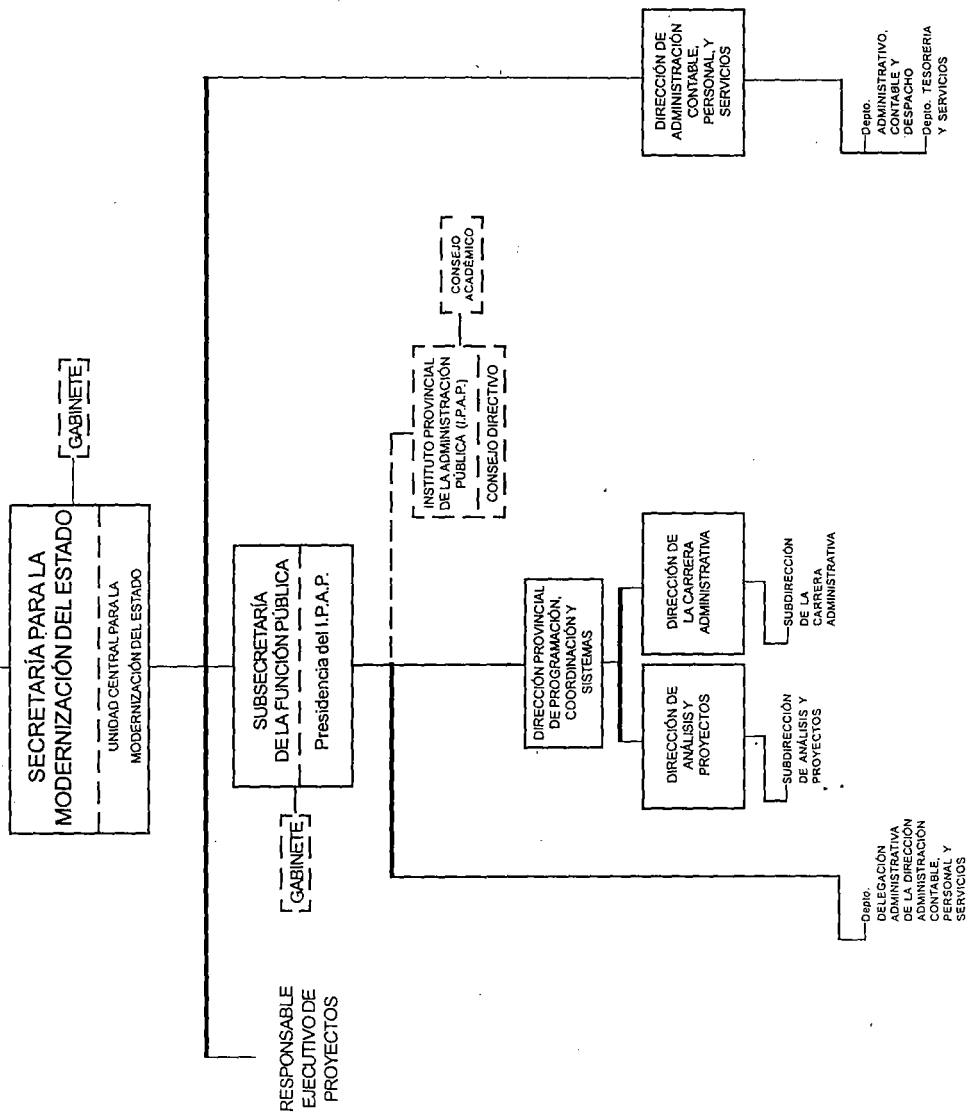
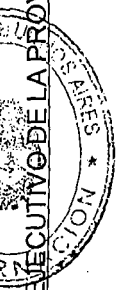
El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

119

ANEXO 1

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

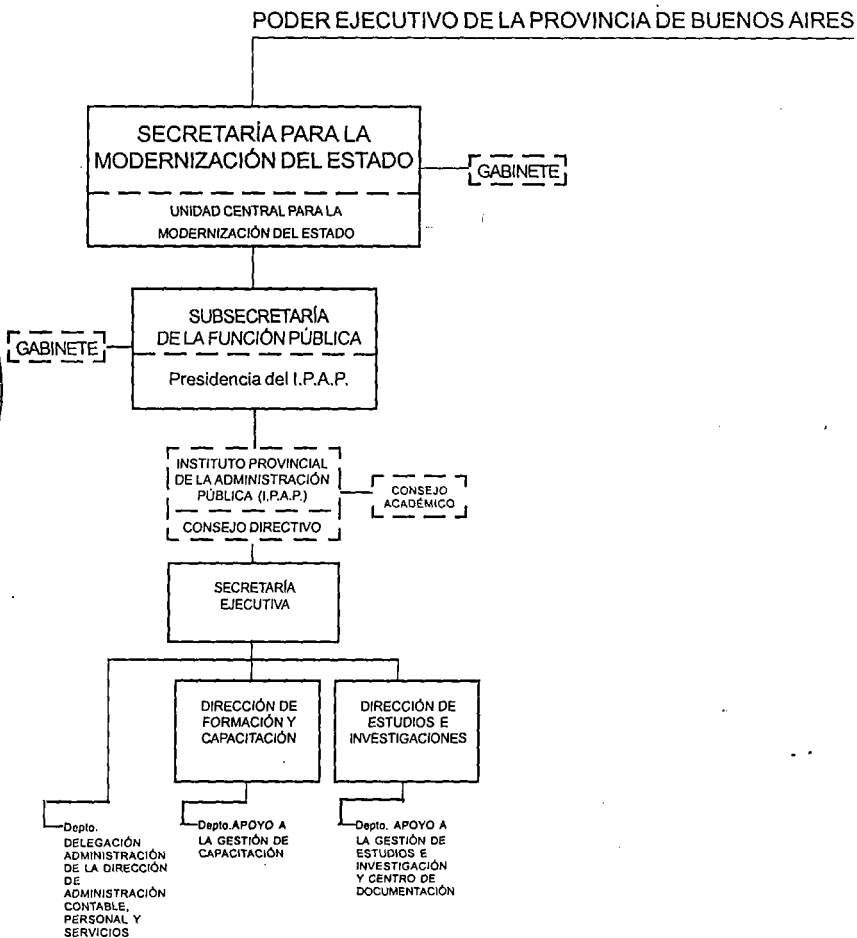


El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

019

ANEXO 1a



OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARÍA

SECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

SUBSECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1. Actuar como órgano orientador, asesor, ejecutor, supervisor y evaluador en los procesos organizacionales e institucionales, de reforma, modernización, en las políticas de recursos humanos y en la optimización del funcionamiento de la Administración Pública Provincial, coordinando acciones, pautas y criterios con los organismos competentes.
2. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los municipios en los procesos integrales de modernización de la gestión, calidad de los servicios públicos, mejora en la atención de los contribuyentes, sistema de información y sistema integral de recursos humanos, coordinando pautas, criterio y acciones con la áreas competentes.
3. Participar del diseño, ejecución, supervisión y evaluación de las políticas de recursos humanos que el Poder Ejecutivo defina, facilitando y proponiendo a los organismos y dependencias con injerencia en la materia, los medios e instrumentos que fueren menester.
4. Promover el estudio y diseño de sistemas escalafonarios para el personal de la Administración Pública Provincial, tendientes a acompañar la carrera administrativa en le marco de la reforma y modernización del Estado Provincial.
5. Coordinar con las dependencias involucradas el diseño y la implementación de las políticas en materia de recursos humanos y de sistemas informáticos.
6. Establecer los lineamientos, instrumentos y mecanismos necesarios que aseguren el desarrollo y funcionamiento eficaz de un sistema para la carrera administrativa.



ANEXO 2

7. Desarrollar las acciones tendientes a lograr un efectivo cambio en la cultura organizacional, contribuyendo a fortalecer los procesos de reforma y modernización del Estado Provincial
8. Participar y asesorar sobre el cumplimiento de las pautas formales determinadas para los anteproyectos y proyectos de los actos administrativos a ser elevados para la consideración y firma del señor Gobernador, referidos a la aplicación e instrumentación de la modernización, competencias, atribuciones, responsabilidades y organización del Poder Ejecutivo Provincial y de la adecuación de la función pública.
9. Asistir y asesorar 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; desarrollo organizacional; tecnologías innovativas de gestión; sistemas administrativos; administración de recursos humanos, formación y capacitación y estudios e investigaciones en Administración Pública, entre otros.
10. Coordinar con las dependencias y organismos con competencia e injerencia en materia de formación y capacitación de recursos humanos de otros regímenes estatutarios el diseño e implementación de acciones conjuntas que conlleven a un mayor aprovechamiento de los recursos y a una homogeneización en el desarrollo de la carrera de los agentes públicos.
11. Promover la participación efectiva de los organismos gremiales a fin de facilitar la interacción de todas las partes y actores relevantes sobre el conjunto de las condiciones de trabajo, política salarial y que propenda a un desarrollo humano autosuficiente.
12. Promover la realización de estudios e investigaciones básicas, descriptivas y aplicadas para la Administración Pública Provincial, determinando las prioridades, las pautas y criterios.



El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

019

ANEXO 2

13. Proponer, diseñar, implementar y ejecutar los planes, programas y acciones que hacen al mejoramiento de la calidad de la gestión y atención pública a los ciudadanos, la aplicación de tecnologías innovativas de organización y mecanismos de transparencia, participación ciudadana y control social.
14. Ejercer las atribuciones y funciones inherentes a la Presidencia del Instituto Provincial de la Administración Pública Provincial (I.P.A.P.) y actuar como miembro permanente de la Unidad Central para la Modernización del Estado.
15. Realizar convenios con instituciones públicas y privadas sobre los temas de competencia de esta Subsecretaría.



RESPONSABILIDADES EJECUTIVAS

SECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

UNIDAD DE COORDINACIÓN CENTRAL PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO PROVINCIAL

RESPONSABLE EJECUTIVO DE PROYECTOS

1. Elaborar, proponer, asistir, asesorar, controlar y evaluar los proyectos relacionados con la reforma y modernización macroestructural del Estado Provincial, coordinando acciones, pautas y criterios con los organismos competentes en la ejecución de los mismos.
2. Elaborar, proponer, asistir, asesorar, controlar y evaluar los proyectos relacionados con la reestructuración de los sistemas administrativos de apoyo: administración financiera; administración, formación y capacitación de recursos humanos; de compras y contrataciones del Estado Provincial, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas competentes e involucradas de la Subsecretaría de la Función Pública, del Ministerio de Economía y de la Secretaría General de la Gobernación.
3. Estudiar, analizar y evaluar la pre-factibilidad y factibilidad técnica, legal y económica de los planes, programas y proyectos de descentralización político-administrativa y de desconcentración de servicios y funciones desde el Poder Ejecutivo Provincial hacia los municipios, coordinando para cada temática en particular con los organismos competentes.
4. Coordinar con las áreas y dependencias competentes e involucradas el diseño y la implementación de las políticas informáticas que contribuyan a la implementación de los planes, programas y proyectos dentro del marco de la reforma y modernización del Estado.



Handwritten initials and a signature at the bottom left of the page.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

019

ANEXO 3

5. Elaborar, proponer, asistir, asesorar, controlar y evaluar los proyectos relacionados con la reforma política del Estado Provincial, coordinando acciones, pautas y criterios con los organismos competentes.
6. Estudiar y proponer los instrumentos legales y normativos necesarios a la adecuación del marco jurídico vigente que contribuya a la implementación de las políticas de reforma y modernización.
7. Proponer al Secretario para la Modernización del Estado para cada proyecto en particular: la temática o cuestión a desarrollar; denominación, objetivos o resultados esperados; beneficiarios; alcance; plazo de ejecución total y parcial; los recursos humanos, técnicos, económicos y materiales necesarios; el detalle de las actividades, y los cursos de acción / actuación a realizar; los mecanismos de implementación, de coordinación con otros poderes del Estado y/o niveles de gobierno, organismos, dependencias e instituciones públicas o privadas competentes; y de aquellos mecanismos o instrumentos de evaluación que aseguren el cumplimiento del proyecto.
8. Elaborar y elevar informes con la periodicidad que determine el Secretario para la Modernización del Estado respecto de el estado de situación, seguimiento, evolución, resultados obtenidos y evaluación del impacto de cada uno de los proyectos.
9. Informar y comunicar internamente y a la sociedad en su conjunto a través de publicaciones u otros medios los informes, resultados obtenidos en cada proyecto en particular.



Handwritten initials and a signature.

METAS DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN Y SISTEMAS

1. Asistir y asesorar técnicamente a las instituciones, entidades, organismos, dependencias y/o reparticiones pertenecientes al Estado Provincial en la implementación de planes, programas, proyectos y sistemas relacionados con la reforma y modernización del Estado Provincial.
2. Proponer la implementación de tecnologías innovativas de organización y mecanismos de control y evaluación que propendan a una mejora en la calidad de la gestión.
3. Coordinar con las distintas áreas de la Secretaría, el estudio y análisis de la aplicación de la normativa legal vigente relacionada con la modernización y reorganización del Estado Provincial, verificando el cumplimiento de las pautas técnicas determinadas.
4. Estudiar y proponer pautas para el diseño y revisión de las estructuras organizativas y de los sistemas administrativos, como así también en la planificación y confección de los planteles básicos contemplando los distintos regímenes estatutarios y acorde a los parámetros de diseño considerados para la elaboración de las estructuras organizativas, procesos y sistemas administrativos.
5. Coordinar con las áreas y dependencias de la Secretaría y del Instituto Provincial de la Administración Pública, los estudios y análisis para la instrumentación de los cursos de acción necesarios al desarrollo de la carrera administrativa.



Handwritten initials and signatures at the bottom left of the page.

ANEXO 4

6. Estudiar, diseñar y proponer sistemas y procedimientos administrativos, coordinando con las áreas involucradas, en el marco de la reforma y modernización del Estado.
7. Estudiar, diseñar y proponer sistemas de reclamos y sugerencias para los ciudadanos y los agentes de la administración pública, coordinando con otros organismos la obtención y la difusión de información a través de distintos medios de comunicación.
8. Estudiar y proponer tecnologías innovativas que contribuyan al diseño de modelos de gestión por resultados, tendientes a logros cuantificables, observables y medibles.
9. Evaluar y proponer sistemas e instrumentos para el desarrollo de la carrera de los recursos humanos de la Administración Pública Provincial.
10. Coordinar con las distintas áreas de la Secretaría, el estudio y análisis de la aplicación de la normativa legal vigente relacionada con la modernización y reorganización del Estado Provincial, verificando el cumplimiento de las pautas técnicas formales determinadas por la misma.
11. Estudiar, elaborar y proponer la adecuación y modificación de regímenes escalafonarios, políticas salariales y demás normas jurídicas que rigen las relaciones laborales de la Administración Pública.
12. Coordinar y supervisar el desarrollo de la carrera administrativa, elaborando y proponiendo proyectos que contribuyan a la profesionalización y jerarquización del empleo público.
13. Realizar la revisión y proponer la adecuación de los distintos estatutos escalafonarios vigentes en aplicación a estudios realizados en el marco de la reforma y modernización del Estado.
14. Estudiar y proponer un sistema de evaluación del impacto o resultados de la implementación de las políticas, programas, planes de actuación y de cursos



G
27

M

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

019

ANEXO 4

de acción, coordinado su aplicación con los organismos centralizados y descentralizados del Poder Ejecutivo y dentro del marco definido para la reforma y modernización del Estado..

15. Participar en la elaboración de planes de formación y desarrollo del personal de la Administración Pública Provincial y proponer temas de estudio e investigación en relación a la competencia del área.



ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

SECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE, PERSONAL Y SERVICIOS

1. Organizar y controlar la implementación de los actos administrativo-contables necesarios para la gestión de apoyo administrativo.
2. Elaborar el anteproyecto del presupuesto, realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo aprobado por la Honorable Legislatura.
3. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la Secretaría por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable para la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme a las normas vigentes.
4. Ordenar y archivar los duplicados de las rendiciones para su consulta posterior por reclamos de los agentes y/o proveedores y observaciones de la Contaduría General de la Provincia y del Honorable Tribunal de Cuentas.
5. Intervenir en forma directa en la gestión previa y en el seguimiento de la ejecución de toda compra, contratación y licitación de bienes y servicios, liquidación de haberes y otros gastos, de acuerdo a la normativa de aplicación vigente en la materia.
6. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar acciones con las áreas pertinentes de la Secretaría, y con las competentes del Poder Ejecutivo Provincial.



Handwritten initials and signatures at the bottom left of the page.

ANEXO 5

7. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Secretaría, elaborando y proponiendo los anteproyectos de resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión administrativa, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
8. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área como, así también, organizar y fiscalizar las tareas de la mesa general de entradas, salidas y archivo, el registro de las actuaciones que ingresan y egresan de la Secretaría, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
9. Coordinar y supervisar el funcionamiento de un archivo de normas y documentación necesario a la Secretaría, como así también, la asignación de espacios físicos y equipamiento.
10. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares, de correspondencia, de mantenimiento, automotores, entre otros, necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Secretaría.
11. Coordinar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Secretaría, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.
12. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

ANEXO 5

13. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
14. Organizar, supervisar y coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, concursos y anteproyectos de estructuras de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia, y las relaciones en lo atinente a capacitación del personal con el Instituto Provincial de la Administración Pública.
15. Organizar y coordinar las actividades de los departamentos delegación en la Subsecretaría de la Función Pública y del Instituto Provincial de la Administración Pública (I.P.A.P.).



SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN Y SISTEMAS

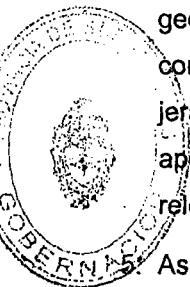
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROYECTOS

1. Realizar estudios, análisis y diagnósticos preliminares referidos a los distintos aspectos y/o situaciones problemas que se relacionen directa o indirectamente con la función pública y los procesos administrativos, formulando las pertinentes alternativas de solución.
2. Estudiar y proponer diseños organizacionales acordes a las realidades contextuales, atendiendo a modelos de gestión que contribuyan a un mejor aprovechamiento de los recursos, propendiendo a la flexibilidad organizativa y a lograr una mejor respuesta al ciudadano.

[Handwritten signatures and initials]

ANEXO 5

3. Proponer estrategias en cuestiones relacionadas con la reorganización, modelos de gestión pública, adecuada a las realidades estructurales y coyunturales, que contribuyan a la integración de las distintas líneas de acción y actuación que se consideran prioritarias para la reforma y modernización del Estado Provincial.
4. Evaluar la necesidad de creación, modificación o supresión de unidades organizativas, analizando y estudiando la normativa vigente, la política definida, los objetivos estratégicos (resultados, productos, alcance, duración, costo/beneficio, población objetivo), el presupuesto económico y financiero, los recursos humanos (dotación actual y plantas de personal propuestas), sistemas de información, estilos de gestión, recursos informáticos, localización geográfica, coordinación de acciones con otros organismos interesados y/o competentes. de los procesos competentes del organismo, a fin de jerarquizarlos, determinando las actividades sustantivas, secundarias, y de apoyo. Identificar los procesos competentes del organismo. Realizar relevamientos.
5. Asistir y asesorar técnicamente a las instituciones, entidades, organismos, dependencias y/o reparticiones pertenecientes al Estado Provincial en el a realización de diagnósticos organizacionales, estructuras organizativas y sistemas administrativos.
6. Proponer los proyectos relacionados con las normas y procedimientos de aprobación y/o modificación de estructuras organizativas y confección de los planteles básicos de los organismos centralizados y descentralizados de la Administración Pública Provincial.
7. Participar en el estudio y diseño de sistemas y procedimientos administrativos, coordinando con las áreas involucradas, en el marco de la reforma y modernización del Estado.



Handwritten initials and a signature at the bottom left of the page.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

619

ANEXO 5

8. Participar en el estudio y diseño de sistemas de reclamos y sugerencias para los ciudadanos y los agentes de la administración pública, coordinando con otros organismos la obtención y la difusión de información a través de distintos medios de comunicación.
9. Analizar los proyectos de creación y/o modificación de estructuras y diseños organizacionales elevados a consideración del Poder Ejecutivo, verificando el cumplimiento de las pautas establecidas en la materia.
10. Participar en la elaboración y actualización de una metodología acorde a los aspectos técnicos mínimos necesarios para aprobación, adecuación y/o modificación de los diseños organizativos y de los sistemas administrativos, en el marco establecido para la reforma y modernización del Estado.
11. Participar de los estudios y propuestas sobre análisis, descripción y evaluación de las tareas y descripción de puestos y cargos, en función de los distintos regímenes estatutarios de la Administración Pública Provincial, coordinando pautas, criterios y acciones con los organismos competentes.
12. 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; desarrollo organizacional; tecnologías innovativas de gestión; sistemas administrativos; administración de recursos humanos, formación, capacitación y estudios e investigaciones en administración pública, coordinando acciones con las dependencias y organismos competentes en la temática.
13. Determinar los parámetros de diseño de las estructuras organizativas a partir de la definición de las políticas que determine el Poder Ejecutivo, estableciendo pautas, normas y criterios técnicos de evaluación de las unidades de organización en función de resultados esperados, competencias establecidas y recursos presupuestarios asignados.



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

ANEXO 5

14. Intervenir, asesorar y asistir en el proceso de formulación y diseño de los proyectos de adecuación y aprobación de las estructuras organizativas de los organismos centralizados y descentralizados de la Administración Pública Provincial, elevadas al Poder Ejecutivo, verificando el cumplimiento de las pautas y criterios establecidos en la materia.
15. Proponer y participar en la elaboración de planes de capacitación y desarrollo del personal de la administración pública provincial.
16. Proponer estudios e investigaciones relacionadas con la temática de competencia de la Dirección, coordinando pautas, criterios y acciones y/o cursos de acción a desarrollar con los organismos e instituciones públicas y privadas involucradas.



DIRECCIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Analizar, elaborar y proponer sistemas e instrumentos para el desarrollo de la carrera de los recursos humanos de la Administración Pública Provincial.
2. Elaborar diagnósticos y propuestas relacionados con la variación y/o modificación de revista de los agentes pertenecientes a la Administración Pública Provincial, a fin de detectar, analizar y registrar las variables condicionantes internas y externas generadoras de las mismas.
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 los cursos de acción necesarios al desarrollo de la carrera administrativa.
4. Participar de los estudios y propuestas sobre análisis, descripción y evaluación de las tareas y descripción de puestos y cargos, en función de los distintos

ANEXO 5

regímenes estatutarios de la Administración Pública Provincial, coordinando pautas, criterios y acciones con los organismos competentes.

5. Diseñar, implementar y evaluar el funcionamiento del sistema provincial de la profesión administrativa.
6. Organizar, atender y fiscalizar los procedimientos de selección, socialización, ingreso y promoción para todo el personal de la Administración, coordinando acciones y pautas con las distintas áreas de la Subsecretaría y demás jurisdicciones del Poder Ejecutivo involucradas.
7. Coordinar con las distintas áreas de la Secretaría, el estudio y análisis de la implementación de la normativa legal vigente relacionada con el rol de los recursos humanos en el marco de la modernización y reorganización del Estado Provincial, verificando el cumplimiento de las pautas técnicas y formales determinadas por la misma.
8. Estudiar, proponer, elaborar e instrumentar metodologías de evaluación de capacidades del personal que se desempeña en la Administración Pública, coordinando las acciones necesarias para su implementación.
9. Participar en la selección de personal, coordinando pautas y criterios con las demás áreas de la Subsecretaría.
10. Participar en la elaboración de los planes de formación y desarrollo del personal de la Administración Pública Provincial.
11. Estudiar, elaborar y proponer la adaptación al sistema de la profesión administrativas, a través de la confección de normas, reglamentaciones y/o proyectos necesarios para la aplicación del sistema.
12. Relevar la información necesaria y realizar los análisis y estudios requeridos para determinar 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,



Handwritten signature or initials in the bottom left corner.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

519

ANEXO 5

ascensos, promociones, reasignaciones, evaluación de desempeño, desarrollo,
orden de jerarquización de las tareas y funciones asignadas.

RESPONSABILIDADES DE LAS SUBDIRECCIONES

SECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN Y SISTEMAS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROYECTOS

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROYECTOS

1. Estudiar y analizar las propuestas de creación, modificación o supresión de unidades organizativas, mediante el estudio de la normativa vigente (la directamente relacionada y la de aplicación general), la política definida, los objetivos estratégicos (resultados, productos, alcance, duración, costo/beneficio, población objetivo), el presupuesto económico y financiero, los recursos humanos (dotación actual y plantas de personal propuestas), sistemas de información, estilos de gestión, recursos informáticos, localización geográfica, coordinación de acciones con otros organismos interesados y/o competentes, considerando los factores contingentes como la tecnología, la edad, el tamaño, el contexto, la cultura organizacional, etc.
2. Identificar los procesos competentes del organismo, a fin de jerarquizarlos, determinando las actividades sustantivas, secundarias, y de apoyo.
3. Proponer y programar los relevamientos para una mejor definición de los procesos existentes, estudiando y proponiendo mejoras, contemplando insumos, transformación y el resultado, producto o salida, orientada directa o indirectamente a crear un valor al ciudadano.
4. Elaborar diseños organizacional alternativos, en función de parámetros, tales como la especialización horizontal y vertical de las actividades, sean



Handwritten initials and signatures at the bottom left of the page.


ANEXO 6

permanentes o temporales, el tamaño de las unidades orgánicas, la conformación de equipos de trabajo, sistemas de planificación y control, y elaboración de indicadores cuantitativos y cualitativos de evaluación de la eficacia y eficiencia en la gestión de los objetivos, resultados, productos obtenidos y de los costos insumidos, etc..

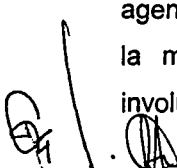
5. Participar del diseño de los sistemas y procedimientos administrativos que se definan en el marco de la reforma y modernización del Estado.
6. Participar de los estudios, análisis y propuestas al marco normativo de aplicación en los distintos temas de aplicación de la Secretaría para la Modernización del Estado.

DIRECCIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA



Analizar, evaluar y proponer 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. Realizar el relevamiento de la información básica y necesaria para el cumplimiento de las acciones de la Dirección.
 3. Participar en la supervisión de la aplicación de la metodología de la evaluación de desempeño y capacidades potenciales del personal de la Administración Pública Provincial, de acuerdo a las directivas emanadas.
 4. Participar en la determinación de las necesidades de capacitación de los agentes de la Administración Pública Provincial, coordinando pautas, criterios y la metodología necesarias con las áreas y organismos competentes e involucradas.
- 

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

119

ANEXO 6

5. Mantener actualizado un registro de aspirantes para ingreso, reubicaciones y demás aspectos que hagan a la carrera administrativa de los agentes.
6. Realizar las actividades necesarias a la gestión de apoyo técnico y administrativo a la Dirección.
7. Estudiar y proponer instrumentos metodológicos que contribuyan a la planificación y confección de las plantas de personal nominadas e innominadas, contemplando los distintos regímenes estatutarios.
8. Participar en la definición de los perfiles y profesiogramas para la cobertura de cargos vacantes, sea por ingreso, por reubicaciones o concursos.

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

SECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE, PERSONAL Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y DESPACHO

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en el ámbito de la Secretaría y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias de la jurisdicción.
2. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos como, asimismo, verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades.

Supervisar y ejecutar los actos de protocolización, archivo, y coordinar acciones tendientes a efectivizar la publicación en el Boletín Oficial de los actos administrativos.

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. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones a dar salida.

5. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas a la Secretaría como, así también, su salida. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas, tanto las dependencias y reparticiones del área como los organismos externos.



Handwritten initials and a circled number '11' at the bottom left of the page.

ANEXO 7

6. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Secretaría, 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.
7. Atender el trámite de proyectos de actos administrativos originados en la Secretaría y sus respectivas dependencias, como así también, efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
8. Caratular los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inicien en la Secretaría, llevando un registro numérico y temático de los mismos y confeccionar los sistemas de fichado y movimiento requeridos para el buen orden de dichas actuaciones.
9. Recopilar y confeccionar los anteproyectos de Presupuesto de cada dependencia, a elevar al Ministerio de Economía.
10. Ejecutar las acciones necesarias a la elaboración y control del presupuesto, incluyendo las distintas etapas de registración y la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.
11. Efectuar la rendición de cuentas, control de cargos y descargos de fondos y valores y confeccionar la cuenta general del ejercicio.
12. Realizar el control de la documentación entregada al Departamento Tesorería y Servicios, y la contabilidad de Fondos y Valores, conciliaciones Bancarias y registro de deudores varios.
13. Determinar la imputación de las erogaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria, y controlar el cierre del ejercicio económico.
14. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de terceros.
15. Realizar y registrar las imputaciones presupuestarias de acuerdo con lo aprobado.



El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

019

ANEXO 7

16. Recibir, ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según su concepto para su rendición ante los organismos superiores.
17. Confeccionar los legajos de rendiciones con los correspondientes balances de pago, planillas demostrativas y notas de elevación para su consideración y posterior remisión a la Contaduría General de la Provincia.
18. Confeccionar periódicamente balances de pago, con la documentación recibida y existente, a efectos de controlar lo pagado conjuntamente con el Departamento Tesorería y Servicios.
19. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar los actos administrativos necesarios a los ingresos y egresos del personal. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal, de acuerdo a los regímenes y normativas vigentes como, así también, aquellas vinculadas con toda modificación en su situación de revista.
20. Elaborar y gestionar los actos necesarios para la obtención de los beneficios previsionales previstos por las normativas legales vigentes.
21. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras organizativas, escalafones y carrera administrativa a ser aplicados en la Secretaría.
22. Programar e implementar un registro de Plantas de Personal determinando los cargos ocupados y vacantes, discriminados según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.
23. Programar e implementar un registro de personal en actividad señalando todas aquellas necesidades que hacen al desarrollo de la carrera administrativa del mismo. Atender a la demanda espontánea de capacitación que se origine en la Secretaría y divulgar al personal sobre los distintos cursos de capacitación que se realicen, coordinar acciones, pautas y criterios con el Instituto Provincial de la Administración Pública.



Handwritten initials and a signature at the bottom left of the page.

ANEXO 7

24. Divulgar y notificar al personal sobre cobertura de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.
25. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario ordinario y extraordinario como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo, permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencias por descanso anual de los agentes.
26. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino, etc. e informar al sector liquidador de sueldos.
27. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios, mensuales y anuales en materia de asistencia de personal.
28. Actuar juntamente con el organismo de contralor médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo y temas inherentes al área.
29. Realizar toda citación y/o notificación al personal, de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.
30. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, registración y actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos de todo el personal de la Secretaría.
31. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como dado de baja y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios asistenciales.
32. Controlar las preadjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.
33. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales y diligenciar y verificar las facturaciones.



Handwritten initials or signature in the bottom left corner.

ANEXO 7

34. Organizar, mantener y actualizar el Registro de Proveedores y Licitaciones de acuerdo a los datos que suministre la Contaduría General de la Provincia. Elaborar los actos necesarios a la publicación de los anuncios de licitaciones.
35. Atender las necesidades de compra por Caja Chica y realizar las compras urgentes y menores.
36. Efectuar la supervisión de almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedidos.
37. Confeccionar las liquidaciones de aquellos gastos que se abonen por la Tesorería de esta Secretaría.
38. Efectuar en las liquidaciones los descuentos en conceptos de impuestos que pudieran corresponder.
39. Confeccionar los pedidos de fondos que corresponde efectuar, conforme a los adelantos que se reciben en concordancia con las previsiones del artículo 59 de la Ley de Contabilidad.
40. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidad conforme a las normas en la materia, controlando las órdenes de pago y rendición de las mismas.
41. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de las plantas aprobadas, cargos superiores y mensualizados de la Secretaría, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuando las modificaciones que se produjeran según las incidencias de las novedades ocurridas
42. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades e instituciones.



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

DEPARTAMENTO TESORERÍA Y SERVICIOS

1. Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados a la Secretaría y disponer su depósito en cuentas fiscales.
2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos. Administrar la Caja Chica, el fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
3. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y mantener actualizado y controlar las altas y bajas de los documentos en garantía.
4. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Administración Contable, Personal y Servicios sobre las operaciones de ingresos y egresos.
5. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes -Ley de Contabilidad y su Reglamentación.
6. Elaborar el cierre del ejercicio financiero.
7. Analizar, programar, documentar, poner en funcionamiento y mantener los sistemas informáticos que se definan, proponiendo los recursos y la infraestructura a utilizar.
8. Analizar y proponer las soluciones técnicas referentes al hardware y software de base, frente a los requerimientos de la Secretaría, para dar respuesta al procesamiento de datos e información.
9. Efectuar análisis y estadísticas de comportamiento de los recursos informáticos (hardware y software), control de fallas, tiempo de respuesta en las reparaciones, ejecución de garantía y análisis de costos operativos.
10. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los datos e información de la Secretaría.



ANEXO 7

11. Realizar la marcación física de los bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas reparticiones, y proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
12. Organizar y determinar la asignación de bienes de la Secretaría, evaluando las necesidades reales de uso.
13. Atender la centralización y control de la información remitida por las áreas y organismos con descentralización funcional y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago: Controlar y fiscalizar el depósito y almacén de bienes en desuso.
14. Organizar y programar la prestación de los servicios generales de maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles y otros necesarios para el normal funcionamiento del organismo, propios y/o contratados y supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de la Secretaría y la guardia policial.
15. Organizar y programar el uso del Parque Automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas como, así también, organizar, proponer y controlar a reparación, mantenimiento y equipamiento de los vehículos.
16. Verificar el cumplimiento de las disposiciones para el servicio. Organizar y programar la asignación de choferes, confeccionar hojas de ruta y fojas de comisión.
17. Controlar el uso y otorgamiento de vales de combustible, realizando cuadros comparativos de consumo de combustible y kilometraje de automotores



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DEPARTAMENTO DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN CONTABLE, PERSONAL Y SERVICIOS

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en la Subsecretaría.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionan en la Subsecretaría.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias y áreas de la Subsecretaría y brindar la información requerida por cada una de ellas.
4. Sustanciar los actos administrativos que le sean requerido por la Superioridad cumpliendo con los plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
5. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en el ámbito de la Subsecretaría y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias.
6. Supervisar y ejecutar los actos de protocolización, archivo, y coordinar acciones tendientes a efectivizar la publicación en el Boletín Oficial de los actos administrativos, de acuerdo a las pautas y lineamientos emanados por la Dirección de Administración Contable, Personal y Servicios.
7. 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. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones a dar salida.



ANEXO 7

8. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas a la Subsecretaría, así también, su salida. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas, tanto las dependencias y reparticiones del área como los organismos externos.
9. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Subsecretaría, 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.
10. Atender el trámite de proyectos de actos administrativos originados en la Subsecretaría y sus respectivas dependencias, como así también, efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
Remitir para su caratulación, los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inicien en la Subsecretaría, llevando un registro numérico y temático de los mismos y confeccionar los sistemas de fichado y movimiento requeridos para el buen orden de dichas actuaciones.
12. Recopilar y confeccionar los anteproyectos de Presupuesto de la Subsecretaría y sus dependencias, de acuerdo a las disposiciones vigentes y las emanadas por la Dirección de Administración Contable, Personal y Servicios.
13. Realizar las actividades necesarias para la elaboración y control del presupuesto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección.
14. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los datos e información de la Subsecretaría.



G
M

El Poder Ejecutivo

619

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 7

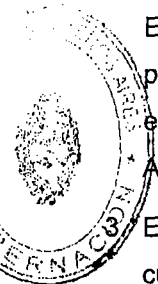
15. Realizar la marcación física de los bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas reparticiones, y proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
16. Organizar y asignar los bienes muebles, materiales y útiles de la Subsecretaría, de acuerdo a las necesidades reales de uso de las dependencias..
17. Realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.
18. Organizar y programar la prestación de los servicios generales de maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles y otros necesarios para el normal funcionamiento del organismo, propios y/o contratados y supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de la Subsecretaría y la guardia policial.



FUNCIONES DE LA UNIDAD PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO, SECRETARÍA DE ESTADO U ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL PODER EJECUTIVO PROVINCIAL

1. Detectar, identificar y proponer la incorporación de las cuestiones o temáticas a la agenda sistémica e institucional de la Unidad de Coordinación Central para la Modernización del Estado, a partir de un diagnóstico de situación propendiente a la detección anticipada de problemas y al análisis prospectivo de aquellas que se decidan atender.
2. Proponer estrategias en cuestiones estructurales y coyunturales, a corto, mediano y largo plazo, para la integración de las distintas líneas de acción y actuación que se consideran prioritarias para la reforma y modernización del Estado Provincial. Construir posibles escenarios municipales, regionales, provinciales, nacionales e internacionales contemplando el impacto y la evaluación de los resultados deseados en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.



Elaborar y proponer lineamientos para el análisis prospectivo de las cuestiones, temáticas o problemáticas que se priorice en organismo y que contribuyan a una acción anticipatoria y a la integración de los sectores competentes.

4. Participar en el diseño planes, programas y proyectos en el marco de la transformación y modernización del Estado, en los temas considerados prioritarios.
5. Programar la implementación del proyecto relacionado con la modernización del Estado Provincial en el tiempo, forma y modo que acuerde la Unidad de Coordinación Central para la Modernización del Estado, propendiendo a elevar

El Poder Ejecutivo

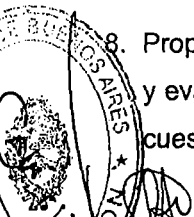
de la
Provincia de Buenos Aires

019

ANEXO 8

el rendimiento, eficacia y eficiencia de los procesos y recursos competentes, generando algún tipo de valor o justificación social para la población bonaerense en su conjunto.

6. Monitorear la ejecución de los proyectos, planes y programas diseñados por la Unidad de Coordinación Central para la Modernización del Estado, realizar el control de gestión y coordinar el seguimiento y evaluación de los cursos de acción implementados.
7. Elaborar e implementar una metodología de acción estratégica que permita el desarrollo de las funciones integradas y concertadas para el proyecto asignado.
8. Proponer, desarrollar e implementar mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y acciones que involucre el proyecto en cuestión.



OBJETIVOS
DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO PROVINCIAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (I.P.A.P.)

1. Estudiar, analizar y evaluar las distintas propuestas de acciones de capacitación y formación que se correspondan con las necesidades detectadas en los distintos organismos que conforman el Poder Ejecutivo Provincial, y en función de las prioridades establecidas en los proyectos de modernización del Estado provincial, como así también, acordes a la asistencia y asesoramiento del Consejo Académico.
2. Determinar las prioridades de las acciones de capacitación y formación, asignando los recursos necesarios para la implementación de los cursos, seminarios, talleres, jornadas, etc., y de acuerdo a los lineamientos que se establezcan en el marco de la Reforma y Modernización del Estado.
3. Establecer relaciones, intercambiar información, y coordinar sistemas de cooperación con otros organismos, entes, institutos, casas de estudio, sean del ámbito municipal, provincial, nacional o internacional, tanto públicos como privados, celebrando convenios y otras formas de asistencia técnica.
4. Coordinar con las áreas de personal de las distintas jurisdicciones, la detección de necesidades, la difusión y promoción de las acciones de capacitación y formación de los recursos humanos del Sector Público, comprendiendo tanto a



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

019

ANEXO 9

los agentes de planta como a los funcionarios y dirigentes políticos y sociales. Organizar la distribución y oferta de las piezas comunicacionales elaboradas y producidas por el Instituto.

5. Evaluar los programas de investigación relacionados en orden a los temas de su competencia y en el marco de los lineamientos establecidos en los proyectos de Modernización del Estado.
6. Intervenir y expedirse sobre la conveniencia de asistencia y financiación de los agentes pertenecientes a la Administración Pública Provincial, en aquellas acciones de capacitación y formación que se realicen fuera del territorio provincial.

METAS DE LA SECRETARÍA GENERAL EJECUTIVA DEL I.P.A.P.

SECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL I.P.A.P.

1. Constituir la coordinación ejecutiva de todas las acciones que lleve a cabo el Instituto, planificando y proponiendo a consideración del Consejo Directivo las recomendaciones académicas para la implementación de los programas de investigación, formación y capacitación en el orden de su competencia.

2. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de las áreas del Instituto en función de las decisiones que el Consejo Directivo y su Presidente adopten.

Coordinar la tramitación necesaria de lo dispuesto en los actos administrativos que emanen del Presidente y del Consejo Directivo.

4. Supervisar y evaluar el diseño de los programas de capacitación e investigación, y proponer al Consejo Directivo, los planes de implementación de las acciones que se determinen para los recursos humanos del Sector Público.

5. Requerir y brindar asistencia técnica y de cooperación, previa intervención del Presidente del Instituto Provincial de la Administración Pública, mediante programas especiales a organismos nacionales, provinciales, municipales e internacionales, públicos o privados.

6. Implementar las acciones de difusión de las actividades realizadas por el Instituto.



G
A

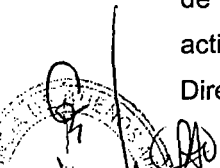
El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

019

ANEXO 10

7. Promover la integración de redes de instituciones educativas y de investigación nacionales e internacionales, públicas o privadas, a fin de intercambiar información, material didáctico y bibliográfico, programas, resultados, experiencias, bancos de casos, técnicas, metodologías, entre otras.
8. Organizar y delegar en programas de formación, capacitación e investigación el funcionamiento interno de las Direcciones de Formación y Capacitación, y de Estudios e Investigación respectivamente. Definir y evaluar las distintas actividades que se desarrollen en los programas, proponiendo al Consejo Directivo las autoridades responsables de los mismos.



**ACCIONES DE LA DIRECCIONES DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA GENERAL EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

1. Planificar y ejecutar programas de capacitación, especialización, actualización y formación para los recursos humanos del Sector Público provincial y 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, diseño y 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.



[Handwritten signatures and initials]

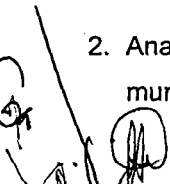
ANEXO 11

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.
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.



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

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



El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

019

ANEXO 11

capacitación de los recursos humanos propios y 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 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.



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

**TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECRETARÍA GENERAL EJECUTIVA

**DEPARTAMENTO DELEGACIÓN ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN CONTABLE, PERSONAL Y SERVICIOS**

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.

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 reglamentación vigente.



El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

010

ANEXO 12

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

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO APOYO A LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

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, y de acuerdo a las directivas impartidas por las autoridades del Instituto.
2. Confeccionar y mantener actualizado los registros de alumnos, docentes, coordinadores, y 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. Mantener registros de asistencia de docentes y alumnos, efectuar el contralor pertinente y elaborar informes para las autoridades del Instituto.
5. Efectuar la difusión de las acciones de capacitación y formación en las distintas jurisdicciones.



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

DEPARTAMENTO APOYO A LA GESTIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

1. Brindar asistencia técnica en materias propias de su competencia ante los requerimientos de todas las áreas que integran el In.P.A.P. y la Secretaría para la Modernización del Estado.
2. Diseñar los instructivos para la presentación de los proyectos de investigación y brindar asistencia técnica a los investigadores durante su ejecución.
3. Coordinar con el área de capacitación las tareas vinculadas con la evaluación de las actividades de formación y capacitación.

Realizar las actividades relacionadas con el funcionamiento y desarrollo del centro de documentación especializados en temas de Función 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 Función y Administración Pública.
6. Diseñar, clasificar y operar un catálogo colectivo, sistematizado de la documentación e información relacionada con la administración pública, en particular, y con temáticas afines.
7. Atender los requerimientos de documentación, información, traducciones, resúmenes, búsqueda bibliográfica y apoyo en materia de diseño gráfico a las distintas áreas.
8. Difundir y publicar las actividades que desarrolle el Instituto.



El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

519

ANEXO 12

9. Coordinar la obtención, calificación y clasificación de la información institucional referida a los diversos organismos nacionales, provinciales, municipales e internacionales.
10. 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 organizaciones relacionadas con la temática.
11. 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.



(A)