



LA PLATA,

-2 NOV 1990

Visto la necesidad de una adecuación orgánico-funcional de las dependencias estatales y consecuente reasignación de Misiones y Funciones, compatibles con el proceso de racionalización administrativa que obliga a un rediseño institucional ; y

CONSIDERANDO:

Que un programa de transformación debe inducir cambios cualitativos en términos de eficacia.

Que la superposición de intervenciones de diferentes unidades de organización en tareas administrativas comunes, obstaculiza el alcance de los objetivos propuestos;

Que una de las prioridades de la actual gestión estatal es revalorizar el recurso humano de la Administración Pública, siendo la Capacitación un medio probado para alcanzar esa meta;

Que la Escuela Superior de Administración Pública Bonaerense es el Organismo planificador y coordinador en materia de capacitación, interpretando las directivas emanadas del Poder Ejecutivo para transformarlas en estrategias operativas;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

D E C R E T A :

ARTICULO 1º: Trasládase en la Jurisdicción II- GOBERNACION- Secretaría General- Subsecretaría Técnico- Administrativa- a la Escuela Superior de Administración Pública Bonaerense- Item 05- aprobada por Decreto n° 3767/89, la estructura orgánico-funcional correspondiente a la Subdirección de Capacitación dependiente de la Dirección de Coordinación Técnica, de la Dirección General del Personal de la Provincia-Item 14- con sus Misiones y Funciones, Organigrama y Plantel Básico Innominado y Nominado según surgen de los Anexos I, II, III y IV respectivamente que forman parte integrante del presente decreto.

ARTICULO 2º: Suprímese de las Misiones y Funciones de la Dirección de Coordinación Técnica, la siguiente función: "Administrar la capacitación de los recursos humanos requeridos por la Administración Pública Provincial, para el logro de sus objetivos".

ARTICULO 3º: Incorpórase como Función a las Misiones y Funciones vigentes de la Escuela Superior de Administración Pública Pro-



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER EJECUTIVO

///2-

vincial la Función citada en el artículo 2° del presente decreto.

ARTICULO 4°: Incorporase como Función a las Misiones y Funciones vigentes de la Dirección de Coordinación Técnica, la siguiente Función "Mantener a través de la Dirección de Coordinación Técnica la articulación entre la Dirección General del Personal de la Provincia con la Escuela Superior de Administración Pública Bonaerense, en materia de capacitación de personal de acuerdo a lo establecido en el artículo 105 de la Ley 10430"

ARTICULO 5°: Otórgase a la Escuela Superior de Administración Pública Bonaerense, un plazo de 60 (sesenta) días para reformular su estructura orgánico-funcional y correspondientes Planteles Básicos.

ARTICULO 6°: Los bienes bajo responsabilidad patrimonial de la Dirección General del Personal de la Provincia utilizados por la Sub-Dirección de Capacitación, podrán ser utilizados de acuerdo a las necesidades emergentes por la Escuela Superior de Administración Pública Bonaerense, al igual que por los sectores de estructura integrantes del Sistema Provincial de Capacitación.

ARTICULO 7°: El presente decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de Gobierno.

ARTICULO 8°: Comuníquese, publíquese, dése al Registro y Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N° 4358

Dr. JOSE MARIA DIAZ BANCALARI  
MINISTRO DE GOBIERNO  
de la Provincia de Buenos Aires

DR. ANTONIO CAFIERO  
GOBERNADOR  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PLANTEL BASICO

ANEXO III  
Aprobado por Dto. N° fecha

ORGANISMO: GOBERNACION

DIRECCION:

PARTIDO:

SUBSECRETARIA:

SUBDIRECCION: DE CAPACITACION

LOCALIDAD:

4358

DCCION. GRAL/PCIAL:

DEPARTAMENTO:

CATEGORIA SALARIAL	PLANILLA ANEXA	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
TOTAL DE CARGOS 15		1		2	2		1				5		1			2					1				
SUBDIRECTOR Of. Ppal. 1°		1																							
Oficial Principal 3°				2																					
Oficial Principal 4°					2																				
5-0264-III-A							1																		
5-0204-XII-3																1									
5-0100-XII-3																1									
4-0006-VI-1												1													
4-0000-XIV-4																					1				
3-0001-III-A											5														

ORGANISMO GOBERNACION DIRECCION \_\_\_\_\_  
 SUBSECRETARIA \_\_\_\_\_ SUBDIRECCION DE CAPACITACION  
 DCCIONGRAL./PCIAL. \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

PARTIDO \_\_\_\_\_  
 LOCALIDAD \_\_\_\_\_ **4358**

APELLIDO Y NOMBRE DEL AGENTE	DOCUMENTO - CLASE	LEGAJO Nº	CARGO DE REVISTA		OBSERVACIONES:
			CODIGO	CATEG.	
VACANTE			SUBDIRECTOR	24	Subdirector de Capacitación
RIVADAVIA, Ana María	DNI 4.456.755 - 1943	158.259	Of.Ppal.3°	22	Dpto.Administración Proyectos Capacitación Dedicación Exclusiva.
DRACZ, Eva Ana	DNI 10.116.655 - 1951	193.416	Of.Ppal.4°	21	Dpto.Apoyo Técnico. Dedicación Exclusiva
RESERVA			Of.Ppal.3°	22	MARTINETTO, Susana Etel.-
BUSTOS, Elsa Cristina	DNI 2.637.217 - 1938	145.836	5-0264-III-A	19	Bloqueo de Título
ARCELUS, Graciela Beatriz	DNI 11.431.838 - 1955	250.718	5-0204-XII-3	10	40 horas
CRUSET, María Eugenia	DNI 16.727.189 - 1964	276.143	5-0100-XII-3	10	
NUFRIO, Carlos Anibal	DNI 16.100.799 - 1962	239.674	4-0006-VI-1	13	40 horas
BRUNO, María Marcela	DNI 16.948.864 - 1965	705.433	4-0000-XIV-4	05	
RESERVA			3-0001-III-A	15	DRACZ, Eva Ana.-
MARCHIANO, Graciela Lina	DNI 6.394.035 - 1951	186.096	3-0001-III-A	15	40 horas
PIERELLA, Roberto Segundo	MI 4.646.828 - 1946	138.761	3-0001-III-A	15	40 horas
DEL VILLANO, Ernestina	LC 6.052.266 - 1948	189.725	3-0001-III-A	15	40 horas
SANDER, Walter Guillermo	DNI 13.486.103 - 1957	221.306	3-0001-III-A	15	40 horas
VACANTE			Of.Ppal.4°	21	Departamento Programacion y Apoyo pedagógico.-

Ministerio / Organismo..... GOBERNACION

Subsecretaría..... TECNICA ADMINISTRATIVA

Dirección General / Provincial..... ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA VOTAF

Dirección..... RENSE

Subdirección..... CAPACITACION

Departamento.....

**MISSION:** Administrar la capacitación de los Recursos Humanos requeridos por la Administración Pública Provincial para el logro de sus objetivos.

**FUNCIONES:**



Ministerio / Organismo... COORDINACION  
 Subsecretaría... TECNICA ADMINISTRATIVA  
 Dirección General / Provincial... ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA BONAF  
 Dirección... RENSE  
 Subdirección... CAPACITACION  
 Departamento... PROGRAMACION Y APOYO PEDAGOGICO

**MISION:** Programar y ejecutar de acuerdo a las pautas generales emanadas de la Sub-Dirección de Capacitación acciones que coadyuven al desarrollo de la carrera administrativa de los agentes de la Administración Pública Provincial.-

- FUNCIONES:**
- Elaborar la currícula y programas correspondientes a los cursos básicos centralizados y descentralizados, por arriamiento y nivel de complejidad.
  - Establecer la metodología y técnica pedagógica adecuada para cada diseño curricular y programa.
  - Reclutar y formar instructores para implementar las acciones de capacitación en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
  - Definir el perfil académico y seleccionar docentes e instructores a cargo de los cursos.
  - Implementar sistemas de capacitación a distancia para cubrir las necesidades pertinentes en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
  - Categorizar los diferentes cursos y carreras, fijando su valor relativo en función del sistema de ascensos y promociones.
  - Seleccionar y conformar el soporte bibliográfico básico que corresponde a cada currícula.
  - Preparar material de apoyo y bibliografía de soporte para cada uno de los cursos.



ANEXO I

Hoja nº 3.....

Código.....

- ..... Ministerio / Organismo... GOBERNACION .....
- ..... Educación... TECNICO ADMINISTRATIVA .....
- ..... Dirección General / Provincial... ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA BONAFINSE .....
- ..... Dirección... CAPACITACION .....
- ..... Departamento... PROGRAMACION Y APOYO PEDAGOGICO. (continuación) .....

MISION:



- Explorar, seleccionar, elaborar e incorporar tecnología material y gráfica que las distintas acciones de capacitación requieran.
- Adquirir, efectuar canje, pedidos sin cargos y convenios con otros organismos para la recopilación y ubicación de material bibliográfico para utilización del sector.

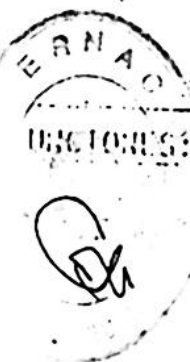
ANEXO I

Hoja n.º 4

Código

GOBERNACION  
 TECNICO ADMINISTRATIVA  
 ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA BONAFRENSE  
 CAPACITACION  
 APOYO TECNICO

DESCRIPCION: - Administrar las actividades que integran los servicios de apoyo a las acciones de capacitación.



FUNCIONES:

- Organizar y atender los servicios administrativos que requiera la Sub-Dirección para su funcionamiento.
- Divulgar y publicitar las actividades de la Sub-Dirección.
- Mantener actualizado el registro de docentes e instructores de capacitación por áreas o proyectos.
- Preparar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Administrar la incorporación y retribución de los docentes e instructores.
- Administrar la inscripción de aspirantes a cursos, otorgamiento de certificados y diplomas.
- Registrar y archivar en forma computarizada los legajos individuales y acciones de capacitación realizadas por agentes de la Administración Pública Provincial.



ANEXO I

Hoja nº 5  
Código

GOBERNACION  
 TECNICA ADMINISTRATIVA  
 ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA BONAF  
 RENSE  
 CARACITACION  
 APOYO TECNICO (continuación)

ESTOS:

FUNCIONES:

- Administrar el presupuesto asignado a la Sub-Dirección y mantener actualizado su estado de ejecución presupuestaria.
- Administrar la liquidación de la bonificación por acciones de capacitación y horas cátedra a los docentes e instructores que participan en acciones de capacitación.
- Elaborar el presupuesto financiero de la Sub-Dirección.

ANEXO I

Hoja nº 6

Código

Ministerio / Organismo..... GOBERNACION  
 Secretaría..... TECNICA ADMINISTRATIVA  
 Dirección General / Provincial..... ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA BO-  
 NAERENSE  
 Dirección..... CAPACITACION  
 Departamento..... ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE CAPACITACION

EXISTEN:

- Coordinar a los docentes, orientar su actuación en cada curso y pres-  
tarles el apoyo que sea requerido.

FUNCIONES:

- Programar la utilización de aulas, muebles y equipos.
- controlar la asistencia de participantes y profesores y el desarro-  
llo de las clases.
- Administrar los cursos de formación y capacitación de instructores  
de capacitación.
- Prestar asistencia técnica en coordinación con el Departamento Pro-  
gramación y Apoyo Pedagógico, para la ejecución de programas y cursos  
descentralizados jurisdiccional y geográficamente.
- Prestar a los alumnos el servicio de "consejería" y orientación aca-  
démica y servir de anexo entre la Sub-Dirección y los egresados a efec-  
tos de mantener relaciones de extensión y divulgación.
- Supervisar los exámenes y pruebas de rendimiento-Tabular las cali-  
ficaciones.
- Preparar los calendarios y horarios de cursos . Efectuar la convo-  
catoria.

ANEXO I

7

Hoja nº.....

Código.....

Ministerio / Organismo.....	GOBERNACION
División.....	TECNICA ADMINISTRATIVA
Dirección General / Provincial.....	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA BONAERENSE
Dirección.....	CAPACITACION
Departamento.....	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE CAPACITACION (continuación)

ESTADO:

FUNCIONES:

- Orientar la inscripción y registro de participantes y suministrar la información sobre cursos y programas.
- Mantener actualizada la base de datos que constituye el soporte informativo del sistema de capacitación referido a necesidades detectadas por el sector.
- Instrumentar el sistema permanente de detección de necesidad de capacitación.
- Elaborar y ejecutar proyectos de investigación aplicada a la Administración Pública Provincial y mantener contactos con Centros e Institutos de Investigación relacionados con el tema!

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION  
PUBLICA BONAERENSE

4358

