

SANTA ROSA, 22 de marzo de 2018.

VISTO:

El Expediente N° 3512/18, caratulado: “MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA - S/CAPACITACIÓN AÑO 2018 (PRO.CA.AP); y

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto N° 1743/16 se creó el Programa de Capacitación para la Administración Pública Provincial (PRO.CA.AP.) cuyo objetivo general es la planificación y ejecución de cursos y actividades de capacitación y formación de los agentes del Poder Ejecutivo Provincial, y la preparación de materiales y espacios de adquisición, transmisión y revisión de conocimientos que propendan al mejor desempeño de sus funciones;

Que de acuerdo al artículo 4° del mencionado Decreto se determinó que la Autoridad de Aplicación del Programa lo será la Secretaría General de la Gobernación, con la colaboración de una Comisión Coordinadora conformada por el artículo 5° e integrada a través de la Resolución N° 259/16 de esta Secretaría;

Que, teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 11 del Decreto N° 1743/16, resulta necesario proceder a la aprobación de la Planificación Anual correspondiente al período 2018, tal como se efectuó para el año 2017 a través de la Resolución de esta Secretaría General N° 163/17;

Que a fojas 3/6 la Comisión Coordinadora del Programa de Capacitación ha elaborado la propuesta de Planificación de Actividades de Capacitación para el año 2018;

Que, por otra parte, se ha propuesto (fojas 5/6) la realización durante el presente año, de un Ciclo Básico de Capacitación para la Administración Pública, destinado a aquellos agentes que han ingresado a partir del 2 de enero de 2016;

Que la finalidad de este Ciclo Básico será efectuar actividades de capacitación con un Nivel Inicial, abarcando aquellas que, por sus contenidos y temáticas, sean de utilidad y necesidad para dotar a los recientes ingresados de contenidos básicos para el ejercicio de la función administrativa;

Que en consecuencia corresponde proceder a la aprobación, tanto de la Planificación de Actividades de Capacitación para el año 2018, como del Ciclo Básico de Capacitación, conforme lo estipulado por los artículos 4° y 11 del Decreto N° 1743/16;

Que, asimismo, se debe contemplar la posibilidad de incorporar nuevas actividades de capacitación a propuesta de la Comisión Coordinadora y previa aprobación por parte de esta Secretaría General de la Gobernación;

Que a tenor de lo antes expuesto, corresponde dictar el acto administrativo correspondiente, en el marco de las disposiciones contenidas en el Decreto N° 1743/16;

POR ELLO:

EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

RESUELVE:

Artículo 1°.- Apruébase el Plan Anual de Capacitación del Programa de Capacitación para la Administración Pública (PRO.CA.AP.) correspondiente al año 2018, que

///.-

///-2-

obra como Anexo I a la presente Resolución.

Artículo 2º.- Encomiéndase a la Comisión Coordinadora del Programa de Capacitación a la elaboración del cronograma con las fechas y horarios de las diversas actividades contempladas en el Plan Anual aprobado en el artículo anterior.

Artículo 3º.- Autorízase a la Comisión Coordinadora del Programa de Capacitación para la Administración Pública (PRO.CA.AP.) a proponer nuevas actividades de capacitación no contempladas, previa aprobación de esta Secretaría General de la Gobernación.

Artículo 4º.- Apruébase las actividades de capacitación que integrarán el Ciclo Básico de Capacitación para la Administración Pública, cuya estructura obra como Anexo II de la presente.

Artículo 5º.- Establécese que podrán realizar los Módulos de Capacitación que integren el Ciclo Básico aprobado en el artículo anterior, aquellos agentes públicos que hayan ingresado a la Administración Pública Provincial a partir del 2 de enero de 2016.

Artículo 6º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y pase a la Comisión Coordinadora, a los fines que proceda a la difusión de la presente.

RESOLUCIÓN N° 117/18.-

ANEXO I

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PRO.CA.AP. 2018

VIOLENCIA LABORAL

Jornada a cargo de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas, sobre los diversos aspectos que comprenden el tratamiento de la temática vinculada al mobbing dentro de la Administración Pública.

LIDERAZGO EN EQUIPOS DE TRABAJO – COMUNICACIÓN – MOTIVACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES:

Taller con una modalidad participativa, a través de actividades y trabajos individuales y grupales, dictado por el C.P.N. Ricardo Mario Basterra.

CAPACITACIÓN SOBRE TEMÁTICAS DE GÉNERO

Actividad que será dictada por la Secretaría de La Mujer, con el objetivo general de analizar y conocer las diversas posibilidades de actuación que tienen los empleados de la Administración Pública sobre las problemáticas en relación al género. Se pretende capacitar a los agentes públicos, respecto a los mecanismos, organismos y procedimientos existentes respecto a aquellas situaciones que pudieran implicar una situación de vulneración de los derechos de la mujer, dotándolos de las herramientas necesarias para actuar y asesorar en dichos contextos.

CAPACITACION SOBRE DERECHOS HUMANOS

La Secretaría de Derechos Humanos dictará esta actividad de capacitación de promoción y difusión de Derechos Humanos, especialmente diseñado para personas que se encuentran en el ámbito laboral de la Administración Pública Provincial, permitiendo una visión transversal de los contenidos y aplicaciones derivados de la temática.

El objetivo general de la actividad es contribuir en el proceso de formación del personal de la Administración Pública Provincial, incorporando contenidos relativos a derechos humanos para la reflexión y sensibilización en el ámbito laboral y las funciones que desempeñan.

PRESUPUESTO PROVINCIAL. ASPECTOS GENERALES SOBRE SU PREPARACIÓN Y GESTIÓN EN EL EJERCICIO

Este curso de capacitación tendrá como objetivo el análisis del Presupuesto Público: su naturaleza y proyecciones, marco normativo, principios presupuestarios. Clasificador de Recursos y Erogaciones. Proceso de elaboración y Ejecución Presupuestaria: recursos, créditos y cargos. Factibilidad Financiera.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

Curso a cargo de la Contaduría General de la Provincia, en el cual se abordarán las diversas etapas de ejecución del presupuesto provincial: nomenclatura de la partida, etapas del gasto, clasificador de recursos y gastos, elaboración de la Cuenta de Inversión, procedimiento en el Poder Ejecutivo y tratamiento en el Poder Legislativo.

///-2-

CURSO DE CAPACITACIÓN SOBRE REESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS DE GASTOS, RECURSOS Y CARGOS

A cargo de la Tesorería General de la Provincia y de la Dirección General de Presupuesto, se dictará esta actividad con la finalidad que los agentes de las diferentes Jurisdicciones, conozcan y aprendan la normativa aplicable en la confección de los distintos tipos de reestructuras que se pueden contabilizar, para que con los conocimientos adquiridos sean capaces de resolver cuestiones de la práctica cotidiana relacionadas con la materia. Se pretende abordar los temas con un enfoque integral entre la Tesorería General desde el punto de vista de los recursos y la Dirección General de Presupuesto desde la perspectiva de los gastos, permitiendo con ello el conocimiento integrado del funcionamiento y la ejecución del presupuesto de gastos y recursos.

SISTEMA DE VIÁTICOS Y RENDICIONES

Actividad de capacitación sobre el régimen legal vigente y formalidades para la rendición de los viáticos.

TRIBUNAL DE CUENTAS: FUNCIONAMIENTO Y MECANISMOS DE CONTROL

Curso destinado al conocimiento de la estructura, composición, funcionamiento, procedimientos de control, naturaleza de su actividad, trámites internos de este órgano de control provincial.

CURSO SOBRE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 951 Y SU REGLAMENTACIÓN

El objetivo fundamental del curso es lograr que los agentes que desempeñan actividades administrativas, en los despachos de las Jurisdicciones y Unidades de organización, o en otras dependencias, conozcan en forma integral e integrada las disposiciones de las leyes y reglamentos que regulan el procedimiento administrativo en la Administración Pública Provincial, permitiéndoles dichos conocimientos, resolver cuestiones de la práctica cotidiana de los despachos.

Se realizará un enfoque integral, que abarque la Constitución Nacional, Provincial, disposiciones pertinentes del nuevo Código Civil y Comercial y la nueva Ley de Ministerios de la Provincia, permitiendo con ello el conocimiento de principios jurídicos que implican en muchos casos pautas orientadoras para resolver diversas situaciones que requieren conocimientos propios del derecho administrativo.

CAPACITACION A AGENTES PUBLICOS EN ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

El Curso propone contribuir a que el personal responsable de atención al público dentro de la Administración, tenga las herramientas y prácticas necesarias para poder atender sin ningún tipo de obstáculo y/o prejuicio a personas con movilidad y/o comunicación reducida y que los resultados se reflejen en un aumento de respuestas positivas, fomentando la inclusión social. Su dictado estará a cargo de la Dirección de Discapacidad.

///.-

///-3-

TALLER DE DIFUSIÓN Y APLICACIÓN PRÁCTICA SOBRE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN, REDACCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE ACTOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

El taller propuesto tiene por objetivo difundir y explicar los contenidos prácticos de la Guía para la Elaboración, Redacción y Diligenciamiento de los Proyectos de Actos y Documentos Administrativos, aprobada en el seno de la Mesa de Gestión Administrativa en la Función Pública, y cuya finalidad es reunir y sistematizar pautas orientadoras de redacción y elaboración que contribuyan a mejorar y uniformar la calidad de los proyectos y documentos que se producen como resultado de la función administrativa, en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

ANEXO I RESOLUCION N° 117/18.-

ANEXO II

CICLO BÁSICO DE CAPACITACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 951 Y SU REGLAMENTACIÓN

El objetivo fundamental del curso es lograr que los agentes que han ingresado recientemente a la Administración Pública, conozcan en forma integral e integrada las disposiciones de las leyes y reglamentos que regulan el procedimiento administrativo en la Administración Pública Provincial, permitiéndoles dichos conocimientos, resolver cuestiones de la práctica cotidiana de los despachos.

Se realizará un enfoque integral, que abarque la Constitución Nacional, Provincial, disposiciones pertinentes del nuevo Código Civil y Comercial y la nueva Ley de Ministerios de la Provincia, permitiendo con ello el conocimiento de principios jurídicos que implican en muchos casos pautas orientadoras para resolver diversas situaciones que requieren conocimientos propios del derecho administrativo.

RÉGIMEN DE CONTRATACIONES EN LA PROVINCIA DE LA PAMPA

Módulo a cargo de la Contaduría General de la Provincia, cuyo objetivo será el análisis introductorio de las normas específicas de contrataciones en el ámbito provincial: Ley N° 3 de Contabilidad y Reglamento de Contrataciones Decreto Acuerdo N° 470/73.

EMPLEO PÚBLICO:

Módulo dictado por la Dirección de Personal, a fin de brindar conocimientos generales sobre la relación de empleo público: marco introductorio, formas de ingreso, deberes y derechos de los agentes públicos, extinción de la relación.

PRESUPUESTO PROVINCIAL. ASPECTOS GENERALES SOBRE SU PREPARACIÓN Y GESTIÓN EN EL EJERCICIO

Este curso de capacitación tendrá como objetivo el análisis del Presupuesto Público: su naturaleza y proyecciones, marco normativo, principios presupuestarios. Clasificador de Recursos y Erogaciones. Proceso de elaboración y Ejecución Presupuestaria: recursos, créditos y cargos. Factibilidad Financiera.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

Curso a cargo de la Contaduría General de la Provincia, en el cual se abordarán las diversas etapas de ejecución del presupuesto provincial: nomenclatura de la partida, etapas del gasto, clasificador de recursos y gastos, elaboración de la Cuenta de Inversión, procedimiento en el Poder Ejecutivo y tratamiento en el Poder Legislativo.

TRIBUNAL DE CUENTAS: FUNCIONAMIENTO Y MECANISMOS DE CONTROL

Curso destinado al conocimiento de la estructura, composición, funcionamiento, procedimientos de control, naturaleza de su actividad, trámites internos de este órgano de control provincial.

///-2-

TALLER DE DIFUSIÓN Y APLICACIÓN PRÁCTICA SOBRE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN, REDACCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE ACTOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

El taller propuesto tiene por objetivo difundir y explicar los contenidos prácticos de la Guía para la Elaboración, Redacción y Diligenciamiento de los Proyectos de Actos y Documentos Administrativos, aprobada en el seno de la Mesa de Gestión Administrativa en la Función Pública, y cuya finalidad es reunir y sistematizar pautas orientadoras de redacción y elaboración que contribuyan a mejorar y uniformar la calidad de los proyectos y documentos que se producen como resultado de la función administrativa, en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

ROL DEL RECURSO HUMANO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La finalidad de esta actividad consiste en introducir conocimientos básicos acerca de las relaciones personales dentro de la Administración. Ante la importancia del recurso humano dentro de la estructura funcional, se entiende necesario capacitar a quienes inician la carrera administrativa, en los diversos aspectos que generan las relaciones humanas dentro del ámbito laboral.

FISCALIA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

La Fiscalía de Investigaciones Administrativas abordará en forma general y sistematizada los aspectos relacionados a las funciones que la misma cumple, áreas en las que interviene, estructura interna y normativas aplicables, generando así una noción básica para los ingresantes de la importancia de este órgano constitucional dentro del funcionamiento del Estado.

ANEXO II RESOLUCION N° 117/18.-