

PROVINCIA DE LA PAMPA
Ministerio de Conectividad y Modernización
SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN

SANTA ROSA, 06 AGO 2021

VISTO:

El Expediente N° 4812/21 caratulado: “MINISTERIO DE CONECTIVIDAD Y MODERNIZACIÓN S/CAPACITACIONES AÑO 2021 PRO.CA.AP; y

CONSIDERANDO:

Que con fecha 11 de julio de 2016 se dictó el Decreto N° 1743/16, mediante el cual se creó el Programa de Capacitación para la Administración Pública Provincial (PRO.CA.AP.), estableciendo el mismo en su artículo 4°, sustituido por el Decreto N° 866/20, que la Autoridad de Aplicación del Programa será la Subsecretaría de Modernización actuante en el Ministerio de Conectividad y Modernización;

Que a través de la Disposición N° 1/20 de la mencionada Subsecretaría se aprobó la Planificación Anual del Programa de Capacitación para el año 2021, contemplando en su Anexo las diversas actividades previstas para este año;

Que a fojas 130/131 del expediente de referencia, la Comisión Coordinadora del Programa integrada por Resolución N° 61/20 del Ministerio de Conectividad y Modernización ha propuesto como actividad, el dictado de una capacitación a cargo de profesionales de la Secretaría de Trabajo y Promoción del Empleo denominada “Curso sobre Ergonomía de Oficina para Agentes Públicos”;

Que el mismo está destinado a las y los agentes públicos provinciales, que cumplan funciones en Ministerios, Secretarías de Estado y Subsecretarías dependientes de aquellos, de entes autárquicos, descentralizados y de órganos extrapoder interesados en la temática;

Que la ergonomía es la disciplina que se encarga del diseño de lugares de trabajo, herramientas y tareas, de modo que coincidan con las características fisiológicas, anatómicas, psicológicas y las capacidades de los trabajadores que se verán involucrados.

Que atento a ello el objetivo del curso será desarrollar una estrategia específica de ergonomía destinada a la prevención y control de todos aquellos factores de riesgo ergonómico que podrían estar presentes en el ámbito laboral, optimizando las posturas en el lugar de trabajo y su impacto en la salud;

Que el Curso se realizará en un (1) encuentro virtual y para su implementación se utilizarán los recursos humanos y físicos disponibles en la misma Administración;

Que atento a lo expuesto y de acuerdo al artículo 11 del Decreto N° 1743/16, redacción dada por el Decreto N° 866/20, las actividades de capacitación propuestas por la Comisión Coordinadora serán aprobadas por la Autoridad de Aplicación;

Que en tal sentido corresponde proceder al dictado del presente acto administrativo;

POR ELLO:

PROVINCIA DE LA PAMPA
Ministerio de Conectividad y Modernización
SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN

/// -2-

LA SUBSECRETARIA DE MODERNIZACION

DISPONE:

Artículo 1°.- Aprobar el dictado del “Curso sobre Ergonomía de Oficina para Agentes Públicos” cuya Estructura y Metodología de dictado obra en Anexo a la presente, formando parte integrante de la misma, en el marco del Programa de capacitación para la Administración Pública (PRO.CA.AP), aprobado por Decreto N° 1743/16, modificado por el Decreto N° 866/20.

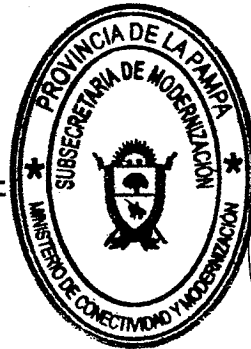
Artículo 2°.- Establecer como destinatarios del curso a las y los Agentes de la Administración Pública interesados en la temática, que cumplan funciones en Ministerios, Secretarías de Estado y Subsecretarías dependientes de aquellos, de entes autárquicos y descentralizados y de órganos extrapoder.

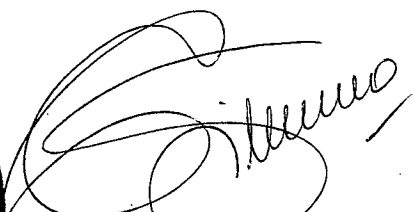
Artículo 3°.- Disponer el dictado del Curso en el mes de octubre del 2021.

Artículo 4°.- Establecer que las certificaciones deben contener como mínimo los siguientes datos: nombres y apellidos, número de documento de identidad, cantidad de horas reloj y el número de registro de la presente Disposición.

Artículo 5°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

DISPOSICION N° **016** /21.-




ABOG. LILIANA del CARMEN SIERRA
Subsecretaria
de Modernización
Ministerio de Conectividad
y Modernización

PROVINCIA DE LA PAMPA
Ministerio de Conectividad y Modernización
SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN

ANEXO

“CURSO SOBRE ERGONOMÍA DE OFICINA PARA AGENTES PÚBLICOS”

OBJETIVOS

El curso plantea el objetivo de concientizar sobre las posturas en el lugar de trabajo y su impacto en la salud, a fin de lograr la adaptación de un lugar de trabajo, una máquina, etc., a las características físicas y anatómicas del trabajador.

La ergonomía es la disciplina que se encarga del diseño de lugares de trabajo, herramientas y tareas, de modo que se adapten con las características fisiológicas, anatómicas, psicológicas y las capacidades de los trabajadores que se verán involucrados.

Asimismo se desarrollarán estrategias destinadas a la prevención y control de todos aquellos factores de riesgo ergonómico que podrían estar presentes en las diferentes actividades.

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a agentes de la Administración Pública Provincial interesados en la temática, que cumplan funciones en Ministerios, Secretarías de Estado y Subsecretarías dependientes de aquellos, de entes autárquicos y descentralizados y de órganos extrapoder.

CAPACITADORES

Serán responsable del Curso, profesionales de la Secretaría de Trabajo y Promoción del Empleo de la Provincia.

INSCRIPCIÓN

La inscripción deberá realizarse a través del formulario web, disponible en el sitio web del Programa de Capacitación para la Administración Pública Provincial (PRO.CA.AP).

METODOLOGIA

La capacitación tendrá una carga horaria de dos (2) horas totales distribuidas en un encuentro virtual con un cupo limitado de personas.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

1. Introducción: Concepto básicos
2. La postura de trabajo frente al computador
3. Organización del trabajo.
4. Mobiliario
5. Factores ambientales.

LUGAR Y FECHA

El curso se realizará el día 5 de octubre de 2021, de 8:00 a 10:00 horas, a través de la plataforma moderada Zoom.

ACREDITACION Y CERTIFICACION

La acreditación es el reconocimiento de los logros alcanzados por los participantes.

PROVINCIA DE LA PAMPA
Ministerio de Conectividad y Modernización
SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN

/// -2-

Se otorgará certificado de asistencia o aprobación a los participantes y se expedirá certificado al capacitador.

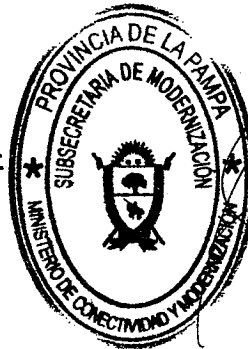
RÉGIMEN DE CRÉDITOS

Los certificados correspondientes establecerán los créditos asignados a la actividad. Los capacitadores se les asignará un crédito de capacitación especial de hasta cinco (5) horas por la intervención como disertantes en paneles conjuntos y un crédito de capacitación de hasta quince (15) horas por su intervención como docentes o responsables de módulos de una actividad de capacitación.

RECURSOS

La capacitación no implicará erogaciones para el Estado provincial, puesto que se utilizarán los recursos materiales y humanos disponibles en la Administración. Los capacitadores realizarán las tareas ad honorem.

ANEXO DISPOSICION N° **016** /21.-



Liliana del Carmen Sierra
ABOG. LILIANA del CARMEN SIERRA
Subsecretaria
de Modernización
Ministerio de Conectividad
y Modernización