



Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo

“2024-Año del 30º Aniversario de la Reforma de la Constitución Nacional y Provincial”
Ley N° 3988-A

Número:

Referencia: APRUEBA ESTRUCTURA ORGÁNICA JURISDICCIÓN 61

VISTO: La actuación electrónica N°E60-2024-949-Ae, la Ley N° 4057-E de creación del Centro de Formación y Capacitación en Administración Pública del Chaco; y

CONSIDERANDO:

Que por la citada Ley, se creó el Centro de Formación y Capacitación en Administración Pública del Chaco, en donde se fusiona al Instituto Provincial de Administración Pública y la Escuela de Gobierno de la Provincia del Chaco;

Que el Decreto N°2045/24 crea en el presupuesto de la Administración Pública Provincial, Ejercicio 2024, la jurisdicción 61 con la denominación de “Centro de Formación y Capacitación en la Administración Pública del Chaco”;

Que han tomado intervención la Unidad de Planificación Sectorial de la Secretaría General de Gobernación; la Subsecretaría de Modernización del Estado, la Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental y la Dirección General de Finanzas y Programación Presupuestaria;

Que a tal efecto, resulta pertinente el dictado del correspondiente instrumento legal, el que cuenta con el aval de los titulares de la Secretaría General de la Gobernación y la Secretaría de Coordinación de Gabinete;

Por ello;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO
DECRETA:**

Artículo 1°: Apruébase, a partir de la fecha del presente Decreto, la estructura organizativa del Centro de Formación y Capacitación en Administración Pública del Chaco, que como Anexo I –Organigrama – forma parte integrante del presente instrumento legal.

Artículo 2°: Apruébase, a partir de la fecha del presente, las Responsabilidades Primarias y Acciones de las distintas dependencias del Centro de Formación y Capacitación en Administración Pública del Chaco, que como Anexo II forma parte del presente Decreto.

Artículo 3°: Autorízase a la Dirección General de Finanzas y Programación Presupuestaria, a efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias a efectos de posibilitar la ejecución de las Responsabilidades Primarias y Acciones aprobadas por el Artículo 2° del presente instrumento legal.

Artículo 4°: Facúltase a las Direcciones Generales de Gestión de Bienes y de Recursos Humanos, ambas dependientes de la Secretaría General de la Gobernación a realizar las acciones necesarias, a fin de concretar la transferencia de bienes muebles y del recurso humano interviniente en las áreas aprobadas en el presente decreto.

Artículo 5°: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

PRESIDENCIA

Dirección

INVESTIGACIÓN

CAPACITACIÓN
Y FORMACIÓN

SECRETARIA
GENERAL

Departamento

Editorial y Proyectos
Especiales

E-Capacitación

Gestión Académica y
Cursos

Administrativo-
Contable

Presidencia

Capacitación y Formación

(Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Administrar el Sistema Provincial de Capacitación, garantizando una gestión descentralizada, eficiente y efectiva del desarrollo del talento humano, en ámbitos del conocimiento político, económico y social promoviendo la profesionalización de los agentes públicos.

Acciones:

1. Administrar la red institucional de capacitación para facilitar la colaboración y asociación entre instituciones y áreas de capacitación del Estado Provincial.
2. Formular los planes de capacitación para los organismos públicos, que garanticen calidad, pertinencia y compatibilidad en la capacitación del agente público.
3. Proponer acciones de relaciones institucionales con personas y entidades prestadoras de servicios de capacitación, como así también con organismos de la administración pública.
4. Articular mecanismos con las Unidades de Recursos Humanos a fin de fortalecer las necesidades y evaluación de las transferencias e impacto de las capacitaciones.
5. Gestionar y fortalecer los programas de formación y capacitación presenciales y a distancia en ámbitos del conocimiento político, económico y social, mediante la cooperación con universidades, instituciones académicas, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
6. Supervisar el dictado de cursos de capacitación y actividades de formación para el desarrollo del talento humano.
7. Establecer los lineamientos didácticos y pedagógicos de las distintas actividades que se lleven a cabo.
8. Gestionar la difusión y publicidad de las actividades de capacitación que se desarrollen.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Gestión Académica y Cursos

(Departamento)

Acciones:

1. Coordinar con los docentes los contenidos, cronograma del dictado de clases, horarios y evaluación de cada actividad académica que se desarrolle.
2. Asistir a las áreas de capacitación de los organismos de la Administración Pública Provincial en la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación y de herramientas para evaluar la calidad en el impacto de las mismas, tendientes a dar cumplimiento a las metas, objetivos y la satisfacción de estándares y resultados.
3. Gestionar la realización de actividades de cooperación con universidades, instituciones académicas, organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresas.
4. Ejecutar actividades de difusión, publicidad y comunicación de las actividades de capacitación hacia los organismos públicos.
5. Aplicar la metodología establecida para el otorgamiento de los créditos en cada participación en actividades de formación y emitir los correspondientes certificados de capacitación, de aquellos participantes que hayan cumplimentado los requisitos establecidos.
6. Verificar el cumplimiento eficaz de las actividades de formación que se realicen.
7. Implementar pruebas y evaluación continua para medir el aprendizaje y la asimilación de contenido por parte de los participantes.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

E-capacitación

(Departamento)

Acciones:

1. Implementar una Plataforma de E-Learning donde se puedan ofrecer cursos virtuales accesibles para los agentes públicos y otros interesados.
2. Crear materiales y módulos de capacitación interactivos que aborden temáticas claves en el ámbito de la administración pública.
3. Promover el uso de la E-Capacitación, proporcionando soporte técnico y asistencia para los usuarios de la plataforma.
4. Desarrollar herramientas que ayuden a evaluar la calidad en el impacto de la capacitación, tendientes a dar cumplimiento a las metas, objetivos y la satisfacción de estándares y resultados.
5. Realizar las acciones necesarias, apoyadas en las tecnologías pertinentes, para asegurar la inclusividad, considerar la diversidad y asegurar el acceso a las actividades del centro a todos los agentes públicos y a la comunidad en general.
6. Asegurar medidas de ciberseguridad en las plataformas de e- capacitación y en la gestión de datos en general.

Presidencia

Investigación

(Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Promover trabajos de investigación que contribuyan al desarrollo del conocimiento sobre la Administración Pública y el Estado, coordinando y ejecutando aquellas acciones y estudios prioritarios para el Gobierno Provincial.

Acciones:

1. Identificar áreas prioritarias de investigación en la administración pública provincial que respondan a necesidades actuales y futuras.
2. Planificar y desarrollar estudios e investigaciones aplicados a la mejora de la gestión pública.
3. Constituir y gestionar un centro de referencia provincial de material bibliográfico y documental sobre el Estado y la Administración Pública.
4. Promover la publicación institucional de aquellas obras y trabajos que se generen a través del Centro.
5. Mantener un constante vínculo con los centros académicos involucrados en la materia.
6. Gestionar comunidades de práctica y redes de conocimientos y colaboración entre los trabajadores públicos.
7. Fomentar la investigación aplicada, que no solo contribuyan al conocimiento teórico, sino también ofrezcan soluciones prácticas a problemas concretos.

Dirección de Investigación

Editorial y Proyectos Especiales

(Departamento)

1. Diseñar e implementar una plataforma para difundir los hallazgos y estudios realizados, garantizando su accesibilidad para el público y otros entes gubernamentales.
2. Organizar sesiones de trabajo con investigadores de renombre para consultar y recibir aportes sobre temas relevantes.
3. Estimular la participación del personal de la administración pública en eventos, congresos y reuniones científicas referidas a las temáticas trabajadas.
4. Participar activamente en redes regionales y nacionales de investigación, así como en eventos científicos.
5. Crear grupos de trabajo multidisciplinarios compuesto por investigadores de diferentes áreas, para fomentar un enfoque integral en las investigaciones.
6. Desarrollar un sistema de seguimiento de proyectos de investigación impulsados por el centro.
7. Publicar los resultados de las investigaciones, en distintas plataformas y modalidades de manera accesible para todos, como así también publicar informes y folletos que resuman los hallazgos claves y sus implicaciones para la administración pública.

PRESIDENCIA

Secretaría General

(Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Ejercer las funciones administrativas, de protocolización, legalidad y registro de los actos administrativos de la jurisdicción, organizando y controlando la logística de la Jurisdicción y el despacho de las actuaciones administrativas e instrumentos legales.

Acciones:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para la gestión de las políticas, planes, programas y proyectos de la jurisdicción y realizar su seguimiento.
2. Llevar el despacho de la autoridad superior del Centro, las actas de reuniones de Directorio y el registro de instrumentos legales.
3. Mantener permanentemente informadas a las autoridades superiores acerca del ingreso y del estado de la documentación e instrumentos legales que deben gestionarse en las respectivas áreas.
4. Elaborar proyectos de Instrumentos legales, documentos administrativos y notas y elevarlos a consideración de la Presidencia del Centro.
5. Organizar el registro de entrada, salida y archivo de expedientes, actuaciones administrativas y otras documentaciones a tramitar o diligenciadas en el Centro.
6. Organizar el funcionamiento de los servicios de mayordomía, limpieza y de movilidad del parque automotor.
7. Supervisar actividades de apoyo y supervisión del recurso humano del Centro.

Dirección de Secretaría General

Administrativo-Contable

(Departamento)

Acciones:

1. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento del Centro
2. efectuar las acciones necesarias para la gestión de personal del recurso humano del Centro
3. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes patrimoniales del Centro.
4. Administrar el resguardo documental de las gestiones administrativas del Centro.
5. Gestionar los expedientes, actuaciones administrativas y otras documentaciones a tramitar o diligenciadas en el Centro.