

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur*
República Argentina
Poder Ejecutivo

0703/22

USHUAIA, 29 MAR 2022

VISTO el Expediente N° SGLT-E-85334-2021 del registro de esta Gobernación, la Ley Provincial N° 1301 y su modificatoria y el Decreto Provincial N° 137/16; y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Provincial prevé que el trabajo es el medio legítimo e indispensable para satisfacer las necesidades espirituales y materiales de la persona, reconociendo, entre otros aspectos, el derecho a la capacitación.

Que la Ley Provincial citada en el Visto, establece como competencias propias de la Secretaría General, Legal y Técnica, las vinculadas a los recursos humanos, la modernización administrativa para la transformación del Estado y la profesionalización de la carrera administrativa.

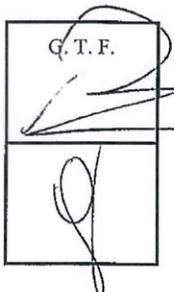
Que en el marco de las políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de la gestión pública, deben realizarse esfuerzos concretos en torno a la jerarquización del personal a través de su capacitación y desarrollo como instrumento de fortalecimiento y profesionalización del empleo público, de acuerdo con los lineamientos y necesidades sociales actuales.

Que resulta necesario implementar una política pública de formación centralizada y de calidad con el objetivo de optimizar las potencialidades de todos los empleados de la Administración Pública Provincial, siendo esta una de las políticas de la gestión, es decir, lograr un Estado Moderno.

Que esta medida debe ser instrumentada a partir de la institucionalización de un espacio que dé permanente acceso al conocimiento para el desarrollo de capacidades, aptitudes y habilidades profesionales, dotando de herramientas específicas para las tareas y responsabilidades de aquellos que se desempeñan en ámbitos del Sector Público Provincial, que comprende el Poder Ejecutivo, Ministerios y Secretarías de Estado, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, organismos autárquicos y descentralizados, comprendiendo a las Instituciones de Seguridad Social; órganos creados por la Constitución de la Provincia y empresas y sociedades del Estado, sociedades anónimas con participación estatal mayoritaria.

Que, por tales motivos, el Instituto Provincial de Administración Pública (I.P.A.P) se crea como un organismo centralizado dentro del ámbito de la Secretaría General, Legal y Técnica, destinado a brindar una oferta centralizada de formación, capacitación, perfeccionamiento continuo y reconversión profesional orientado al ejercicio político, de gestión, de administración pública y de soporte a éstas, en el ámbito de nuestra Provincia.

Que, mediante el presente se busca fomentar verdaderas condiciones de igualdad de oportunidades, brindando herramientas para desempeñarse en los distintos ámbitos del Sector



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.../1/2

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"

Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho
Control y Registro - S.G.L. y T.

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

0703/22

///...2

Público.

Que por lo expuesto corresponde establecer la estructura Política y Orgánica del Instituto Provincial de Administración Pública.

Que la creación del precitado Instituto cuenta con el debido respaldo presupuestario.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo en virtud de lo dispuesto por el artículo 135 de la Constitución Provincial.

Por ello:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

DECRETA:

ARTÍCULO 1º- Crear el INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (I.P.A.P.), el que tendrá por objetivo principal la capacitación del personal dependiente del Sector Público Provincial. El mismo funcionará en el ámbito de la Secretaría General, Legal y Técnica.

ARTÍCULO 2º- Aprobar las Estructuras Política y Orgánica del INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, que como Anexos I y II, forman parte integrante del presente.

ARTÍCULO 3º- Aprobar las misiones y funciones de las Estructuras Política y Orgánica del INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, incorporadas como Anexo III, que forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 4º- Establecer que el cargo de Director del INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, tendrá rango y jerarquía de Secretario.

ARTÍCULO 5º- Disponer que el Secretario General, Legal y Técnico, o en quien este delegue la facultad, deberá en un plazo de noventa (90) días corridos: a) establecer los lineamientos básicos para la conformación de un Sistema Provincial de Capacitación Laboral (S.P.C.L.); b) reglamentar el procedimiento de incorporación al S.P.C.L. de todo plan, programa y actividad de formación, capacitación y afines vigente, propio o a cargo de los organismos del Sector Público Provincial, y su correspondiente aval y certificación; c) gestionar la transferencia de la titularidad de los convenios vigentes con las distintas entidades públicas y privadas, que tengan por objeto la capacitación, formación o desarrollo del agente público; d) convocar al personal idóneo necesario para cumplir con la misión del Instituto; y e) establecer las necesidades presupuestarias para cumplir los objetivos del Instituto.

ARTÍCULO 6º.- Facultar al Secretario General, Legal y Técnico a los efectos de que dicte todas las normas aclaratorias, reglamentarias e interpretativas que estime corresponder a los fines de un adecuado cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto, como así también de las



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"

///3
Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho
Control y Registro - S.G.L. y T.

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

///...3

funciones asignadas al Instituto.

ARTÍCULO 7°- Derogar el Decreto Provincial N° 137/16.

ARTÍCULO 8°- El gasto que demande la creación del INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, deberá ser imputado a la partida presupuestaria del ejercicio económico y financiero en vigencia.

ARTÍCULO 9°- Comunicar, dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

DECRETO N° 0703/22

| |
|----------|
| G. T. F. |
| |


Lic. Paulo Agustín TITA
MINISTRO JEFE DE GABINETE
Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur.


Prof. Gustavo A. MELELLA
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho
Control y Registro - S.G.L. y T.

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO I - DECRETO N° 0703/22

SECRETARÍA GENERAL, LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CAPACITACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CAPACITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN (RG)


Lic. Pablo Agustín TITA
MINISTRO JEFE DE GABINETE
Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur.


Prof. Gustavo A. MELELLA
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho
Control y Registro - S.G.L. y T.

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO II - DECRETO N° 0703/22

SECRETARÍA GENERAL, LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Dirección General de Relaciones Institucionales

Dirección de Comunicación Institucional

Dirección de Formación

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CAPACITACIÓN

Dirección General de Capacitación

Dirección de Organización de Capacitaciones

Departamento de Soporte a la Capacitación (USH)

Departamento de Evaluaciones

Dirección de Orientación y Tutoría

Departamento de Incentivos

Dirección General de Monitoreo y Producción de Contenidos

Dirección de Análisis y Gestión de Contenidos

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración

Dirección de Administración

Departamento de Gestión de Trámites

Departamento de Registro y Certificaciones

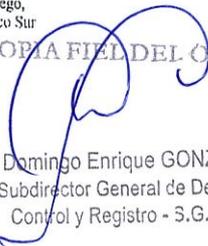
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CAPACITACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN (RG)

Dirección de Soporte a la Capacitación (RG)


Lja. Paulo Agustín TITA
MINISTRO JEFE DE GABINETE
Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur.


Prof. Gustavo A. MELELLA
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho
Control y Registro - S.G.L. y T.

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

ANEXO III - DECRETO N° 0703/22

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Misión: Planificar e implementar la Política Pública de Capacitación y Formación para el personal que compone el Sector Público Provincial, de acuerdo a las exigencias y necesidades previstas por el Estado Provincial, los estatutos y escalafones vigentes.

Funciones:

1. Diseñar y planificar planes, programas y actividades de capacitación para el personal dependiente del Sector Público Provincial, estableciendo pautas metodológicas y didácticas.
2. Diseñar y Planificar la gestión de contenidos aplicados a la mejora de la gestión pública en los distintos ámbitos de la Administración.
3. Brindar asesoramiento a las distintas jurisdicciones y Entidades del Estado Provincial en el desarrollo de los planes de formación específicos, que comprendan la capacitación estratégica en políticas de modernización de la Administración Pública Provincial y colaborar en la optimización de capacidades institucionales y humanas.
4. Articular con las áreas de la Secretaría General, Legal y Técnica, y/o de las jurisdicciones que correspondan, de acuerdo a las necesidades vinculadas con asuntos legales y/o tecnológicos derivados de la misión del Instituto.
5. Gestionar la vinculación con organismos externos al Poder Ejecutivo Provincial a los fines de cumplir con la misión del Instituto.
6. Diseñar y planificar la política de comunicación de las actividades y contenidos generados por el IPAP.
7. Generar estándares normativos vinculados a planes, programas, actividades, contenidos, capacitadores, participantes y sus respectivas certificaciones.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Misión: Gestionar la vinculación institucional con organismos internos y externos al Poder Ejecutivo Provincial en pos de colaborar con la misión del IPAP.

Funciones:

1. Gestionar la vinculación institucional con organismos públicos nacionales, provinciales, municipales; privados y mixtos.
2. Crear, fomentar y establecer marcos de colaboración con otras organizaciones e instituciones, públicas o privadas.
3. Gestionar la vinculación, articulación y asesoramiento con organismos internos del Poder Ejecutivo Provincial, de acuerdo a las necesidades del IPAP.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"

Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho
Control y Registro - S.G.L. y T.

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur*
República Argentina
Poder Ejecutivo

0703/22

4. Asesorar a los organismos que lo requieran.
5. Planificar y supervisar la comunicación de las actividades y contenidos producidos por el Instituto.

Dirección General de Relaciones Institucionales

Misión: Coordinar la vinculación institucional con organismos internos y externos al Poder Ejecutivo provincial con el objetivo de cumplir con las funciones del IPAP.

Funciones:

1. Asistir en la vinculación institucional con organismos públicos nacionales, provinciales, municipales y de la sociedad civil.
2. Asistir en el establecimiento de marcos de colaboración con otras organizaciones e instituciones, públicas o privadas.
3. Asistir en la vinculación, articulación y asesoramiento con organismos internos del Poder Ejecutivo Provincial, de acuerdo a las necesidades del IPAP.
4. Asistir en la planificación y supervisión de la comunicación de las actividades realizadas por el IPAP.
5. Organizar y mantener el registro de convenios con instituciones.

Dirección de Comunicación Institucional

Misión: Organizar la difusión y comunicación de las actividades del IPAP.

Funciones:

1. Coordinar la comunicación general de la actividad del IPAP en los distintos ámbitos de la Administración Pública Provincial.
2. Asistir a la mejora de la difusión de las actividades del IPAP.

Dirección de Formación

Misión: Diseñar, planificar y monitorear los contenidos y las actividades de capacitación para el personal que compone la Administración Pública Provincial y su administración.

Funciones:

1. Planificar, organizar y supervisar los programas y actividades de capacitación de los agentes de la Administración Pública Provincial.
2. Planificar, organizar y supervisar el contenido de los programas y actividades de formación y capacitación.
3. Planificar, organizar y supervisar la producción de contenidos de capacitación necesarios o

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho
Control y Registro - S.G.L. y T.

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

0703/22

acordes a las necesidades del IPAP.

4. Planificar, organizar y supervisar la certificación de planes, programas, actividades de capacitación y sus capacitadores y participantes.
5. Planificar y gestionar la administración general del IPAP.
6. Planificar la evaluación de participantes, capacitadores, programas y actividades de capacitación.
7. Planificar la gestión de incentivos a la participación del personal en las actividades de capacitación.
8. Fomentar estudios e investigaciones aplicados a la mejora de la gestión pública en los distintos ámbitos de la Administración Pública.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CAPACITACIÓN

Misión: Asistir en el diseño y planificación de los programas de capacitación y generación de contenido para la Administración Pública Provincial que contribuyan al desarrollo del conocimiento, administrar la acreditación y evaluación de los mismos.

Funciones:

1. Asistir en la planificación, organización y ejecución de los programas y actividades de capacitación de los agentes del Sector Público Provincial.
2. Asistir en la supervisión del contenido de los programas y actividades de formación y capacitación.
3. Asistir en la producción de contenidos de capacitación necesarios o acordes a las necesidades del IPAP.
4. Asistir en la administración general del IPAP.
5. Asistir en la evaluación de participantes, capacitadores, programas y actividades de capacitación.
6. Asistir en la gestión de incentivos a la participación del personal en las actividades de capacitación.

Dirección General de Capacitación

Misión: Coordinar y supervisar los programas y actividades de capacitación a fin de contribuir al desarrollo del conocimiento del personal del Sector Público Provincial.

Funciones:

1. Definir los lineamientos y criterios en lo que respecta a la selección, coordinación y evaluación de capacitadores.
2. Organizar la evaluación de participantes de los programas y actividades de capacitación.

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"

ES COPIA FIZL DEL ORIGINAL

Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho
Control y Registro - S.G.L. y T.

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

0703/22

3. Organizar la gestión de incentivos a la participación del personal en las actividades de capacitación.
4. Organizar el monitoreo y producción de contenidos de los programas de formación y capacitación del IPAP.
5. Coordinar el soporte previo, durante y posterior de cada actividad de capacitación del IPAP.

Dirección de Organización de Capacitaciones

Misión: Organizar la ejecución y evaluación de los programas y actividades de capacitación del IPAP.

Funciones:

1. Organizar y ejecutar el soporte previo, durante y posterior de cada actividad de capacitación del IPAP.
2. Coordinar la evaluación de programas y actividades de capacitación y sus partes.
3. Gestionar la selección, registro, coordinación y evaluación de los capacitadores.

Departamento de Soporte a la Capacitación (USH)

Misión: Asegurar la ejecución de los programas y actividades de capacitación del IPAP en Ushuaia y Tolhuin.

Funciones:

1. Ejecutar el soporte previo, durante y posterior de cada actividad de capacitación del IPAP.
2. Asistir a los capacitadores y participantes durante las actividades de capacitación.

Departamento de Evaluaciones

Misión: Gestionar la evaluación de participantes, capacitadores, programas y actividades de capacitación del IPAP.

Funciones:

1. Asistir a los capacitadores en la gestión de evaluaciones de participantes de las actividades de capacitación.
2. Ejecutar y procesar las evaluaciones de capacitadores.
3. Ejecutar y procesar las evaluaciones de impacto de programas y actividades de capacitación.

Dirección de Orientación y Tutoría

Misión: Organizar la orientación y acompañamiento del personal del Sector Público Provincial para facilitar su acceso y seguimiento a las actividades del IPAP.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"

Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho
Control y Registro - S.G.L. y T.

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

0703/22

Funciones:

1. Coordinar la orientación al personal de la administración pública en materia de capacitación, su vinculación con cada perfil y carrera administrativa.
2. Coordinar las acciones de tutoría durante la formación del personal.
3. Coordinar la gestión de incentivos a la participación del personal en las actividades de capacitación.
4. Gestionar la orientación y acompañamiento para la culminación educativa formal del personal.

Departamento de Incentivos

Misión: Gestionar la oferta de incentivos para la participación del personal de la administración pública provincial en las actividades del IPAP.

Funciones:

1. Promover la asignación de becas y otros incentivos que fomenten la participación y culminación del personal de la Administración en las actividades de capacitación del IPAP.
2. Orientar al personal en el proceso de culminación educativa formal.

Dirección General de Monitoreo y Producción de Contenidos

Misión: Coordinar el monitoreo y producción de contenidos de capacitación del Instituto.

Funciones:

1. Coordinar el monitoreo de contenidos de capacitación de acuerdo a las prioridades y necesidades establecidas por el IPAP.
2. Coordinar la producción de contenidos de capacitación de acuerdo a las prioridades y necesidades establecidas por el IPAP.
3. Asistir en aval y certificación de planes, programas, actividades de capacitación y sus capacitadores y participantes.
4. Constituir un centro de referencia provincial de material bibliográfico y documental sobre el Estado y la Administración Pública de nuestra provincia.
5. Proponer temáticas de capacitación de acuerdo a las necesidades de capacitación detectadas.
6. Fomentar estudios e investigaciones aplicados a la mejora de la gestión pública en los distintos ámbitos de la Administración Pública.

Dirección de Análisis y Gestión de Contenidos

Misión: Organizar el análisis y gestión de contenidos del Instituto.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"

Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho
Control y Registro - S.G.L. y T.

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

0703/22

Funciones:

1. Organizar el análisis y adecuación de contenidos para la capacitación.
2. Coordinar el análisis de datos surgidos de los distintos programas de capacitación y producción de contenidos del estado provincial a fin de contar con un registro unificado.
3. Coordinar el centro de referencia provincial de material bibliográfico y documental sobre el Estado y la Administración pública.
4. Asistir en la divulgación de los contenidos generados por el IPAP en los distintos ámbitos de la Administración Pública Provincial y externos a ella.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

Misión: Asistir en el diseño, planificación y supervisión de la administración del Instituto.

Funciones:

5. Asistir en la administración de su personal del Instituto.
6. Asistir en la administración general de patrimonio, compras, contrataciones y suministros del Instituto.
7. Asistir en la gestión de incentivos para participantes de las actividades del Instituto.
8. Gestionar la documentación del IPAP.
9. Asistir en la certificación de planes, programas, actividades de capacitación y sus capacitadores y participantes.
10. Asistir en la producción de estándares normativos vinculados a planes, programas, actividades, contenidos, capacitadores, participantes y sus respectivas certificaciones.
11. Asistir a la Dirección Provincial de Relaciones Institucionales, a la Dirección Provincial de Capacitación y a la Dirección Provincial de Capacitación y Administración (RG) en el ámbito de sus competencias.

Dirección General de Administración

Misión: Coordinar la administración general del IPAP.

Funciones:

1. Organizar y supervisar la administración de su personal del Instituto.
2. Organizar y supervisar la administración general de patrimonio, compras, contrataciones y suministros del Instituto.
3. Organizar y supervisar la gestión de incentivos para participantes de las actividades del Instituto.
4. Organizar y supervisar la gestión de documentación del IPAP.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"

Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho
Control y Registro - S.G.L. y T.

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur*
República Argentina
Poder Ejecutivo

0703/22

5. Organizar y supervisar la certificación de planes, programas, actividades de capacitación y sus capacitadores y participantes.
6. Organizar la producción de estándares normativos vinculados a planes, programas, actividades, contenidos, capacitadores, participantes y sus respectivas certificaciones.
7. Organizar y supervisar la asistencia a la Dirección Provincial de Relaciones Institucionales, a la Dirección Provincial de Capacitación y a la Dirección Provincial de Capacitación y Administración (RG) en el ámbito de sus competencias.

Dirección de Administración

Misión: Organizar la administración y gestión de trámites del IPAP.

Funciones:

1. Organizar la administración del personal del Instituto.
2. Organizar la administración general de patrimonio, compras, contrataciones y suministros del Instituto.
3. Organizar la gestión de incentivos para participantes de las actividades del Instituto.
4. Organizar la gestión de documentación del IPAP.
5. Organizar la certificación de planes, programas, actividades de capacitación y sus capacitadores y participantes.
6. Organizar la asistencia a la Dirección Provincial de Relaciones Institucionales, a la Dirección Provincial de Capacitación y a la Dirección Provincial de Capacitación y Administración (RG) en el ámbito de sus competencias.

Departamento de Gestión de Trámites

Misión: Ejecutar la gestión de trámites del IPAP.

Funciones:

1. Gestionar la administración de su personal del Instituto.
2. Gestionar la administración general de patrimonio, compras, contrataciones y suministros del Instituto.
3. Gestionar los incentivos para los participantes de las actividades del Instituto.
4. Gestionar la documentación del IPAP.

Departamento de Registro y Certificaciones

Misión: Organizar el registro, gestión de certificaciones de los programas y actividades de capacitación del IPAP.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"

Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho
Control y Registro - S.G.L. y T.

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

0703/22

Funciones:

1. Gestionar la certificación de planes, programas, actividades de capacitación y sus capacitadores y participantes.
2. Recopilar, controlar y registrar toda información relevante de cada programa y actividad de capacitación del IPAP.
3. Asistir en la mejora de los registros necesarios para cada programa y actividad de capacitación del IPAP.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CAPACITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN (RG)

Misión: Coordinar la ejecución de los programas y actividades de capacitación del IPAP en la localidad de Río Grande.

Funciones:

1. Asistir en la planificación y organización de los programas de formación de los agentes del Sector Público Provincial.
2. Asistir en la planificación de la evaluación de participantes, capacitadores, programas y actividades de capacitación.
3. Asistir en la planificación de la gestión de acompañamiento y tutoría para los participantes de las actividades del Instituto.

Dirección de Soporte a la Capacitación (RG)

Misión: Ejecutar los programas y actividades de capacitación del IPAP en la localidad de Río Grande.

Funciones:

1. Ejecutar el soporte previo, durante y posterior de cada actividad de capacitación del IPAP.
2. Asistir a los capacitadores y participantes durante las actividades de capacitación.
3. Asistir en las actividades de evaluación de actividades, programas y planes de capacitación.


Lic. Paulo Agustín TITÁ
MINISTRO JEFE DE GABINETE
Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur.


Prof. Gustavo A. MELELLA
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"


Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho
Control y Registro - S.G.L. y T.

Firmado Electrónicamente por
SUBDIRECTOR GENERAL GONZALEZ
DOMINGO ENRIQUE
Gobierno de Tierra del Fuego

30/03/2022 10:24