

ANEXO II - ACCIONES

ESCUELA DE ABOGACÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA ESCUELA DE ABOGACÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL

ACCIONES

1. Asistir al/la Asesor/a General de Gobierno, respecto de las necesidades de capacitación y perfeccionamiento de quienes se desempeñen como abogadas y abogados de la Administración Pública Provincial y para todos los y las agentes del sector público provincial que desempeñan tareas inherentes o conexas a la Abogacía del Estado.
2. Diseñar y ejecutar programas de formación, cursos y demás actividades de capacitación y perfeccionamiento para el ejercicio de la Abogacía del Estado.
3. Realizar actividades docentes, de investigación y de divulgación atinentes a la finalidad de la Escuela.
4. Formalizar convenios de colaboración para el desarrollo de su finalidad, con organismos públicos y privados.
5. Promover y seleccionar los proyectos de investigación que tengan relevancia para la Abogacía de la Administración Provincial y municipal.
6. Resolver las cuestiones académicas y disciplinarias que se planteen en el marco del proceso de capacitación.
7. Dictar los reglamentos e instrucciones relativos a la gestión general de la Escuela.
8. Diseñar e implementar las acciones de difusión de las actividades realizadas por la Escuela.

ESCUELA DE ABOGACÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA ESCUELA DE ABOGACÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección Provincial de la Escuela de Abogacía de la Administración Pública Provincial en el diseño e implementación de programas específicos de capacitación y perfeccionamiento para el ejercicio de la Abogacía del Estado, así como para todos los y las agentes del sector público provincial que desempeñan tareas inherentes o conexas a ella, a requerimiento y a partir de las necesidades detectadas.

2. Intervenir en el desarrollo y coordinación de programas de formación, cursos y demás actividades de capacitación y perfeccionamiento para el ejercicio de la Abogacía del Estado y de las tareas inherentes o conexas a ella.
3. Supervisar los procesos y procedimientos necesarios para la adecuada difusión de la oferta académica, de la inscripción de alumnos/as y del desarrollo de la actividad académica.
4. Relevar y proponer el diseño de actividades de capacitación a requerimiento de los servicios jurídicos integrantes del Cuerpo de Abogados y Abogadas del Estado.
5. Contribuir en la difusión de nuevos conocimientos y en la consolidación de buenas prácticas sobre la Abogacía Pública, para anticipar tendencias y expectativas de cambio en la formación de los/as integrantes del Cuerpo de Abogados y Abogadas del Estado.
6. Llevar a cabo las actividades relacionadas con la selección, perfeccionamiento y evaluación de las y los docentes que participen en los distintos programas de formación y capacitación, de acuerdo a las directivas impartidas por la Dirección Provincial.
7. Asistir y coordinar las actividades relacionadas con las acciones de capacitación y formación que se realicen y tramitar su certificación.
8. Mantener registro de asistencia de docentes y alumnos/as, efectuar la supervisión pertinente y elaborar informes para las autoridades de la Escuela.

ESCUELA DE ABOGACÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA ESCUELA DE ABOGACÍA DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL
DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ACCIONES

1. Administrar los recursos físicos, financieros, personal y las actividades que sirven de apoyo y demanda el funcionamiento de la Escuela, coordinando acciones con la Dirección General de Administración de la Asesoría General de Gobierno.
2. Estudiar y proponer el presupuesto anual de la Escuela y efectuar la evaluación económica financiera de los planes de acción y programas, acorde a las directivas impartidas por las autoridades de la Escuela.
3. Gestionar ante la Dirección General de Administración de la Asesoría General de Gobierno, las compras, contrataciones y suministros de bienes y servicios.
4. Efectuar la pertinente rendición de cuentas ante las dependencias competentes.
5. Fiscalizar y mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales de la Escuela, efectuando las verificaciones que normativamente correspondan y responsabilizándose del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados.

IF-2021-22812171-GDEBA-DGADAGG

6. Intervenir en las tramitaciones y actos administrativos que conciernen a las y los docentes, verificando el cumplimiento de la reglamentación vigente.
7. Facilitar todas las tareas de apoyo logístico que hacen al funcionamiento de la Escuela y cumplimentar las tareas inherentes a los servicios auxiliares.

ESCUELA DE ABOGACÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA ESCUELA DE ABOGACÍA DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL
DEPARTAMENTO EDUCACIÓN A DISTANCIA
ACCIONES

1. Coordinar con los departamentos Académico y Técnico Administrativo, la planificación y ejecución de acciones dispuesta por la Dirección Provincial.
2. Generar, coordinar y ejecutar los proyectos y programas de educación a distancia que se desarrollen.
3. Generar espacios de consultas virtuales, tales como foros, tutorías asincrónicas, redes sociales, correo electrónico, entre otros.
4. Desarrollar propuestas de actividades y programas educativos que utilicen la modalidad no presencial de manera complementaria, así como el impulso del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en las propuestas formativas.
5. Gestionar los soportes y entornos necesarios para la realización de las actividades académicas bajo la modalidad a distancia.
6. Planear, coordinar y revisar el material didáctico elaborado por quienes dicten actividades de formación a distancia, prestando asistencia en la planificación de las lecciones y clases.
7. Proponer a la Dirección Provincial de la Escuela de Abogacía de la Administración Pública Provincial, actividades y programas educativos a distancia que a partir de las observaciones e investigaciones realizadas se identifiquen como necesarias para mejorar el servicio educativo.
8. Asistir en el análisis sobre la pertinencia de planes y programas de estudio propuestos en relación a su ejecución a través de la modalidad a distancia.
9. Brindar apoyo técnico a docentes que lleven adelante tales actividades en la Escuela de Abogacía de la Administración Pública Provincial.
10. Realizar las acciones que le encomiende la Dirección Provincial.



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2021-22812171-GDEBA-DGADAGG

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 2 de Septiembre de 2021

Referencia: ANEXO II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.09.02 19:24:20 -03'00'

ANA FLORENCIA ADELARDI MIRANDA
Directora General
Dirección General de Administración
Asesoría General de Gobierno

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.09.02 19:24:20 -03'00'