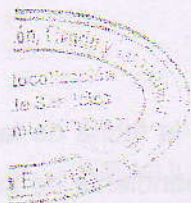


276

ES COPIA FIEL
ALEJANDRO P. RUIZ
TRATAMIENTO FOTOCOPIAZIONE
INSTRUMENTO DE PRODUCCION,
CIENCIA Y TECNOLOGIA
2013

MINISTERIO DE LA PRODUCCION, CIENCIA Y TECNOLOGIA



LA PLATA, 22 OCT 2013

VISTO el expediente N° 22400-23345/13 por el cual se efectúa a solicitud del Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal la convocatoria para la selección de personal para la cobertura interina del cargo de Subdirector de Personal, y

CONSIDERANDO:

Que la gestión que se propicia, se realiza en el marco del Reglamento de Selección de Personal para la Cobertura Interina de los Cargos Jerárquicos en el Ministerio de la Producción, Ciencia y Tecnología, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 205/11;

Que el citado Reglamento dispone que la máxima autoridad del área determina el perfil del postulante del cargo a cubrir;

Que a fojas 2/7 se acompaña la solicitud para la convocatoria del Director Delegado de la Dirección Provincial del Personal;

Que las funciones jerárquicas que se pretenden asignar se tornan indispensables para el normal desenvolvimiento de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal;

Que la Unidad Orgánica correspondiente a la Subdirección de Personal, ha sido aprobada mediante Decreto N° 995/02, ratificada su vigencia por Decreto N° 2886/08, y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Presupuesto General Ejercicio 2013 – Ley N° 14.393;

Que en tal sentido es preciso dictar el pertinente acto administrativo;

Por ello,

**EL MINISTRO DE LA PRODUCCION, CIENCIA Y TECNOLOGIA
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ES COPIA FIEL
VALERIA OSSANTE
DEPTO. ESTRUCTURAS, PLANTELES
BASICOS Y CERTIFICACIONES
Firma Autorizada
Disposición N° 7/04

ARTÍCULO 1º. Autorizar la convocatoria a selección de personal, a partir de la fecha de la presente para la cobertura interina del cargo de Subdirector de Personal, dependiente de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, de conformidad con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 205/11.

ARTÍCULO 2º. Aprobar los Anexos I y II que forman parte integrante de la presente, mediante los cuales se establecen las especificaciones y requerimientos del cargo de conformidad a la solicitud efectuada por el Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal.

ARTÍCULO 3º. La Dirección Delegada de Personal procederá a publicar la presente convocatoria por el término de diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de la presente, en las carteleras oficiales de este Ministerio, en el sitio web del Organismo, como así también a notificar a los agentes que se encuentren afectados a comisiones de servicio y/o en uso de licencias contempladas en la Ley N° 10.430 y a las entidades gremiales, de conformidad con lo establecido en el Anexo 2 – artículo 10º puntos 3 y 4 de la Resolución Ministerial N° 205/11.

ARTÍCULO 4º. Registrar, comunicar, pasar a la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N°

276

CRISTIAN BREITENSTEIN
Ministro de la Producción,
Ciencia y Tecnología
Provincia de Buenos Aires

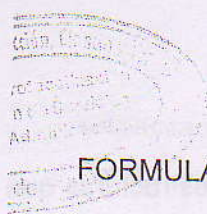
276

ALEJANDRO RIOS
SECRETARÍA DE PRODUCCIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA
L.P. D. 50/07



MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

BA



ANEXO I

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

CARGO VACANTE:
SUBDIRECTOR DE PERSONAL

ALCANCES DEL LLAMADO

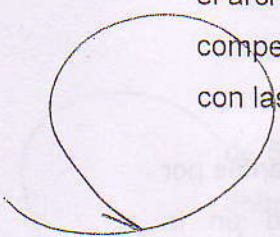
Personal de la Planta Permanente dependiente de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

Administrar y supervisar las tareas correspondientes a los Departamentos que componen la Dirección de Personal: Administrativo; Estructuras, Planteles Básicos y Certificaciones; Capacitación; Control de Asistencia y Tramitaciones; Legajos y Ficheros.

Departamento Administrativo

Proyectar los actos administrativos vinculados a la Administración de los Recursos Humanos de la Jurisdicción, como así también notas, memorando, providencia y todo cuanto sea necesario para la atención de la Dirección; 2. Llevar el inventario y control de los bienes patrimoniales de la Dirección, manteniendo un fichero actualizado de los mismos y elaborando la estadística de ellos; 3. Efectuar la comunicación de actos administrativos a las diversas dependencias del Ministerio, notificación de actos a los agentes, envíos de telegramas y cédula de notificaciones, manteniendo un registro de los mismos; 4. Confeccionar las credenciales de todos los funcionarios del Ministerio, como así también la de los choferes de los mismos; 5. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia; 6. Recibir, caratular, reservar, acumular y agregar actuaciones de acuerdo con las prescripciones de las normativas vigentes.



ES COPIA FIEL
VALENTINA ASSANTE
DEPTO. ESTRUCTURAS, PLANTELES
BÁSICOS Y CERTIFICACIONES
Firma Autorizada
Disposición N° 7/04



Departamento Estructuras, Planteles Básicos y Certificaciones

1. Elaborar y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras que le sean solicitados, aplicando las normativas y disposiciones vigentes, coordinando pautas y criterios con el Organismo rector en la materia; 2. Programar e implementar un registro de plantas del personal determinando los cargos ocupados y vacantes, discriminados según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área; 3. Cumplimentar las disposiciones establecidas por los distintos estatutos destinados a brindar ascensos, promociones, bonificaciones, asignaciones en funciones interinas, cambio de planta, de agrupamiento y traslados a otras Jurisdicciones; 4. Elaborar estadísticas mensuales de altas y bajas referente a movimientos de personal, en concordancia con la Dirección Provincial de Personal y la Delegación de la Contaduría General de la Provincia; 5. Informar al Departamento Presupuesto los cargos correspondientes a la Jurisdicción, por categoría de programas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto; 6. Mantener actualizada la nómina de Funcionarios del Ministerio con ajuste a las estructuras en vigencia; 7. Efectuar relevamiento anual de aquellos agentes que se encuentran en condiciones de obtener los beneficios previsionales; 8. Asesorar a todo agente en condiciones de obtener el beneficio jubilatorio referente al Régimen Previsional de la Provincia de Buenos Aires; 9. Difundir el Programa Prejubilatorio instruido por la Secretaría de la Función Pública para todo el personal próximo a acceder a la jubilación; 10. Mantener un archivo actualizado con todas las normas vigentes relacionadas con la Ley Jubilatoria pertinente y de aquellos agentes que se encuentran en condiciones de obtener los beneficios previsionales; 11. Efectuar la confección de certificaciones de servicios de los agentes en inactividad para la presentación de los mismos ante las distintas Cajas del Instituto de Previsión Social.

Departamento Capacitación

1. Divulgar y notificar al personal sobre cursos de capacitación, cobertura de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial; 2. Gestionar ante el Organismo Central de

276

ES COPIA FIEL
ALEJANDRO...
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN
Ministerio de Producción,
Ciencia y Tecnología



MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA



Capacitación para los agentes de la Administración Pública Provincial, la implementación de las acciones de capacitación; 3. Planificar, programar y desarrollar las acciones y tareas tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación y especialización de los recursos humanos, elaborando programas de investigación y capacitación en orden a los temas de su competencia, coordinando y concertando pautas con el Instituto Provincial de la Administración Pública (I.P.A.P.); 4. Coordinar con las distintas Direcciones de la Jurisdicción la difusión de los distintos cursos de capacitación programados por el I.P.A.P.; 5. Realizar y promover los análisis, estudios e investigación necesarios a fin de evaluar los requerimientos y optimización de la capacitación y formación de los recursos humanos existentes en la Jurisdicción; 6. Actualizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación de los agentes de la Jurisdicción y promover las actividades a desarrollar para responder las demandas; 7. Asistir y coordinar las acciones de capacitación que se efectúen, como así también intervenir en el registro y certificación de las mismas.



Departamento Control de Asistencia y Tramitaciones

1. Controlar el cumplimiento y observaciones del régimen horario extraordinario, como así mismo de las normas de asisitencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de todo el personal de la Jurisdicción; 2. Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencias especiales, decenales, por descanso anual de los agentes; 3. Informar al departamento liquidación de haberes la cantidad de horas extras que realizan los diversos agentes de esta Jurisdicción, como así también, descuentos, cambios de destino, etc; 4. Elaborar informes estadísticos de ausentismo, presentismo y horas extras; 5. Actuar juntamente con el Organismo de Contralor Médico en la tramitación de las licencias por enfermedades, juntas médicas, accidentes de trabajo y temas inherentes al área; 6. Informar los sumarios de abandono de servicio por reiteradas inasistencias, a la Dirección de Sumarios, comunicar a las distitnas áreas del Ministerio las obligaciones, derechos y deberes del personal de acuerdo con las normativas vigentes.

ES COPIA FIEL

VALENTINA CASANTE
DEPTO. ESTRUCTURAS, PLANTELES
BÁSICOS Y CERTIFICACIONES
Firma Autorizada
Disposición N° 7/04



Departamento Legajos y Ficheros

1. Organizar y tener actualizado el sistema de registración de antecedentes de personal, mediante el control de los legajos personales de cada uno de los agentes de la Jurisdicción; 2. Aplicar las normativas vigentes en lo referente a la tramitación de las asignaciones familiares correspondientes; 3. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal en actividad; 4. Mantener permanentemente contacto con el Instituto de Obra Médico Asistencial a los efectos de brindar al personal toda la información relacionada con el beneficio que ese Organismo presta, como así también la certificación para la gestión de los correspondientes carnets que los acredite como beneficiarios del mismo; 5. Mantener antecedentes actualizados relacionado al servicio de guardería que presta el Ministerio; 6. Comunicar a la oficina liquidadora la información correspondiente a las altas, ascensos, promociones, asignaciones de función y todo lo relacionado con la situación de revista de los agentes en el desarrollo de su carrera administrativa; 7. Informar al personal en actividad, todo lo relacionado al seguro de vida que ofrece la Caja de Ahorro y Seguro, como así también lo referente a la Aseguradora Riesgo de Trabajo (A.R.T.), juntamente con todo el registro y gestión que ello implica.

CONDICIONES DE TRABAJO:

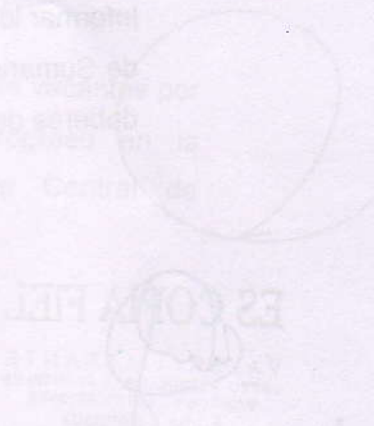
Horario de Trabajo: Horario general establecido para la Administración Pública Provincial.

PERFIL DEL CARGO:

Profesión y grado académico: no excluyente

Poseer condiciones de manejo y coordinación de equipos de trabajo. Poseer conocimientos de las normativas vigentes:

- Ley N° 10.430 (T.O. Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96
- Ley N° 10.449
- Decreto Ley N° 7647/70
- Decreto N° 1322/05
- Decreto N° 2886/08 y modificatorios complementarios
- Decreto – Ley N° 9650/80
- Decreto N° 1151/94



276

ES COPIA FIEL
ALEJANDRO
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA
Ministerio de la Producción,
Ciencia y Tecnología
AÑO 2011 N° 04/07

48

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

BA



- Decreto N° 300/06
- Ley de Presupuesto Anual
- Ley de Ministerios
- Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 (Subsecretaría de Actividades Portuarias)
- Reglamento de Contrataciones, Contratos de Locación de Obra
- Ley N° 24557 – Ley de Riesgos de Trabajo – Autoseguro
- Decreto de asignaciones N° 1460/12 e instructivo para el incremento de las asignaciones familiares ordinarias y extraordinarias
- Resolución Ministerial N° 205/11



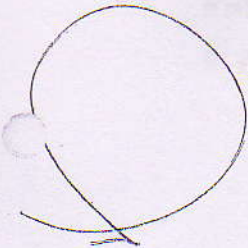
Asimismo contar con conocimientos en manejo de PC y de los sistemas a saber:

- SIAPE (Sistema Único de Administración de Personal)
- Sistema Provincial de Consulta y Manejo de Expedientes.
- Sistema Interno de Consulta y Manejo de Expedientes. (Intranet)

Capacidad para liderar equipos: organizar y distribuir la tarea, creando equipos de trabajo integrados y estableciendo responsabilidades.

Aptitud para administrar los recursos disponibles y monitorear el alcance de los objetivos planificados.

Habilidad para comunicarse de manera clara y fluida con interlocutores diversos logrando un buen clima laboral, estableciendo relaciones cordiales y de colaboración eficaces para el logro de los objetivos establecidos.

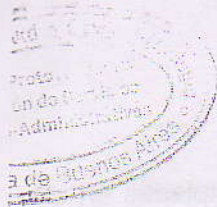


ES COPIA FIEL
DEPTO. ESTRUCTURAS Y PLANTELES
BÁSICOS Y CERTIFICACIONES
Firma Autorizada
Disposición N° 7/C4

276

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

BA



ANEXO II

OTRAS ESPECIFICACIONES DEL LLAMADO

INTEGRANTES DE LA UNIDAD TECNICA DE SELECCIÓN:

- Director General de Administración o a quien delegue.
- Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal o a quien delegue (Titular de la Unidad Orgánica a concursar).
- Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal o a quien delegue (Sectorial de Personal).
- Un representante de cada entidad gremial.
- Un representante de la Subsecretaría de la Gestión Pública en calidad de veedor.
- Un representante de la Dirección Provincial de Personal en calidad de veedor.



PLAZOS DE INSCRIPCIÓN Y PRESENTACION DE ANTECEDENTES:

Durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria, en el horario de 9 a 15 en la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal.

PRESENTACION DE DOCUMENTACION Y ANTECEDENTES:

El postulante deberá presentarse personalmente con:

- Formulario de Inscripción completo y firmado.
- Presentación de documento nacional de identidad (DNI, L.E. o L.C.) y fotocopia de! mismo.
- Acreditación fehaciente de servicios, cargos y/o funciones (certificaciones expedidas por autoridad competente, actos administrativos debidamente autenticados, fotocopias autenticadas de fojas de servicios del legajo personal).
- Demás documentación que acompañe el postulante, relacionado con el llamado a selección, debidamente certificada.
- Toda la documentación a presentar deberá estar firmada en sus fojas por el interesado.

ES COPIA FIEL

VALERIA ASSANTE
DEPTO. ESTRUC. Y METODOL. BÁSICAS
Firma Analítica
Dpto. Estruct. y Metodol. Básicas

- La inscripción importará la aceptación de todas las condiciones contempladas en el Reglamento de Selección y las respectivas condiciones particulares. Los datos presentados por los aspirantes tendrán el carácter de declaración jurada, por lo que cualquier falsedad detectada será causal directa de su eliminación del proceso de selección, sin otro trámite.
- La Unidad Técnica de Selección establecerá los métodos de evaluación de conformidad a los artículos 4º y 13º del Anexo 2 de la Resolución Ministerial Nº 205/11.

PUBLICACION DEL PUNTAJE:

El acta con el resultado del proceso de selección será notificada a los aspirantes y publicada en las carteleras oficiales de toda la jurisdicción y en el sitio web, tal lo establecido en el artículo 10º de la Resolución Ministerial Nº 205/11.

ES COPIA DEL
VA
2011