



LA PLATA, - 2 SEP 2011

**VISTO** el expediente N° 2159-4166/11, por medio del cual se gestiona la apertura a concurso para la selección de personal a los fines de cubrir, interinamente, el cargo jerárquico vacante de Jefe de Departamento Despacho y Protocolización de la Dirección de Servicios Técnico-Administrativos y Jurídicos dependiente de la Dirección General de Administración, y

**CONSIDERANDO:**

Que a foja 2 obra nota de la Directora de Servicios Técnico-Administrativos y Jurídicos mediante la cual solicita la cobertura del cargo jerárquico mencionado, contando con el aval del Dirección General de Administración (foja 9);

Que a fojas 15/25 obra el proyecto del Pliego de Condiciones elaborado por la Delegación de la Dirección Provincial de Personal ante esta Secretaría de Estado, el cual consta de siete (7) Anexos que contiene la descripción y especificación del puesto a cubrir, planilla de inscripción, informe de situación de revista, constancia de inscripción, planillas de factores que evaluará la Unidad Técnica de Selección en lo que respecta a las competencias técnico-profesional, actitudinal y ético-institucional;

Que la presente medida se dicta conforme a lo indicado en el artículo 2° del Reglamento de Selección de Personal para cubrir los cargos jerárquicos en la Secretaría de Turismo, aprobado por la Resolución N° 196/08, cuya copia certificada obra como fojas 3/8;

Por ello,

**EL SECRETARIO DE TURISMO**

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°.** Disponer la apertura a concurso para cubrir, interinamente, el cargo jerárquico vacante de Jefe de Departamento Despacho y Protocolización de la Dirección

de Servicios Técnico-Administrativos y Jurídicos dependiente de la Dirección General de Administración.

**ARTÍCULO 2º.** Aprobar el Pliego de Condiciones que como Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3º.** La Dirección Delegada de Personal ante esta Jurisdicción deberá publicar el llamado a la selección por el término de diez (10) días hábiles, a partir de la fecha del presente acto, en las carteleras oficiales de toda la Secretaría de Turismo y en su sitio web, y comunicar a los agentes que se encuentren afectados en comisión de servicio y/o en uso de las licencias contempladas en la Ley Nº 10430 y a las entidades gremiales, de conformidad con el artículo 10 Punto 3) del Reglamento aprobado por la Resolución Nº 196/08.

**ARTÍCULO 4º.** Registrar y comunicar. Cumplido, archivar.

**RESOLUCIÓN Nº 285**

  
Lic. IGNACIO E. GROTTO  
SECRETARIO DE TURISMO  
Gobierno de la Prov. de Bs. As.

EL SECRETARIO DE TURISMO  
RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Disponer la apertura a concurso para cubrir internamente el cargo de Jefe de Departamento Despecho y Protocolización de la Dirección



**PROCEDIMIENTO DE COBERTURA INTERINA DE VACANTES DE CARGOS  
JERÁRQUICOS**

**ANEXO 1**

**PLANILLA DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1.- Lugar y fecha:

*La Plata, de agosto de 2011*

2.- Nombre del puesto:

*Jefe de Departamento Despacho y Protocolización*

3.- Tareas y responsabilidades:

*1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en la Secretaría y prestando la asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias requirentes.*

*2. Atender a la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos como también, verificar la aplicación correcta de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades correspondientes.*

*3. Asesorar, controlar y ejecutar los actos de protocolización, archivo y aplicación de resoluciones, y su publicación en el Boletín Oficial.*

*4. Organizar y ejecutar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y reparticiones asistiendo a las áreas de apoyo administrativo de las Subsecretarías y Direcciones Provinciales de la Secretaría, coordinando y concentrando pautas y criterios comunes.*

*5. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones a dar salida.*

4.- Ubicación en la estructura orgánico-funcional vigente, especificando relaciones jerárquicas del puesto:

*El Departamento Despacho y Protocolización depende directamente de la Dirección de Servicios Técnico-Administrativos y Jurídicos y ésta de la Dirección General de Administración.*

5.- Horario y lugar de trabajo:

*El cargo de Jefe de Departamento se desempeñará indefectiblemente en las oficinas del Piso 13 de la Torre 2, donde funciona la Dirección General de Administración. El horario a cumplir será de 9 a 17hs, con disposición permanente.*

#### **B. REQUISITOS EXIGIDOS. PERFIL DEL PUESTO:**

6.- Conocimientos, estudios y/o títulos:

*Se requiere poseer estudios de nivel secundario. Asimismo se tendrán en cuenta las capacitaciones que el postulante haya realizado siempre y cuando estén vinculadas estrictamente a las tareas del puesto a cubrir. El postulante debe poseer un perfil orientado fuertemente al conocimiento integral de los diferentes circuitos administrativos que implica el desempeño en un área técnica como lo es la Dirección General de Administración. Es por ello que teniendo en cuenta que deberá asesorar, a las unidades orgánicas que lo requieran, sobre la tramitación de los expedientes administrativos se priorizará el conocimiento que posea sobre la gestión de los mismos. Deberá conocer e interpretar en forma íntegra los Decretos N° 3977/08, N° 300/06 y modificatorio (2200/06), N° 467/07 y modificatorios, N° 288/07, N° 2590/94, N° 6927/87, Decreto Ley de Procedimiento Administrativo N° 7647. Asimismo se requiere tener noción general del Reglamento de Contrataciones.*

*Los conocimientos antes descriptos serán evaluados en forma escrita.*

7.- Experiencia requerida:

*Deberá contar con buen nivel de análisis y de lectura de documentos administrativos, que permitan la preparación de providencias, notas, informes con óptimo nivel de redacción propia.*

*Atento a lo específico de la tarea, se dará preponderancia al conocimiento de la estructura gubernamental de la Provincia, los Ministerios que la componen, los Organismos de Contralor y sus respectivas incumbencias.*

*Teniendo en cuenta, además, que el Departamento en cuestión tiene como tarea registrar los diferentes movimientos de actuaciones, se priorizará contar con experiencia en el manejo del sistema provincial de gestión de expedientes (completo) provisto por la Dirección Provincial de Informática y de utilitarios como Word y Excel, entre otros.*

#### 8.- Habilidades específicas

*Será factor relevante para el puesto a cubrir la aptitud para establecer y mantener relaciones armoniosas y la capacidad de resolver tanto en forma pacífica como inmediata las situaciones problemáticas que se presenten. Se priorizará ante todo el respeto y el buen trato con sus compañeros de trabajo, sus pares y personal superior.*

Director responsable: \_\_\_\_\_

## ANEXO 2

### **LLAMADO A INSCRIPCIÓN PARA LA COBERTURA INTERINA DE VACANTES**

#### **1.- Cargo Vacante – Dirección – Departamento:**

Jefe interino del Departamento Despacho y Protocolización – Dirección de Servicios Técnico-Administrativos y Jurídicos – Dirección General de Administración..

#### **2.- Tareas y responsabilidades:**

Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en la Secretaría y prestando la asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias requirentes.

2. Atender a la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos como también, verificar la aplicación correcta de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades correspondientes.

3. Asesorar, controlar y ejecutar los actos de protocolización, archivo y aplicación de resoluciones, y su publicación en el Boletín Oficial.

4. Organizar y ejecutar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y reparticiones asistiendo a las áreas de apoyo administrativo de las Subsecretarías y Direcciones Provinciales de la Secretaría, coordinando y concentrando pautas y criterios comunes.

5. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones a dar salida.

#### **3.- Conocimientos, estudios y/o títulos:**

Se requiere poseer estudios de nivel secundario. Asimismo se tendrán en cuenta las capacitaciones que el postulante haya realizado siempre y cuando estén vinculadas estrictamente a las tareas del puesto a cubrir. El postulante debe poseer un perfil

orientado fuertemente al conocimiento integral de los diferentes circuitos administrativos que implica el desempeño en un área técnica como lo es la Dirección General de Administración. Es por ello que teniendo en cuenta que deberá asesorar, a las unidades orgánicas que lo requieran, sobre la tramitación de los expedientes administrativos se priorizará el conocimiento que posea sobre la gestión de los mismos. Deberá conocer e interpretar en forma íntegra los Decretos N° 3977/08, N° 300/06 y modificatorio (2200/06), N° 467/07 y modificatorios, N° 288/07, N° 2590/94, N° 6927/87, Decreto Ley de Procedimiento Administrativo N° 7647. Asimismo se requiere tener noción general del Reglamento de Contrataciones.

Los conocimientos antes descriptos serán evaluados en forma escrita.

#### **4.- Experiencia requerida:**

Deberá contar con buen nivel de análisis y de lectura de documentos administrativos, que permitan la preparación de providencias, notas, informes con óptimo nivel de redacción propia.

Atento a lo específico de la tarea, se dará preponderancia al conocimiento de la estructura gubernamental de la Provincia, los Ministerios que la componen, los Organismos de Contralor y sus respectivas incumbencias.

Teniendo en cuenta, además, que el Departamento en cuestión tiene como tarea registrar los diferentes movimientos de actuaciones, se priorizará contar con experiencia en el manejo del sistema provincial de gestión de expedientes (completo) provisto por la Dirección Provincial de Informática y de utilitarios como Word y Excel, entre otros.

#### **5.- Habilidades específicas**

Será factor relevante para el puesto a cubrir la aptitud para establecer y mantener relaciones armoniosas y la capacidad de resolver tanto en forma pacífica como inmediata las situaciones problemáticas que se presenten. Se priorizará ante todo el respeto y el buen trato con sus compañeros de trabajo, sus pares y personal superior.



**6.- Horario y lugar de trabajo:**

El cargo de Jefe de Departamento se desempeñará indefectiblemente en las oficinas del Piso 13 de la Torre 2, donde funciona la Dirección General de Administración. El horario a cumplir será de 9 a 17hs, con disposición permanente.

Inscripción desde el día .....hasta el día .....

Lugar de inscripción .....

Horario de inscripción .....

La inscripción vence indefectiblemente el día ..... a las .....

**El trámite es personal.**

**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN**

**ANEXO 3**

**A completar por el postulante**

- Se solicita completar el presente formulario digitalmente, el mismo tiene carácter de Declaración Jurada, la falsedad de los datos consignados es causal de eliminación del proceso de selección.
- La inscripción implica la aceptación de todas las condiciones contempladas en el reglamento aprobado por Resolución N° 196/08.
- Se deberá firmar cada página del formulario como así también de cualquier otra documentación que se adjunte.

**CARGO PARA LA CUAL SE POSTULA**.....

**1. DATOS PERSONALES**

Apellido y Nombre.....  
Domicilio..... Código Postal.....  
Localidad.....  
Teléfono.....  
Tipo y N° de Documento.....  
Lugar y Fecha de Nacimiento.....

**2. DATOS DE REVISTA**

Número de Legajo.....  
Fecha de ingreso a la Administración Provincial.....  
Plantel Básico de Revista.....  
Dependencia donde desarrolla actividades actualmente.....

**3. EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA FUNCION**

3.1 Antecedentes dentro de la Administración Pública Provincial

Cargo / Puesto de Trabajo ocupado: ..... Año: .....

Tareas desempeñadas:

.....  
.....  
.....

Cargo / Puesto de Trabajo ocupado: ..... Año: .....

Tareas desempeñadas:

.....  
.....  
.....

### 3.2 Otros Antecedentes Laborales

- Institución/ Empresa: .....

Tareas desempeñadas:

.....  
.....

- Institución/ Empresa: .....

Tareas desempeñadas:

.....  
.....

### 4. FORMACION ACADEMICA (Marque con un círculo lo que corresponda)

Primario Completo:                   SI     NO

Secundario Completo:               SI     NO

Título Obtenido: .....

Institución:..... Año:.....

Estudio Terciario Completo:       SI     NO

Título Obtenido: .....

Institución:..... Año:.....

Estudio Universitario Completo:   SI     NO

Título Obtenido: .....

Institución:..... Año:.....

Estudio de Postgrado Completo:   SI     NO

Título Obtenido: .....

Institución:..... Año:.....



## 5. ANTECEDENTES ACADEMICOS

Actividad Docente:   SI       NO

- Institución: .....  
Materia dictada: ..... Año: .....

Institución:.....  
Materia dictada: ..... Año: .....

## 6. CAPACITACION

### 6.1 Capacitación a cargo del I.P.A.P.

Curso realizado:..... Año:  
Curso realizado:..... Año:

### 6.2 Capacitación realizada en otras Instituciones

Curso realizado: ..... Año:  
Institución:.....

Curso realizado: ..... Año:  
Institución:.....  
.....

---

Firma y aclaración del Interesado



**CONSTANCIA DE INSCRIPCION**

**ANEXO 4**

En la fecha .....

el agente .....

Documento tipo/Nº.....

presentó “Planilla de Inscripción para la cobertura interina de vacantes de cargos jerárquicos”, para el cargo de .....

adjuntando los siguientes certificados/documentación (original/copia certificada):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Cantidad de fojas.....

Se deja constancia que se entregó al agente copia de la Resolución Nº 196/08 y su Anexo.

Firma del agente\_\_\_\_\_

Aclaración\_\_\_\_\_

Firma responsable de la Sectorial de Personal\_\_\_\_\_

Sello\_\_\_\_\_



ANEXO 5

**INFORME DE SITUACIÓN DE REVISTA**

Apellido y Nombres.....

Documento (tipo y n°).....

Fecha de nacimiento.....

Legajo.....

Domicilio.....Piso.....Dpto.....Localidad.....

Agrupamiento y Categoría.....

Dependencia.....

Area en la que se desempeña.....

Antigüedad en la Jurisdicción .....

Antigüedad en la Administración Pública.....

En situación de (actividad, comisión, licencia, etc).....

Cargos jerárquicos desempeñados:

.....  
.....

Antecedentes sancionatorios administrativos y/o patrimoniales:

.....

Menciones y/o felicitaciones:

.....

DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL.

Fecha:



**ANEXO 6**

**Factores a evaluar de la U.T.S.**

**Competencias actitudinales (30%)**

Postulante.....Fecha.....

Cargo vacante.....

**Informe psicológico**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Resultado.....**

Firma y sello del profesional interviniente

Firma de los integrantes de la U.T.S.



**ANEXO 6**

**Factores a evaluar por la U.T.S.**

**COMPETENCIAS ÉTICO-INSTITUCIONALES (30%)**

Postulante:.....Fecha: .....

Puesto de trabajo: .....

**ANTECEDENTES LABORALES**

*Experiencia en áreas relacionadas a la función*

Menor a 1 año: **0 punto**

De 1 a 2 años: **2 puntos**

De 2 hasta 5 años: **4 puntos**

De 5 hasta 10 años: **6 puntos**

De 10 hasta 20 años: **8 puntos**

Más de 20 años: **10 puntos**

0	2	4	6	8	10

Desempeño a cargo de Departamento/ Subdirección:

2 puntos por año (hasta 5 años)

..... puntos

Desempeño a cargo de sectores / áreas:

1 punto por año (hasta 5 años)

..... puntos

Programas y/o proyectos institucionales ejecutados:

2 puntos por cada uno (hasta un máximo de 5)

..... puntos

Otros antecedentes laborales relacionados con la función:

1 puntos por cada uno (hasta un máximo de 5)

..... puntos

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**Características Personales**

(Capacidad de optimizar los recursos existentes, capacidad de opinar y escuchar con respeto, expresión de sus ideas, expresión verbal, nivel de vocabulario, expresión escrita, redacción y caligrafía)

(Hasta un máximo de 4) ..... puntos

**Relaciones interpersonales**

(Trato con sus pares, trato con sus superiores, capacidad de colaborar y participar espontáneamente, disposición para trabajar en equipo)

(Hasta un máximo de 4) ..... puntos

**Iniciativa y resolución**

(Presentación de proyectos o propuestas para el mejoramiento de la organización, capacidad de resolver situaciones problemáticas o nuevas)

(Hasta un máximo de 4) ..... puntos

**Nivel de conocimiento demostrado**

(Técnico – profesional de la tarea específica)

(Hasta un máximo de 4) ..... puntos

**Eficacia y rendimiento en su labor**

(Responsabilidad y compromiso con la tarea que se le asigna, capacidad para realizar sus tareas de manera autónoma, identificación con la función que desempeña)

(Hasta un máximo de 4) ..... puntos

.....x 30/60

Formula de cálculo: total obtenido/ puntaje máximo de la competencia

**Puntaje: .....**

Firma de los integrantes de la U.T.S.



**ANEXO 6**

**Factores a evaluar por la U.T.S.**

**COMPETENCIAS TECNICO-PROFESIONALES (40%)**

Postulante:.....Fecha: .....

Puesto de trabajo: .....

**ANTECEDENTES ACADEMICOS (no acumulativos)**

Educación primaria: **1 punto**  
Educación secundaria: **5 puntos**  
Título terciario: **10 puntos**  
Título universitario: **20 puntos**  
Título de postgrado: **30 puntos**

0	1	5	10	20	30

Observaciones: .....

**CAPACITACIÓN**

Capacitación interna (IPAP) relacionada con el cargo a concursar:

2 puntos por curso (hasta 10 cursos) ..... puntos

Capacitación externa relacionada con el cargo a concursar:

1 punto por curso (hasta 10 cursos) ..... puntos

Antecedentes docentes relacionados con el cargo a concursar:

2 puntos por cargo (hasta un máximo de 5) ..... puntos

Seminarios, conferencias y cursos dados como disertante:

2 puntos por cada uno (hasta un máximo de 5) ..... puntos

Publicaciones relacionadas con el cargo a concursar

2 puntos por cada una (hasta un máximo de 5) ..... puntos

.....x 40/90

Formula de cálculo: total obtenido/ puntaje máximo de la competencia

**Puntaje: .....**

Firma de los integrantes de la U.T.S.





**PROCEDIMIENTO DE COBERTURA INTERINA DE VACANTES DE CARGOS JERÁRQUICOS**

**ANEXO 7**

**ORDEN DE MÉRITO**

**Dirección** .....

**Cargo** .....

ORDEN DE MÉRITO	APELLIDO Y NOMBRES	PUNTAJE OBTENIDO				TOTAL	OBSERV.
		competencia ético institucional escala de valoración 30%	competencia técnico profesional escala de valoración 40%	competencia actitudinal escala de valoración 30%			
1							
2							
3							

Fecha

Firma integrantes