

**CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES**

**PROVINCIA DE MENDOZA**

**MANUAL DE PUESTOS  
DE LA  
ADMINISTRACION PÚBLICA DE MENDOZA**

**(Relevamiento, Análisis y Descripción de puestos para la Gobernación y  
Ministerio Secretaria General de la Gobernación)**

**INFORME FINAL  
NOVIEMBRE 2011**

*Lic. Alejandro Licht*

## INDICE GENERAL

• Índice General	Pág. 02
• Autoridades	Pág. 03
• Introducción	Pág. 04
• Organigrama Ministerio Secretaría General de la Gobernación de Mendoza	Pág. 8
• Organigrama y Perfiles de Puestos de cada Unidad Organizativa	Pag. 10
• Subsecretaría Legal y Técnica	Pag. 11
• Escribanía General de Gobierno	Pag. 35
• Departamento Boletín Oficial	Pag. 52
• Registro Unico Propiedades Inmuebles	Pag. 67
• Coordinación Aseguradora de Riesgos del Trabajo	Pag. 80
• Dirección General de Administración	Pag. 90
• Dirección de Servicios Generales	Pag. 138
• Casa de Mendoza	Pag. 155
• Escuela de Gobierno y Administración	Pag. 175
• Administración General de la Sede del Poder Ejecutivo en la Ciudad de San Rafael	Pag. 181
• Dirección de Comunicación Social	Pag. 203
• Dirección Relaciones Instituciones y Culto	Pag. 227
• Coordinación Ceremonial y Protocolo	Pag. 236
• Subsecretaría de Gestión Pública	Pag. 247
• Unidad de Planificación, Monitoreo y Control de Políticas Públicas	Pag. 253
• Sistema de Evaluación e Implementación de Calidad	Pag. 262
• Dirección de Modernización del Estado	Pag. 272
• Unidad Central de Recursos Humanos	Pag. 283
• Comité de Información Pública	Pag. 293
• ANEXO I: Estructura del Diccionario de Competencias del INAP	Pag. 303

# **AUTORIDADES**

## **PROVINCIA DE MENDOZA**

### **Gobernador**

Cdor. Celso JAQUE

### **Ministro Secretario General de la Gobernación**

Dr. Alejandro CAZABÁN

### **Subsecretario Legal y Técnico**

Dr. Fernando Mario SIMON

### **Subsecretario de Gestión Pública**

Dr. Juan Pablo TARI

## **CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES**

### **Secretario General**

Ing. Juan José CIÁCERA

### **Directora de Coordinación**

Ing. Marta VELAZQUEZ CAO

## **INTRODUCCIÓN**

## **Introducción**

De acuerdo al desarrollo del presente Proyecto, y en función de lo acordado entre las partes intervinientes, se eleva este Informe Final al finalizar el quinto mes desde su fecha de inicio, es decir un mes antes de su fecha de entrega establecida como límite. Este comprende las tareas 1 al 7 del Plan de Tareas presentado oportunamente que ha sido ajustado en el cronograma que se presenta más adelante de acuerdo al comienzo real del Proyecto el 1 de julio de 2011.

## **Plan de Tareas**

### **Tarea 1:** Relevamiento, Análisis y Sistematización de información

Se realizó un relevamiento de Manuales de Perfiles a través de distintas fuentes de la Provincia de Mendoza, Ministerios, Unidad Central de Recursos Humanos e informantes claves, y solo se logró obtener un Manual de Perfiles realizado por el Ministerio de Justicia y Seguridad de Mendoza.

Es decir, que no existe ningún antecedente de un Manual de este tipo realizado para el Ministerio Secretaría General de la Gobernación de la Provincia de Mendoza.

### **Tarea 2:** Diseño de cuestionarios entrevistas

Se diseñó un modelo de cuestionario con preguntas abiertas que permitiera a los entrevistados expresarse lo necesario acerca de sus conocimientos y experiencias en relación a la definición de los perfiles de puestos

### **Tarea 3:** Coordinación de entrevistas

Se coordinaron entrevistas con las máximas autoridades del Ministerio Secretaría General de la Gobernación, con la Subdirectora de Personal del Ministerio y con el jefe de la Unidad Central de Recursos Humanos de la Provincia de Mendoza.

#### **Tarea 4: Realización de entrevistas**

Se realizaron entrevistas en profundidad con las máximas autoridades del Ministerio Secretaría General de la Gobernación, con la Subdirectora de Personal del Ministerio y con el exjefe de la Unidad Central de Recursos Humanos de la Provincia de Mendoza

#### **Tarea 5: Procesamiento información relevada**

Se completó el procesamiento de la información obtenida por las entrevistas realizadas lo que resultó en información muy útil para la tarea final: el armado del Manual de Puestos.

#### **Tarea 6: Armado del Manual de Puestos**

La información obtenida por el procesamiento de las entrevistas realizadas sirvió para evaluar similitudes y diferencias con los Perfiles de Puestos realizados por el INAP, a través de la Oficina Nacional de Empleo Público, que han sido como referencia y modelos a seguir para el armado de este Manual. La información sobre Perfiles de Puestos que ha sido tomada como referencia se encuentran en el siguiente link:

<http://www.sgp.gov.ar/contenidos/onep/facilitadores/paginas/seleccion/seleccion.html>

La razón principal de haber tomado como referencia a los Perfiles de Puestos se debe a la rigurosidad y profesionalidad con que trabaja el INAP. Además, haber tomado esta decisión permite que el Manual de Perfiles de Puestos del Ministerio Secretaría General de la Gobernación esté alineado conceptual y metodológicamente con lo realizado por el INAP lo cual, en sí mismo, consideramos que le otorga un valor adicional al Manual que a continuación se presenta.

Con este mismo criterio, es que se eligió del Directorio de Competencia elaborado por el INAP aquellas competencias que cada perfil requiere las que fueron consensuadas con los interlocutores con los que se realizaron las entrevistas

mencionadas. Se adjuntan como Anexo las competencias agrupadas en tres “familias”:

- Competencias Institucionales
- Competencias Técnicas
- Competencias de Gestión

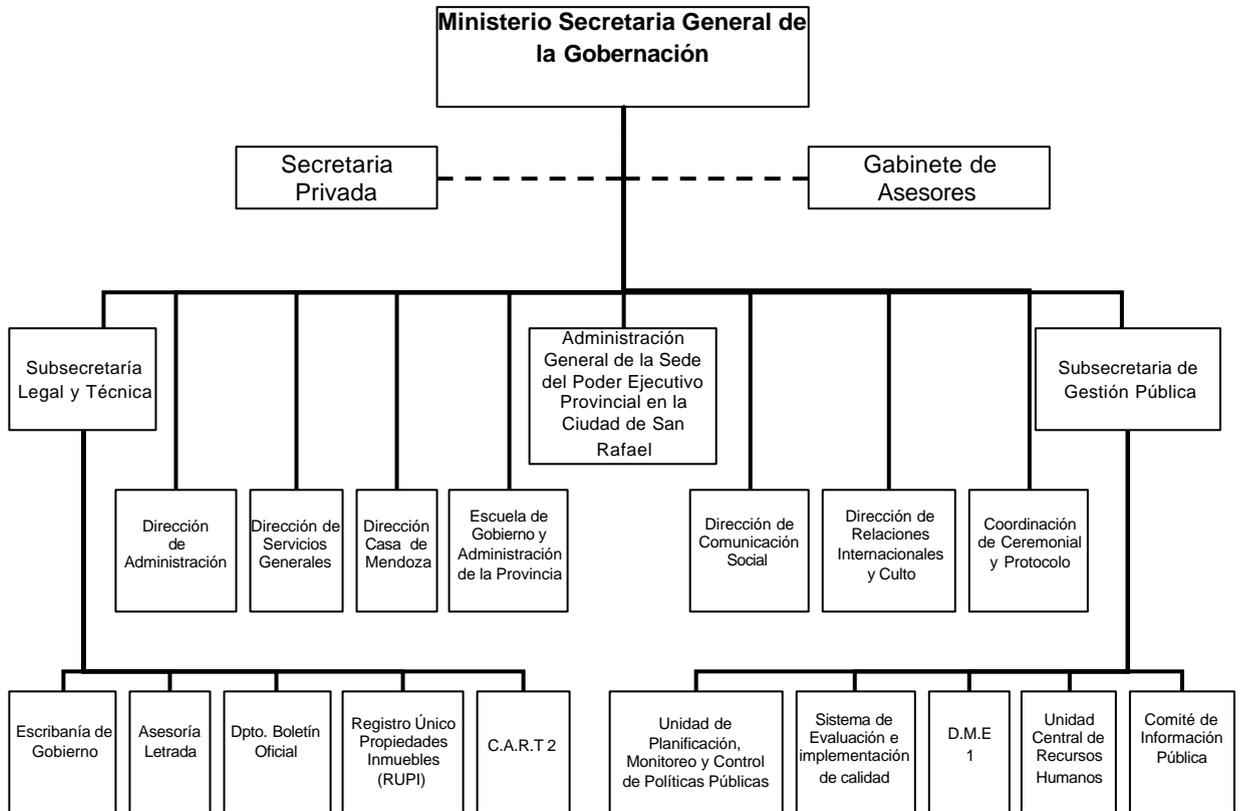
### **Tarea 7: Informe Final**

El presente informe final contiene como producto entregable un Manual de Perfiles de Puestos del Ministerio Secretaría General de la Gobernación de la Provincia de Mendoza.

### **Cronograma de Trabajo**

ACTIVIDADES	J	A	S	O	N	D
	1	1,2,3	4,5	4,5	4,5	6,7
1. Relevamiento, Análisis y Sistematización de información						
2. Diseño de cuestionarios entrevistas						
3. Coordinación de entrevistas						
4. Realización de entrevistas						
5. Procesamiento información relevada						
6. Armado de Manual de Puestos						
7. Informe final						

**ORGANIGRAMA**  
**MINISTERIO SECRETARIA GENERAL DE LA**  
**GOBERNACION DE MENDOZA**



1 Dirección de Modernización del Estado

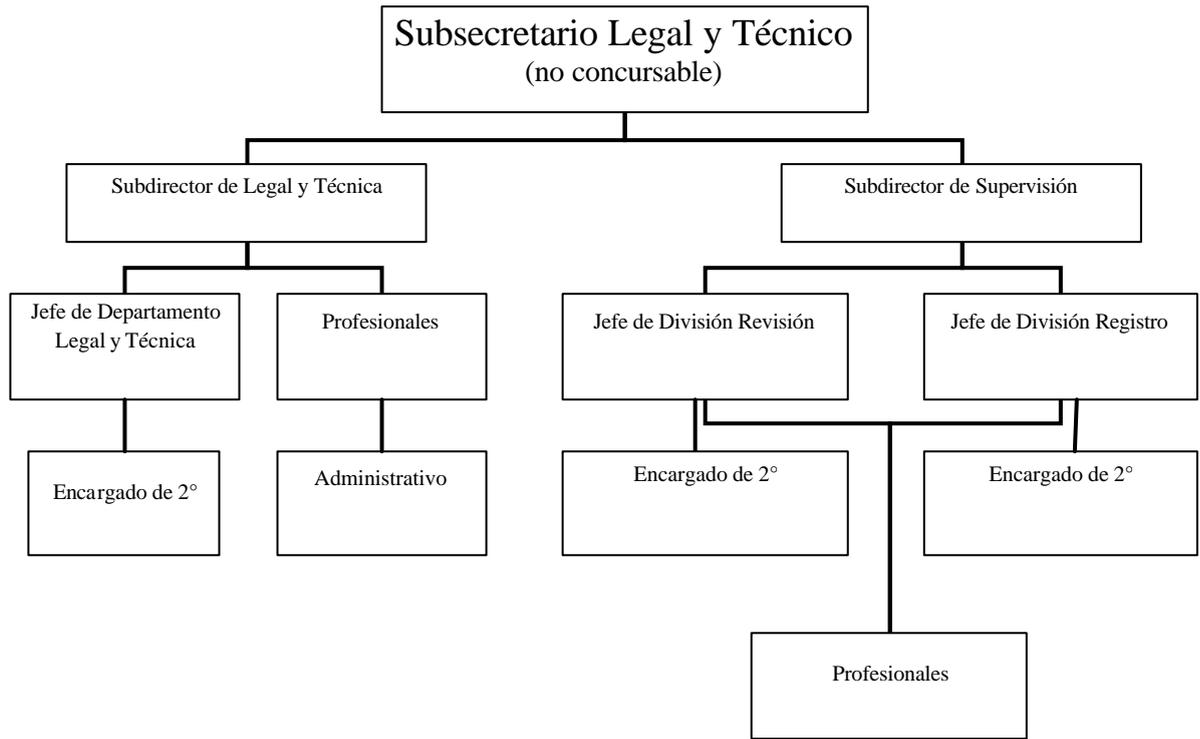
2 Coordinación Aseguradora de Riesgos de Trabajo

**ORGANIGRAMAS Y PERFILES DE PUESTOS**  
**DE CADA UNIDAD ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO**  
**SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DE LA**  
**PROVINCIA DE MENDOZA**

## **SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA**

**1. Organigrama**

**2. Planillas de Perfiles de Puestos**



<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ADMINISTRATIVO</b>	<b>Área: Subsecretaría Legal y Técnica</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.</li> <li>2. Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.</li> <li>3. Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área y de otras áreas, internas o externas.</li> <li>4. Redactar documentación del área.</li> <li>5. Protocolizar la documentación interna y externa.</li> <li>6. Atender público y usuarios internos y externos.</li> <li>7. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.</li> <li>8. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.</li> <li>9. Asistir en el registro de gastos del fondo fijo.</li> <li>10. Colaborar en el control interno de la asistencia del personal.</li> <li>11. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro.</li> <li>12. Colaborar en la actualización de los inventarios de mobiliarios del área.</li> <li>13. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<p>Ser mayor de 18 años  Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción  Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</p>
<b>Requisitos deseables</b>
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).  Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas</p>

**Competencias técnicas**

Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

Identifica un área de interés e inicia su especialización.

Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.

Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.

**Competencias institucionales**

Compromiso con la organización	Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo
Trabajo en equipo y cooperación	Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.
Proactividad	Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas. Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo. Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo Persiste a pesar de la resistencia.
Flexibilidad	Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades. Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas. Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.
Compromiso con el aprendizaje	Progresar consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia. Genera acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades. Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ENCARGADO DE SEGUNDA</b>	<b>Área: Subsecretaría Legal y Técnica</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.</li> <li>2. Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.</li> <li>3. Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área y de otras áreas, internas o externas.</li> <li>4. Redactar documentación del área.</li> <li>5. Protocolizar la documentación interna y externa.</li> <li>6. Atender público y usuarios internos y externos.</li> <li>7. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.</li> <li>8. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.</li> <li>9. Asistir en el registro de gastos del fondo fijo.</li> <li>10. Colaborar en el control interno de la asistencia del personal.</li> <li>11. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro.</li> <li>12. Colaborar en la actualización de los inventarios de mobiliarios del área.</li> <li>13. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<p>Ser mayor de 21 años  Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción  Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</p>
<b>Requisitos deseables</b>
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p>

Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas
<b>Competencias técnicas</b>
<p>Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.</p> <p>Conocimientos elementales para el desempeño como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>
<p>Identifica un área de interés e inicia su especialización.</p> <p>Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.</p> <p>Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.</p>

<b>Competencias institucionales</b>	
Compromiso con la organización	Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo
Trabajo en equipo y cooperación	Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.
Proactividad	Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas. Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo. Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo Persiste a pesar de la resistencia.
Flexibilidad	Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva. Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades. Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas. Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.
Compromiso con el aprendizaje	Progresas consistentemente en tus conocimientos en el área de tu competencia. Generas acciones de cambio personal a partir del conocimiento de tus fortalezas y debilidades. Aprovechas la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DEPTO LEGAL Y TECNICO</b>	<b>Área: Subsecretaría Legal y Técnica</b>
<b>Reporte a: Subsecretario Legal y Técnico</b>	<b>Número de Colaboradores (directos e indirectos)</b>

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Planificar y gestionar las acciones correspondientes para asegurar el desarrollo y seguimiento de la documentación jurídica y administrativa en los que debe intervenir la Subsecretaría haciendo un uso racional de los recursos asignados al Departamento.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo técnico-legal, a través de los profesionales que lo integran, en todos aquellos supuestos requeridos por el Subsecretario Legal y Técnico</li> <li>2. Analizar la documentación jurídica y administrativa que ingresa y egresa del área.</li> <li>3. Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se someta a consideración del Gobernador y del Ministro Secretario General de la Gobernación</li> <li>4. Elevar a consideración y conformidad del Ministro Secretario General de la Gobernación los anteproyectos de actos administrativos de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se promueva para la firma del Gobernador.</li> <li>5. Coordinar la obtención y sistematización del asesoramiento que se requiera para el cumplimiento de las funciones del Poder Ejecutivo Provincial, así como para el establecimiento de objetivos, políticas y criterios de gestión.</li> <li>6. Colaborar en la redacción de proyectos de leyes, convenios y otros actos administrativos vinculados al organismo</li> <li>7. Protocolizar, registrar, publicar y archivar las Leyes, Decretos del Poder Ejecutivo y Resoluciones emitida por el Ministerio Secretaría General de la Gobernación</li> <li>8. Propender al desarrollo del personal a su cargo</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<p>Ser mayor de 21 años  Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción  Poseer título universitario de abogado o de carrera afín a las funciones de la Subsecretaría</p> <p>Idiomas y Utilitarios informáticos:</p>

Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).  
Lectura técnico comprensiva de texto de al menos un idioma extranjero (inglés o francés) aplicable a la función a desempeñar.

**Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

**Competencias técnicas**

Demuestra dominio en materia de evaluación de los aspectos legales y técnicos de todos los proyectos que se someten a la firma del Gobernador de la Provincia así como de organización del registro, despacho y archivo de la documentación vinculada con la Gobernación de la Provincia

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral  
Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización  
Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión

**Competencias institucionales**

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.</li> <li>• Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.</li> <li>• Invita a los demás a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo.</li> <li>• Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo</li> </ul>

Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara y ejecuta su plan de desarrollo individual y viabiliza la ejecución del de sus colaboradores.</li> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce en profundidad los elementos de una negociación, evalúa el impacto de las palabras y acciones y llega a soluciones tendientes a lograr beneficios.</li> <li>• Incorpora un rango de informaciones externas (tendencias, investigaciones) para lograr el compromiso con la organización</li> <li>• Logra el compromiso de las personas y tiene una presencia genuina que genera entusiasmo y adhesión y acuerdo de acciones</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica la distribución de los recursos humanos y técnicos. Prevé mecanismos de coordinación entre unidades y grupos de trabajo.</li> <li>• Define sistemas y esquemas de trabajo estableciendo recursos, prioridades y tiempos.</li> <li>• Diseña mecanismos de control y seguimiento del rendimiento y productividad del equipo de trabajo</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alienta a otras personas para alcanzar metas de equipo / individuales. Identifica las maneras de motivar a las personas.</li> <li>• Delega actividades en función de las competencias de las personas con quienes trabaja. Identifica las necesidades de desarrollo.</li> <li>• Colabora en el desarrollo de otras personas a través de una variedad de técnicas.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DIVISION REGISTRO</b>	<b>Área: Subsecretaría Legal y Técnica</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector de Supervisión	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Registrar las acciones correspondientes para asegurar el desarrollo y seguimiento de la documentación jurídica y administrativa en los que debe intervenir la Subsecretaría haciendo un uso racional de los recursos asignados al Departamento.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo técnico-legal, a través de los profesionales que lo integran, en todos aquellos supuestos requeridos por el Subsecretario Legal y Técnico</li> <li>2. Registrar la documentación jurídica y administrativa que ingresa y egresa del área.</li> <li>3. Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se someta a consideración del Gobernador y del Ministro Secretario General de la Gobernación</li> <li>4. Elevar a consideración y conformidad del Ministro Secretario General de la Gobernación los anteproyectos de actos administrativos de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se promueva para la firma del Gobernador.</li> <li>5. Coordinar la obtención y sistematización del asesoramiento que se requiera para el cumplimiento de las funciones del Poder Ejecutivo Provincial, así como para el establecimiento de objetivos, políticas y criterios de gestión.</li> <li>6. Colaborar en la redacción de proyectos de leyes, convenios y otros actos administrativos vinculados al organismo</li> <li>7. Protocolizar, registrar, publicar y archivar las Leyes, Decretos del Poder Ejecutivo y Resoluciones emitida por el Ministerio Secretaría General de la Gobernación</li> <li>8. Propender al desarrollo del personal a su cargo</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Título terciario de duración no inferior a tres años en carreras vinculadas con la gestión legal y administrativa</li> <li>• Experiencia laboral no inferior a dos años después de la titulación</li> <li>• Manejo de utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculos, representadores)</li> </ul>

gráficos, correo electrónico e Internet.)
<b>Requisitos deseables</b>
Lectura técnico comprensiva del idioma inglés.
<b>Competencias técnicas</b>
<p>Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.</p> <p>Conocimientos elementales para el desempeño como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales</li> <li>✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina</li> <li>✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.</li> <li>✓ Normas de contrataciones</li> <li>✓ Convenio Colectivo de Trabajo General</li> <li>✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00</li> <li>✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516</li> <li>✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954</li> <li>✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946</li> <li>✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986</li> <li>✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.</li> <li>✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral</li> <li>• Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización</li> <li>• Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión</li> </ul>

<b>Competencias institucionales</b>	
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación.</li> <li>• Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.</li> <li>• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> <li>• Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos</li> </ul>

Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li> <li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia.</li> <li>• Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.</li> <li>• Comprometido con la calidad del productos de su trabajo y el de su equipo.</li> <li>• Valora y transmite una visión positiva y motivadora sobre los trabajos que conduce.</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra compromiso personal para encontrar soluciones constructivas a los conflictos.</li> <li>• Promueve la implementación de las acciones acordadas</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asegura de obtener instrucciones claras, verifica la comprensión y aclara las dudas.</li> <li>• Solicita refuerzo cuando lo considera necesario y valora el refuerzo recibido.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DIVISION REVISION</b>	<b>Área: Subsecretaría Legal y Técnica</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector de Supervisión	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Revisar las acciones correspondientes para asegurar el desarrollo y seguimiento de la documentación jurídica y administrativa en los que debe intervenir la Subsecretaría haciendo un uso racional de los recursos asignados a la División

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo técnico-legal, a través de los profesionales que lo integran, en todos aquellos supuestos requeridos por el Subsecretario Legal y Técnico</li> <li>2. Revisar la documentación jurídica y administrativa que ingresa y egresa del área.</li> <li>3. Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se someta a consideración del Gobernador y del Ministro Secretario General de la Gobernación</li> <li>4. Elevar a consideración y conformidad del Ministro Secretario General de la Gobernación los anteproyectos de actos administrativos de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se promueva para la firma del Gobernador.</li> <li>5. Coordinar la obtención y sistematización del asesoramiento que se requiera para el cumplimiento de las funciones del Poder Ejecutivo Provincial, así como para el establecimiento de objetivos, políticas y criterios de gestión.</li> <li>6. Colaborar en la redacción de proyectos de leyes, convenios y otros actos administrativos vinculados al organismo</li> <li>7. Protocolizar, registrar, publicar y archivar las Leyes, Decretos del Poder Ejecutivo y Resoluciones emitida por el Ministerio Secretaría General de la Gobernación</li> <li>8. Propender al desarrollo del personal a su cargo</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Título terciario de duración no inferior a tres años en carreras vinculadas con la gestión legal y administrativa</li> <li>• Experiencia laboral no inferior a dos años después de la titulación</li> <li>• Manejo de utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculos, representadores)</li> </ul>

gráficos, correo electrónico e Internet.)
<b>Requisitos deseables</b>
Lectura técnico comprensiva del idioma inglés.
<b>Competencias técnicas</b>
<p>Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.</p> <p>Conocimientos elementales para el desempeño como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales</li> <li>✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina</li> <li>✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.</li> <li>✓ Normas de contrataciones</li> <li>✓ Convenio Colectivo de Trabajo General</li> <li>✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00</li> <li>✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516</li> <li>✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954</li> <li>✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946</li> <li>✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986</li> <li>✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.</li> <li>✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral</li> <li>• Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización</li> <li>• Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión</li> </ul>

<b>Competencias institucionales</b>	
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación.</li> <li>• Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.</li> <li>• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> <li>• Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos</li> </ul>

Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li> <li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia.</li> <li>• Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.</li> <li>• Comprometido con la calidad del productos de su trabajo y el de su equipo.</li> <li>• Valora y transmite una visión positiva y motivadora sobre los trabajos que conduce.</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra compromiso personal para encontrar soluciones constructivas a los conflictos.</li> <li>• Promueve la implementación de las acciones acordadas</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asegura de obtener instrucciones claras, verifica la comprensión y aclara las dudas.</li> <li>• Solicita refuerzo cuando lo considera necesario y valora el refuerzo recibido.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: PROFESIONAL</b>	<b>Área: Subsecretaría Legal y Técnica</b>
<b>Reporte a:</b> Subsecretario Legal y Técnico	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
<p>Asesorar sobre la constitucionalidad y legalidad de las normas que deban ser sometidas a la firma del Titular del Poder Ejecutivo Provincial.</p> <p>Asesorar, orientar, elaborar y coordinar en los distintos aspectos legales y de la labor legislativa del Poder Ejecutivo en cuanto no sea competencia específica de otro organismo</p>

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo técnico-legal, en todos aquellos supuestos requeridos por el Subsecretario</li> <li>2. Analizar la documentación jurídica y administrativa que ingresa y egresa del área.</li> <li>3. Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se someta a consideración del Gobernador y del Ministro Secretario General de la Gobernación</li> <li>4. Elevar a consideración y conformidad del Ministro Secretario General de la Gobernación los anteproyectos de actos administrativos de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se promueva para la firma del Gobernador.</li> <li>5. Coordinar la obtención y sistematización del asesoramiento que se requiera para el cumplimiento de las funciones del Poder Ejecutivo Provincial, así como para el establecimiento de objetivos, políticas y criterios de gestión.</li> <li>6. Colaborar en la redacción de proyectos de leyes, convenios y otros actos administrativos vinculados al organismo</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de abogado o de carrera afín a las funciones de la subsecretaría</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p>

### **Competencias técnicas**

Demuestra dominio en materia de evaluación de los aspectos legales y técnicos de todos los proyectos que se someten a la firma del Gobernador de la Provincia así como de organización del registro, despacho y archivo de la documentación vinculada con la Gobernación de la Provincia

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos
- ✓ Ley de Incompatibilidad
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley de Presupuesto
- ✓ Ley de Contabilidad
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Contratación de Bienes y Servicios del Estado: Decreto N° 1023/2001, Resolución Ministerio de Economía N° 834/2000, Ley de Obras Públicas N° 13064.
- ✓ Audiencia Pública Decreto N° 1172/2003.
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587,

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.
- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Experiencia mínima de dos (2) años en tareas afines o conocimientos en normas legales vinculadas al Sector Público Provincial o Nacional.

### **Competencias institucionales**

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.</li><li>• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li><li>• Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.</li></ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.</li><li>• Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.</li><li>• Invita a los demás a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo.</li></ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Evalúa las principales consecuencias de una decisión a mediano y largo plazo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.</li><li>• Comprometido con la calidad del producto de su trabajo</li><li>• Valora y transmite una visión positiva y motivadora sobre los trabajos que conduce.</li></ul>
--	---

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: SUBDIRECTOR DE SUPERVISION</b>	<b>Área: Subsecretaría Legal y Técnica</b>
<b>Reporte a:</b> Subsecretario Legal y Técnico	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Supervisar las acciones correspondientes para asegurar la revisión, el registro y seguimiento de la documentación jurídica y administrativa en los que debe intervenir la Subsecretaría haciendo un uso racional de los recursos asignados

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo técnico-legal, a través de los profesionales que lo integran, en todos aquellos supuestos requeridos por el Subsecretario Legal y Técnico</li> <li>2. Supervisar la documentación jurídica y administrativa que ingresa y egresa del área.</li> <li>3. Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se someta a consideración del Gobernador y del Ministro Secretario General de la Gobernación</li> <li>4. Asegurar la revisión, el registro y seguimiento de la documentación jurídica y administrativa y, en general, de todo acto que se promueva para la firma del Gobernador.</li> <li>5. Coordinar la obtención y sistematización del asesoramiento que se requiera para el cumplimiento de las funciones del Poder Ejecutivo Provincial, así como para el establecimiento de objetivos, políticas y criterios de gestión.</li> <li>6. Colaborar en la redacción de proyectos de leyes, convenios y otros actos administrativos vinculados al organismo</li> <li>7. Protocolizar, registrar, publicar y archivar las Leyes, Decretos del Poder Ejecutivo y Resoluciones emitida por el Ministerio Secretaría General de la Gobernación</li> <li>8. Propender al desarrollo del personal a su cargo</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de abogado o de carrera afín a las funciones</li> <li>• Experiencia mínima requerida de 3 años en materia de supervisión de documentación jurídica y administrativa en la administración pública</li> <li>• Experiencia en dirección de equipos de trabajo no inferior a dos años.</li> </ul>

- Estudios o cursos de especialización en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional, y/o investigaciones y publicaciones vinculadas con la temática del cargo, avaladas por esas entidades.

Idiomas y Utilitarios informáticos:

- Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).
- Lectura técnica comprensiva de al menos un idioma extranjero aplicable a la función a desempeñar (inglés o francés).

### **Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

### **Competencias técnicas**

Demuestra dominio en materia de evaluación de los aspectos legales y técnicos de todos los proyectos que se someten a la firma del Gobernador así como de organización del registro, despacho y archivo de la documentación vinculada con la Gobernación

Conocimientos en profundidad para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Transfiere sus conocimientos y experiencia a su entorno laboral
- Manejo de las herramientas y sistemas de gestión jurídica y administrativa

### **Competencias institucionales**

Orientación al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos y orienta la acción hacia la obtención de resultados.</li> <li>• Identifica y mantiene el enfoque de las actividades del equipo en los objetivos claves.</li> <li>• Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando recursos utilizados y resultados obtenidos</li> <li>• Realiza múltiples y diferentes acciones para superar la resistencia y los obstáculos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuerza estándares éticos que son asumidos por el organismo</li> </ul>

Integridad y ética profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responde a la confianza brindada y cumple con los compromisos acordados.</li> <li>• Actúa con justicia basado en su equilibrio y juicio imparcial.</li> <li>• Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas o ilegales buscando apoyo en instancias superiores.</li> <li>• Maneja la incertidumbre con la discreción propia de su nivel jerárquico</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora planes de negociación articulados y complejos, específicos para la consecución de los objetivos.</li> <li>• Establece coaliciones estratégicas y alianzas para lograr los objetivos de la agenda de la unidad organizativa a través de generar cadenas de influencia (A ?B?C)</li> <li>• Identifica posibles alianzas que permitirán lograr el máximo valor a la unidad en el largo plazo</li> </ul>
Liderazgo de visión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y articula una dirección y rol claro para su área, consistente con la visión y estrategia global.</li> <li>• Se asegura que las metas del grupo se logren más allá de su participación.</li> <li>• Lidera e inspira a la acción sin recurrir a la autoridad de su posición</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos.</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define pautas e instrumenta políticas para la gestión de los recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.</li> <li>• Establece y acuerda los objetivos de trabajo con los responsables de área.</li> <li>• Evalúa las repercusiones e impactos de los diferentes proyectos con relación a la cantidad y calidad de los recursos necesarios (humanos, financieros, infraestructura, etc.)</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiva proactivamente y respalda a las personas para desplegar mayor energía en su trabajo.</li> <li>• Organiza grupos de trabajo definiendo con claridad objetivos y roles. Impulsa y facilita la autonomía en orden descendente en toda la organización.</li> <li>• Faculta a otros para que tengan éxito y busca activamente la mejora de sus habilidades ofreciendo retroalimentación constructiva, acompañamiento y oportunidades de capacitación y asignaciones que constituyan un reto para sus habilidades.</li> <li>• Respalda una cultura de aprendizaje permanente donde las personas reconocen sus errores y aprenden de ellos y mejoran las soluciones de los demás.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: SUBDIRECTOR DE LEGAL Y TECNICA</b>	<b>Área: Subsecretaría Legal y Técnica</b>
<b>Reporte a:</b> Subsecretario Legal y Técnico	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Planificar y gestionar las acciones correspondientes para asegurar el desarrollo y seguimiento de la documentación jurídica y administrativa en los que debe intervenir la Subsecretaría haciendo un uso racional de los recursos asignados al Departamento.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo técnico-legal, a través de los profesionales que lo integran, en todos aquellos supuestos requeridos por el Subsecretario Legal y Técnico</li> <li>2. Analizar la documentación jurídica y administrativa que ingresa y egresa del área.</li> <li>3. Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se someta a consideración del Gobernador y del Ministro Secretario General de la Gobernación</li> <li>4. Elevar a consideración y conformidad del Ministro Secretario General de la Gobernación los anteproyectos de actos administrativos de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se promueva para la firma del Gobernador.</li> <li>5. Coordinar la obtención y sistematización del asesoramiento que se requiera para el cumplimiento de las funciones del Poder Ejecutivo Provincial, así como para el establecimiento de objetivos, políticas y criterios de gestión.</li> <li>6. Colaborar en la redacción de proyectos de leyes, convenios y otros actos administrativos vinculados al organismo</li> <li>7. Protocolizar, registrar, publicar y archivar las Leyes, Decretos del Poder Ejecutivo y Resoluciones emitida por el Ministerio Secretaría General de la Gobernación</li> <li>8. Propender al desarrollo del personal a su cargo</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de abogado o de carrera afín a las funciones</li> <li>• Experiencia mínima requerida de 3 años en materia de supervisión de documentación jurídica y administrativa en la administración pública</li> </ul>

- Experiencia en dirección de equipos de trabajo no inferior a dos años.
- Estudios o cursos de especialización en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional, y/o investigaciones y publicaciones vinculadas con la temática del cargo, avaladas por esas entidades.

Idiomas y Utilitarios informáticos:

- Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).
- Lectura técnico comprensiva de al menos un idioma extranjero aplicable a la función a desempeñar (inglés o francés).

#### **Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

#### **Competencias técnicas**

Demuestra dominio en materia de evaluación de los aspectos legales y técnicos de todos los proyectos que se someten a la firma del Gobernador así como de organización del registro, despacho y archivo de la documentación vinculada con la Gobernación

Conocimientos en profundidad para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Transfiere sus conocimientos y experiencia a su entorno laboral
- Manejo de las herramientas y sistemas de gestión jurídica y administrativa

#### **Competencias institucionales**

Orientación al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos y orienta la acción hacia la obtención de resultados.</li> <li>• Identifica y mantiene el enfoque de las actividades del equipo en los objetivos claves.</li> <li>• Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando recursos utilizados y resultados obtenidos</li> <li>• Realiza múltiples y diferentes acciones para superar la resistencia y los obstáculos.</li> </ul>
----------------------	---

Integridad y ética profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuerza estándares éticos que son asumidos por el organismo</li> <li>• Responde a la confianza brindada y cumple con los compromisos acordados.</li> <li>• Actúa con justicia basado en su equilibrio y juicio imparcial.</li> <li>• Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas o ilegales buscando apoyo en instancias superiores.</li> <li>• Maneja la incertidumbre con la discreción propia de su nivel jerárquico</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora planes de negociación articulados y complejos, específicos para la consecución de los objetivos.</li> <li>• Establece coaliciones estratégicas y alianzas para lograr los objetivos de la agenda de la unidad organizativa a través de generar cadenas de influencia (A ?B?C)</li> <li>• Identifica posibles alianzas que permitirán lograr el máximo valor a la unidad en el largo plazo</li> </ul>
Liderazgo de visión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y articula una dirección y rol claro para su área, consistente con la visión y estrategia global.</li> <li>• Se asegura que las metas del grupo se logren más allá de su participación.</li> <li>• Lidera e inspira a la acción sin recurrir a la autoridad de su posición</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos.</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define pautas e instrumenta políticas para la gestión de los recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.</li> <li>• Establece y acuerda los objetivos de trabajo con los responsables de área.</li> <li>• Evalúa las repercusiones e impactos de los diferentes proyectos con relación a la cantidad y calidad de los recursos necesarios (humanos, financieros, infraestructura, etc.)</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiva proactivamente y respalda a las personas para desplegar mayor energía en su trabajo.</li> <li>• Organiza grupos de trabajo definiendo con claridad objetivos y roles. Impulsa y facilita la autonomía en orden descendente en toda la organización.</li> <li>• Faculta a otros para que tengan éxito y busca activamente la mejora de sus habilidades ofreciendo retroalimentación constructiva, acompañamiento y oportunidades de capacitación y asignaciones que constituyan un reto para sus habilidades.</li> <li>• Respalda una cultura de aprendizaje permanente donde las personas reconocen sus errores y aprenden de ellos y mejoran las soluciones de los demás.</li> </ul>

## **ESCRIBANIA GENERAL DE GOBIERNO**

**1. Organigrama**

**2. Planillas de Perfiles de Puestos**

## Escribanía General de Gobierno



<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ADMINISTRATIVO</b>	<b>Área: Escribanía de Gobierno</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector Administración	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.</li> <li>2. Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.</li> <li>3. Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área y de otras áreas, internas o externas.</li> <li>4. Redactar documentación del área.</li> <li>5. Protocolizar la documentación interna y externa.</li> <li>6. Atender público y usuarios internos y externos.</li> <li>7. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.</li> <li>8. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.</li> <li>9. Asistir en el registro de gastos del fondo fijo.</li> <li>10. Colaborar en el control interno de la asistencia del personal.</li> <li>11. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro.</li> <li>12. Colaborar en la actualización de los inventarios de mobiliarios del área.</li> <li>13. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativa

**Competencias técnicas**

Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.
- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.

**Competencias institucionales**

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Genera acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DEPTO DE ACTAS</b>	<b>Área: Escribanía de Gobierno</b>
<b>Reporte a:</b> Subsecretario Legal y Técnico	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Planificar y gestionar las acciones correspondientes para asegurar el correcto desarrollo y seguimiento de las actas de gobierno en los que debe intervenir la Subsecretaría haciendo un uso racional de los recursos asignados al Departamento.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo técnico-legal, a través de los profesionales que lo integran, en todos aquellos supuestos requeridos por el Subsecretario Legal y Técnico</li> <li>2. Analizar la documentación jurídica y administrativa que ingresa y egresa del área.</li> <li>3. Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se someta a consideración del Gobernador y del Ministro Secretario General de la Gobernación</li> <li>4. Llevar un correcto seguimiento de las actas de la subsecretaría y del Ministerio.</li> <li>5. Coordinar la obtención y sistematización del asesoramiento que se requiera para el cumplimiento de las funciones del Poder Ejecutivo Provincial, así como para el establecimiento de objetivos, políticas y criterios de gestión.</li> <li>6. Colaborar en la redacción de proyectos de leyes, convenios y otros actos administrativos vinculados al organismo</li> <li>7. Protocolizar, registrar, publicar y archivar las Leyes, Decretos del Poder Ejecutivo y Resoluciones emitida por el Ministerio Secretaría General de la Gobernación</li> <li>8. Propender al desarrollo del personal a su cargo</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de abogado o de carrera afín a las funciones de la subsecretaría</li> </ul> <p>Idiomas y Utilitarios informáticos:</p> <p>Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p>

Lectura técnico comprensiva de texto de al menos un idioma extranjero (inglés o francés) aplicable a la función a desempeñar.

**Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

**Competencias técnicas**

- Demuestra dominio en materia de evaluación de los aspectos legales y técnicos de todos los proyectos que se someten a la firma del Gobernador de la Provincia así como de organización del registro, despacho y archivo de la documentación vinculada con la Gobernación de la Provincia

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización
- Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión

**Competencias institucionales**

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.</li> <li>• Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.</li> <li>• Invita a los demás a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo.</li> <li>• Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara y ejecuta su plan de desarrollo individual y viabiliza la ejecución del de sus colaboradores.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo.”</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce en profundidad los elementos de una negociación, evalúa el impacto de las palabras y acciones y llega a soluciones tendientes a lograr beneficios.</li> <li>• Incorpora un rango de informaciones externas (tendencias, investigaciones) para lograr el compromiso con la organización</li> <li>• Logra el compromiso de las personas y tiene una presencia genuina que genera entusiasmo y adhesión y acuerdo de acciones</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica la distribución de los recursos humanos y técnicos. Prevé mecanismos de coordinación entre unidades y grupos de trabajo.</li> <li>• Define sistemas y esquemas de trabajo estableciendo recursos, prioridades y tiempos.</li> <li>• Diseña mecanismos de control y seguimiento del rendimiento y productividad del equipo de trabajo</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alienta a otras personas para alcanzar metas de equipo / individuales. Identifica las maneras de motivar a las personas.</li> <li>• Delega actividades en función de las competencias de las personas con quienes trabaja.</li> <li>• Identifica las necesidades de desarrollo.</li> <li>• Colabora en el desarrollo de otras personas a través de una variedad de técnicas.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ORDENANZA</b>	<b>Área: Escribanía de Gobierno</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Servicios Generales</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo de asistencia en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender el servicio de apoyatura para tareas de mensajería y refrigerio de las autoridades y del personal.</li> <li>2. Preparar y servir el refrigerio para autoridades y personal de la repartición.</li> <li>3. Ejecutar funciones de ordenanza general, realizar y urgir trámites en otras reparticiones y otras gestiones externas.</li> <li>4. Realizar tareas vinculadas con la atención personal de otros agentes o del público.</li> <li>5. Entregar y recibir documentación y expedientes entre las distintas áreas del Ministerio, y de otros organismos e instituciones.</li> <li>6. Colaborar con los restantes sectores en las tareas que le sean solicitadas para responder a los objetivos generales de cada área.</li> <li>7. Velar por la limpieza e higiene de la cocina asignada y ejercer la custodia de utensilios y vajilla entregados para su uso.</li> <li>8. Realizar aquellas funciones relacionadas al desempeño del puesto que sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al funcionamiento eficiente del Ministerio</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p> <p>Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativa</p>

**Competencias técnicas**

Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.
- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.

**Competencias institucionales**

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li><li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li></ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li><li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li></ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li><li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li><li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li><li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li></ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: PROFESIONAL</b>	<b>Área: Escribanía de Gobierno</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>	
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>

<b>Objetivo del puesto</b>
Asesorar y asistir profesionalmente al Subdirector Administrativo en su área de competencia con alto nivel de conocimientos. Sus funciones implican análisis y ejecución y asistencia en todo el proceso jurídico notarial, fiscal, impositivo y administrativo que implica la elaboración y firma de una escritura pública en el Protocolo de Gobierno

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir en la preparación y confección del Libro de Actas de Asunciones y delegaciones de Mando, de Juramento de Ministros y Funcionarios.</li> <li>Colaborar a conservar el índice y guardar los registros de declaraciones juradas de autoridades y funcionarios y el de convenios celebrados por la Provincia y sus distintos organismos.</li> <li>Asesorar al Poder Ejecutivo y demás funcionarios del Gobierno Provincial en materia notarial y registral vinculada al desempeño de sus funciones.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser mayor de 21 años</li> <li>Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>Poseer título universitario de Escribano</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p> <p>Experiencia no inferior a 3 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas notariales y administrativas</p>
<b>Competencias técnicas</b>
Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.
- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.

**Competencias institucionales**

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa</li> <li>• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> <li>• Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores e innovadores servicios y evalúa su factibilidad.</li> <li>• Evalúa las consecuencias de sus decisiones a mediano y largo plazo, tanto las principales como las secundarias.</li> <li>• Actúa antes de que la situación lo requiera, anticipando posibles evoluciones y planificando acciones para prepararse eficazmente ante las posibles amenazas y oportunidades.</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye el compromiso de una visión y valores compartidos.</li> <li>• Establece desafíos grupales y motiva al equipo.</li> <li>• Involucra a los demás al momento de hacer planes y tomar decisiones que los afectan.</li> <li>• Celebra reuniones y crea símbolos de identidad en el grupo logrando un clima óptimo de cordialidad y transparencia.</li> <li>• Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo.</li> <li>• Construye grupos que integren diversidad y complementaridad de enfoques y fortalezas</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo”.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: SUBDIRECTOR ESCRIBANO ADJUNTO</b>	<b>Área: Escribanía de Gobierno</b>
<b>Reporte a:</b> Escribano de Gobierno	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Planificar y gestionar las acciones correspondientes para asegurar el desarrollo y seguimiento de la documentación jurídica y administrativa en los que debe intervenir la Subsecretaría haciendo un uso racional de los recursos asignados a la Escribanía de Gobierno

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo técnico-legal, a través de los profesionales que lo integran, en todos aquellos supuestos requeridos por el Subsecretario Legal y Técnico</li> <li>2. Analizar la documentación jurídica y administrativa que ingresa y egresa del área.</li> <li>3. Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se someta a consideración del Gobernador y del Ministro Secretario General de la Gobernación</li> <li>4. Elevar a consideración y conformidad del Ministro Secretario General de la Gobernación los anteproyectos de actos administrativos de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se promueva para la firma del Gobernador.</li> <li>5. Coordinar la obtención y sistematización del asesoramiento que se requiera para el cumplimiento de las funciones del Poder Ejecutivo Provincial, así como para el establecimiento de objetivos, políticas y criterios de gestión.</li> <li>6. Colaborar en la redacción de proyectos de leyes, convenios y otros actos administrativos vinculados al organismo</li> <li>7. Protocolizar, registrar, publicar y archivar las Leyes, Decretos del Poder Ejecutivo y Resoluciones emitida por el Ministerio Secretaría General de la Gobernación</li> <li>8. Propender al desarrollo del personal a su cargo</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de abogado o de carrera afín a las funciones</li> <li>• Experiencia mínima requerida de 3 años en materia de supervisión de documentación jurídica y administrativa en la administración pública</li> </ul>

- Experiencia en dirección de equipos de trabajo no inferior a dos años.
- Estudios o cursos de especialización en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional, y/o investigaciones y publicaciones vinculadas con la temática del cargo, avaladas por esas entidades.

Idiomas y Utilitarios informáticos:

- Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).
- Lectura técnico comprensiva de al menos un idioma extranjero aplicable a la función a desempeñar (inglés o francés).

### **Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

### **Competencias técnicas**

Demuestra dominio en materia de evaluación de los aspectos legales y técnicos de todos los proyectos que se someten a la firma del Gobernador así como de organización del registro, despacho y archivo de la documentación vinculada con la Gobernación

Conocimientos en profundidad para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Transfiere sus conocimientos y experiencia a su entorno laboral
- Manejo de las herramientas y sistemas de gestión jurídica y administrativa

### **Competencias institucionales**

Orientación al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos y orienta la acción hacia la obtención de resultados.</li> <li>• Identifica y mantiene el enfoque de las actividades del equipo en los objetivos claves.</li> <li>• Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando recursos utilizados y resultados obtenidos</li> <li>• Realiza múltiples y diferentes acciones para superar la resistencia y los obstáculos.</li> </ul>
----------------------	---

Integridad y ética profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuerza estándares éticos que son asumidos por el organismo</li> <li>• Responde a la confianza brindada y cumple con los compromisos acordados.</li> <li>• Actúa con justicia basado en su equilibrio y juicio imparcial.</li> <li>• Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas o ilegales buscando apoyo en instancias superiores.</li> <li>• Maneja la incertidumbre con la discreción propia de su nivel jerárquico</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora planes de negociación articulados y complejos, específicos para la consecución de los objetivos.</li> <li>• Establece coaliciones estratégicas y alianzas para lograr los objetivos de la agenda de la unidad organizativa a través de generar cadenas de influencia (A ?B?C)</li> <li>• Identifica posibles alianzas que permitirán lograr el máximo valor a la unidad en el largo plazo</li> </ul>
Liderazgo de visión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y articula una dirección y rol claro para su área, consistente con la visión y estrategia global.</li> <li>• Se asegura que las metas del grupo se logren más allá de su participación.</li> <li>• Lidera e inspira a la acción sin recurrir a la autoridad de su posición</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos.</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define pautas e instrumenta políticas para la gestión de los recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.</li> <li>• Establece y acuerda los objetivos de trabajo con los responsables de área.</li> <li>• Evalúa las repercusiones e impactos de los diferentes proyectos con relación a la cantidad y calidad de los recursos necesarios (humanos, financieros, infraestructura, etc.)</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiva proactivamente y respalda a las personas para desplegar mayor energía en su trabajo.</li> <li>• Organiza grupos de trabajo definiendo con claridad objetivos y roles. Impulsa y facilita la autonomía en orden descendente en toda la organización.</li> <li>• Faculta a otros para que tengan éxito y busca activamente la mejora de sus habilidades ofreciendo retroalimentación constructiva, acompañamiento y oportunidades de capacitación y asignaciones que constituyan un reto para sus habilidades.</li> <li>• Respalda una cultura de aprendizaje permanente donde las personas reconocen sus errores y aprenden de ellos y mejoran las soluciones de los demás.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>Área: Escribanía de Gobierno</b>
<b>Reporte a:</b> Escribano de Gobierno	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
<p>Planificar, dirigir y controlar la administración financiera, de personal y de los recursos materiales de la Escribanía de Gobierno</p> <p>Procurar que la planificación, los métodos y procedimientos administrativos y las normas que lo rigen, produzcan el continuo mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios a cargo de la Escribanía de Gobierno</p>

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar las actividades de apoyo técnico administrativo para la gestión de los recursos financieros y materiales de la Escribanía de Gobierno</li> <li>2. Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas del Ministerio a fin de coordinar los distintos aspectos que hagan a la gestión presupuestaria.</li> <li>3. Proponer cambios organizativos en función de las nuevas tecnologías que se prevé introducir, o en función de las disponibles.</li> <li>4. Asistir y asesorar a las autoridades superiores y otros funcionarios en la gestión administrativa financiera.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de contador o de carrera afín a las funciones</li> <li>• Experiencia mínima requerida de 3 años en materia de supervisión de documentación jurídica y administrativa en la administración pública</li> <li>• Experiencia en dirección de equipos de trabajo no inferior a dos años.</li> <li>• Estudios o cursos de especialización en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional, y/o investigaciones y publicaciones vinculadas con la temática del cargo, avaladas por esas entidades.</li> </ul> <p>Idiomas y Utilitarios informáticos:</p>

- Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).
- Lectura técnico comprensiva de al menos un idioma extranjero aplicable a la función a desempeñar (inglés o francés).

**Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

**Competencias técnicas**

Demuestra dominio en materia de evaluación de los aspectos legales y técnicos de todos los proyectos que se someten a la firma del Gobernador así como de organización del registro, despacho y archivo de la documentación vinculada con la Gobernación

- Conocimientos en profundidad para el desempeño como:
- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
  - ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
  - ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
  - ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
  - ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
  - ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
  - ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
  - ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
  - ✓ Normas de contrataciones
  - ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
  - ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
  - ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
  - ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
  - ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
  - ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
  - ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
  - ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
  - ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Transfiere sus conocimientos y experiencia a su entorno laboral
- Manejo de las herramientas y sistemas de gestión jurídica y administrativa

**Competencias institucionales**

Orientación al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos y orienta la acción hacia la obtención de resultados.</li> <li>• Identifica y mantiene el enfoque de las actividades del equipo en los objetivos claves.</li> <li>• Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando recursos utilizados y resultados obtenidos</li> <li>• Realiza múltiples y diferentes acciones para superar la resistencia y los obstáculos.</li> </ul>
Integridad y ética profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuerza estándares éticos que son asumidos por el organismo</li> <li>• Responde a la confianza brindada y cumple con los compromisos acordados.</li> <li>• Actúa con justicia basado en su equilibrio y juicio imparcial.</li> <li>• Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas o ilegales buscando apoyo en instancias superiores.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja la incertidumbre con la discreción propia de su nivel jerárquico</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora planes de negociación articulados y complejos, específicos para la consecución de los objetivos.</li> <li>• Establece coaliciones estratégicas y alianzas para lograr los objetivos de la agenda de la unidad organizativa a través de generar cadenas de influencia (A ?B?C)</li> <li>• Identifica posibles alianzas que permitirán lograr el máximo valor a la unidad en el largo plazo</li> </ul>
Liderazgo de visión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y articula una dirección y rol claro para su área, consistente con la visión y estrategia global.</li> <li>• Se asegura que las metas del grupo se logren más allá de su participación.</li> <li>• Lidera e inspira a la acción sin recurrir a la autoridad de su posición</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos.</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define pautas e instrumenta políticas para la gestión de los recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.</li> <li>• Establece y acuerda los objetivos de trabajo con los responsables de área.</li> <li>• Evalúa las repercusiones e impactos de los diferentes proyectos con relación a la cantidad y calidad de los recursos necesarios (humanos, financieros, infraestructura, etc.)</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiva proactivamente y respalda a las personas para desplegar mayor energía en su trabajo.</li> <li>• Organiza grupos de trabajo definiendo con claridad objetivos y roles. Impulsa y facilita la autonomía en orden descendente en toda la organización.</li> <li>• Faculta a otros para que tengan éxito y busca activamente la mejora de sus habilidades ofreciendo retroalimentación constructiva, acompañamiento y oportunidades de capacitación y asignaciones que constituyan un reto para sus habilidades.</li> <li>• Respalda una cultura de aprendizaje permanente donde las personas reconocen sus errores y aprenden de ellos y mejoran las soluciones de los demás.</li> </ul>

## **DEPARTAMENTO BOLETÍN OFICIAL**

**1. Organigrama**

**2. Planillas de Perfiles de Puestos**

## Departamento Boletín Oficial



<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ADMINISTRATIVO</b>	<b>Área: Departamento Boletín Oficial</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.</li> <li>2. Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.</li> <li>3. Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área y de otras áreas, internas o externas.</li> <li>4. Redactar documentación del área.</li> <li>5. Protocolizar la documentación interna y externa.</li> <li>6. Atender público y usuarios internos y externos.</li> <li>7. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.</li> <li>8. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.</li> <li>9. Asistir en el registro de gastos del fondo fijo.</li> <li>10. Colaborar en el control interno de la asistencia del personal.</li> <li>11. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro.</li> <li>12. Colaborar en la actualización de los inventarios de mobiliarios del área.</li> <li>13. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas

**Competencias técnicas**

Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.
- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.

**Competencias institucionales**

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Genera acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ENCARGADO DE SEGUNDA</b>	<b>Área: Departamento Boletín Oficial</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.</li> <li>2. Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.</li> <li>3. Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área y de otras áreas, internas o externas.</li> <li>4. Redactar documentación del área.</li> <li>5. Protocolizar la documentación interna y externa.</li> <li>6. Atender público y usuarios internos y externos.</li> <li>7. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.</li> <li>8. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.</li> <li>9. Asistir en el registro de gastos del fondo fijo.</li> <li>10. Colaborar en el control interno de la asistencia del personal.</li> <li>11. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro.</li> <li>12. Colaborar en la actualización de los inventarios de mobiliarios del área.</li> <li>13. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas

**Competencias técnicas**

Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.
- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.

**Competencias institucionales**

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Genera acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DEPTO BOLETIN OFICIAL</b>	<b>Área: Departamento Boletín Oficial</b>
<b>Reporte a:</b> Subsecretario Legal y Técnico	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Dirigir y supervisar las acciones correspondientes para asegurar la publicación textos de las normas legales y actos administrativos en los que debe intervenir el Ministerio haciendo un uso racional de los recursos asignados al Departamento

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar los textos de normas legales y actos administrativos destinados a publicación.</li> <li>2. Planificar, diagramar, hacer imprimir y distribuir el Boletín Oficial de la Provincia.</li> <li>3. Ejecutar la venta de las publicaciones del Boletín oficial a particulares, por suscripción o por venta directa individual de cada número.</li> <li>4. Atender y evacuar las consultas de los clientes externos e internos.</li> <li>5. Presentar la información requerida a los organismos que realizan auditorías al Boletín oficial (H. Tribunal de Cuentas y Contaduría General de la Provincia).</li> <li>6. Elevar el presupuesto de gastos y cálculo de los recursos para el año siguiente en la fecha que el Poder Ejecutivo lo requiera</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de abogado o de carrera afín a las funciones de la subsecretaría</li> </ul> <p>Idiomas y Utilitarios informáticos:</p> <p>Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet). Lectura técnico comprensiva de texto de al menos un idioma extranjero (inglés o francés) aplicable a la función a desempeñar.</p>
<b>Requisitos deseables</b>

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

**Competencias técnicas**

- Demuestra dominio en materia de evaluación de los aspectos legales y técnicos de todos los proyectos que se someten a la firma del Gobernador de la Provincia así como de organización del registro, despacho y archivo de la documentación vinculada con la Gobernación de la Provincia

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización
- Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión

**Competencias institucionales**

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.</li> <li>• Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.</li> <li>• Invita a los demás a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo.</li> <li>• Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara y ejecuta su plan de desarrollo individual y viabiliza la ejecución del de sus colaboradores.</li> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>

<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce en profundidad los elementos de una negociación, evalúa el impacto de las palabras y acciones y llega a soluciones tendientes a lograr beneficios.</li> <li>• Incorpora un rango de informaciones externas (tendencias, investigaciones) para lograr el compromiso con la organización</li> <li>• Logra el compromiso de las personas y tiene una presencia genuina que genera entusiasmo y adhesión y acuerdo de acciones</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica la distribución de los recursos humanos y técnicos. Prevé mecanismos de coordinación entre unidades y grupos de trabajo.</li> <li>• Define sistemas y esquemas de trabajo estableciendo recursos, prioridades y tiempos.</li> <li>• Diseña mecanismos de control y seguimiento del rendimiento y productividad del equipo de trabajo</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alienta a otras personas para alcanzar metas de equipo / individuales. Identifica las maneras de motivar a las personas.</li> <li>• Delega actividades en función de las competencias de las personas con quienes trabaja.</li> <li>• Identifica las necesidades de desarrollo.</li> <li>• Colabora en el desarrollo de otras personas a través de una variedad de técnicas.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DIVISION</b>	<b>Área: Departamento Boletín Oficial</b>
<b>Reporte a:</b> Jefe de Departamento	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Colaborar en las acciones correspondientes para asegurar la publicación textos de las normas legales y actos administrativos en los que debe intervenir el Ministerio haciendo un uso racional de los recursos asignados al Departamento.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar los textos de normas legales y actos administrativos destinados a publicación.</li> <li>2. Planificar, diagramar, hacer imprimir y distribuir el Boletín Oficial de la Provincia.</li> <li>3. Ejecutar la venta de las publicaciones del Boletín oficial a particulares, por suscripción o por venta directa individual de cada número.</li> <li>4. Atender y evacuar las consultas de los clientes externos e internos.</li> <li>5. Presentar la información requerida a los organismos que realizan auditorias al Boletín oficial (H. Tribunal de Cuentas y Contaduría General de la Provincia).</li> <li>7. Elevar el presupuesto de gastos y cálculo de los recursos para el año siguiente en la fecha que el Poder Ejecutivo lo requiera</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Título terciario de duración no inferior a tres años en carreras vinculadas con la gestión legal y administrativa</li> <li>• Experiencia laboral no inferior a dos años después de la titulación</li> <li>• Manejo de utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculos, representantes gráficos, correo electrónico e Internet.)</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
Lectura técnico comprensiva del idioma inglés.
<b>Competencias técnicas</b>

Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.

- Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización
- Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión

<b>Competencias institucionales</b>	
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y criticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación.</li> <li>• Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.</li> <li>• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> <li>• Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li> <li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia.</li> <li>• Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el</li> </ul>

	<p>mediano y largo plazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometido con la calidad del productos de su trabajo y el de su equipo.</li> <li>• Valora y transmite una visión positiva y motivadora sobre los trabajos que conduce.</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra compromiso personal para encontrar soluciones constructivas a los conflictos.</li> <li>• Promueve la implementación de las acciones acordadas</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asegura de obtener instrucciones claras, verifica la comprensión y aclara las dudas.</li> <li>• Solicita refuerzo cuando lo considera necesario y valora el refuerzo recibido.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: SUBDIRECTOR BOLETIN OFICIAL</b>	<b>Área: Departamento Boletín Oficial</b>
<b>Reporte a:</b> Subsecretario Legal y Técnico	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>	
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>

<b>Objetivo del puesto</b>
Planificar y gestionar las acciones correspondientes para asegurar la publicación textos de las normas legales y actos administrativos en los que debe intervenir el Ministerio haciendo un uso racional de los recursos asignados al Departamento.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar los textos de normas legales y actos administrativos destinados a publicación.</li> <li>2. Planificar, diagramar, hacer imprimir y distribuir el Boletín Oficial de la Provincia.</li> <li>3. Ejecutar la venta de las publicaciones del Boletín oficial a particulares, por suscripción o por venta directa individual de cada número.</li> <li>4. Atender y evacuar las consultas de los clientes externos e internos.</li> <li>5. Presentar la información requerida a los organismos que realizan auditorias al Boletín oficial (H. Tribunal de Cuentas y Contaduría General de la Provincia).</li> <li>6. Elevar el presupuesto de gastos y cálculo de los recursos para el año siguiente en la fecha que el Poder Ejecutivo lo requiera</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de abogado o de carrera afín a las funciones</li> <li>• Experiencia mínima requerida de 3 años en materia de supervisión de documentación jurídica y administrativa en la administración pública</li> <li>• Experiencia en dirección de equipos de trabajo no inferior a dos años.</li> <li>• Estudios o cursos de especialización en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional, y/o investigaciones y publicaciones vinculadas con la temática del cargo, avaladas por esas entidades.</li> </ul> <p>Idiomas y Utilitarios informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</li> </ul>

- Lectura técnico comprensiva de al menos un idioma extranjero aplicable a la función a desempeñar (inglés o francés).

**Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

**Competencias técnicas**

- Demuestra dominio en materia de evaluación de los aspectos legales y técnicos de todos los proyectos que se someten a la firma del Gobernador así como de organización del registro, despacho y archivo de la documentación vinculada con la Gobernación

Conocimientos en profundidad para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Transfiere sus conocimientos y experiencia a su entorno laboral
- Manejo de las herramientas y sistemas de gestión jurídica y administrativa

**Competencias institucionales**

Orientación al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos y orienta la acción hacia la obtención de resultados.</li> <li>• Identifica y mantiene el enfoque de las actividades del equipo en los objetivos claves.</li> <li>• Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando recursos utilizados y resultados obtenidos</li> <li>• Realiza múltiples y diferentes acciones para superar la resistencia y los obstáculos.</li> </ul>
Integridad y ética profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuerza estándares éticos que son asumidos por el organismo</li> <li>• Responde a la confianza brindada y cumple con los compromisos acordados.</li> <li>• Actúa con justicia basado en su equilibrio y juicio imparcial.</li> <li>• Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas o ilegales buscando apoyo en instancias superiores.</li> </ul>

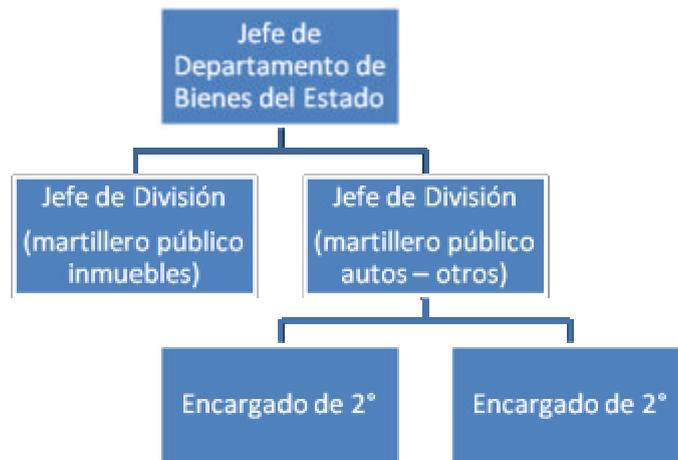
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja la incertidumbre con la discreción propia de su nivel jerárquico</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora planes de negociación articulados y complejos, específicos para la consecución de los objetivos.</li> <li>• Establece coaliciones estratégicas y alianzas para lograr los objetivos de la agenda de la unidad organizativa a través de generar cadenas de influencia (A ?B?C)</li> <li>• Identifica posibles alianzas que permitirán lograr el máximo valor a la unidad en el largo plazo</li> </ul>
Liderazgo de visión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y articula una dirección y rol claro para su área, consistente con la visión y estrategia global.</li> <li>• Se asegura que las metas del grupo se logren más allá de su participación.</li> <li>• Lidera e inspira a la acción sin recurrir a la autoridad de su posición</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos.</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define pautas e instrumenta políticas para la gestión de los recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.</li> <li>• Establece y acuerda los objetivos de trabajo con los responsables de área.</li> <li>• Evalúa las repercusiones e impactos de los diferentes proyectos con relación a la cantidad y calidad de los recursos necesarios (humanos, financieros, infraestructura, etc.)</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiva proactivamente y respalda a las personas para desplegar mayor energía en su trabajo.</li> <li>• Organiza grupos de trabajo definiendo con claridad objetivos y roles. Impulsa y facilita la autonomía en orden descendente en toda la organización.</li> <li>• Faculta a otros para que tengan éxito y busca activamente la mejora de sus habilidades ofreciendo retroalimentación constructiva, acompañamiento y oportunidades de capacitación y asignaciones que constituyan un reto para sus habilidades.</li> <li>• Respalda una cultura de aprendizaje permanente donde las personas reconocen sus errores y aprenden de ellos y mejoran las soluciones de los demás.</li> </ul>

## **REGISTRO ÚNICO DE PROPIEDADES E INMUEBLES.**

**1. Organigrama**

**2. Planillas de Perfiles de Puestos**

## Registro Único de Propiedades e Inmuebles



<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ENCARGADO DE SEGUNDA</b>	<b>Área: REGISTRO UNICO PROPIEDADES INMUEBLES – R.U.P.I.</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.</li> <li>2. Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.</li> <li>3. Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área y de otras áreas, internas o externas.</li> <li>4. Redactar documentación del área.</li> <li>5. Protocolizar la documentación interna y externa.</li> <li>6. Atender público y usuarios internos y externos.</li> <li>7. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.</li> <li>8. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.</li> <li>9. Asistir en el registro de gastos del fondo fijo.</li> <li>10. Colaborar en el control interno de la asistencia del personal.</li> <li>11. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro.</li> <li>12. Colaborar en la actualización de los inventarios de mobiliarios del área.</li> <li>13. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas

**Competencias técnicas**

Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.
- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.

**Competencias institucionales**

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Genera acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DEPTO BIENES DEL ESTADO</b>	<b>Área: Registro Unico Propiedades Inmuebles</b>
<b>Reporte a:</b> Subsecretario Legal y Técnico	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>	
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>

<b>Objetivo del puesto</b>
<p>Planificar y gestionar las acciones correspondientes para facilitar el control de los inmuebles y vehículos pertenecientes al Estado Provincial; conociendo su origen, estado registral, ocupación y destino de los mismos en todo el territorio provincial, en los que debe intervenir el Ministerio haciendo un uso racional de los recursos asignados al mismo.</p> <p>Optimizar los recursos del Estado destinados al alquiler de inmuebles conociendo la disponibilidad de los de propiedad de la Pcia que puedan ser factibles de ser ocupados</p>

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confeccionar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles y vehículos del Estado Provincial a través de una base de datos única.</li> <li>2. Intervenir en cualquier tipo de tramitación, tales como venta, permuta, alquiler, comodato, cesión u otro tipo de negociación a título gratuito u oneroso, que realice cualquier repartición dependiente del Estado Provincial, Centralizada, Autárquica, Cuentas Especiales u Otras entidades emitiendo dictamen acerca de la viabilidad técnico-económica de la modificación del estado de inmuebles y vehículos</li> <li>3. Llevar un registro de los títulos y escrituras traslativas de dominio y de los contratos de alquiler o comodato donde intervenga el Estado Provincial.</li> <li>4. Elevar la información necesaria para cumplimentar con el artículo 46º inciso 11 de la Ley de Contabilidad Nº 3799 y modificatorias.</li> <li>5. Asesorar a las distintas reparticiones sobre el uso racional de los inmuebles y vehículos</li> <li>6. Supervisar y coordinar las tareas para proceder al remate de los bienes inmuebles y vehículos declarados fuera de uso dando cumplimiento al Decreto Nº 1674/02.</li> <li>7. Proceder al llamado a Licitación para la concesión de las playas de estacionamiento del Centro Cívico dando cumplimiento al Decreto Nº 825/04.</li> <li>8. Dirigir la identificación de necesidades en el área de su competencia, y los estudios e investigaciones necesarios. Determinar objetivos y metas para la satisfacción de las necesidades sociales.</li> <li>9. Diseñar y proponer al Señor Ministro Secretario General de la Gobernación estrategias y resultados a alcanzar en el área de su competencia.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>

- Ser mayor de 21 años
- Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción
- Poseer título universitario de abogado o de carrera afín a las funciones del RUPI

**Idiomas y Utilitarios informáticos:**

Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Lectura técnico comprensiva de texto de al menos un idioma extranjero (inglés o francés) aplicable a la función a desempeñar.

**Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

**Competencias técnicas**

- Demuestra dominio en materia de evaluación de los aspectos legales y técnicos de todos los proyectos que se someten a la firma del Gobernador de la Provincia así como de organización del registro, despacho y archivo de la documentación vinculada con la Gobernación de la Provincia

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización
- Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión

**Competencias institucionales**

- Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.
- Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invita a los demás a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo.</li> <li>• Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara y ejecuta su plan de desarrollo individual y viabiliza la ejecución del de sus colaboradores.</li> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce en profundidad los elementos de una negociación, evalúa el impacto de las palabras y acciones y llega a soluciones tendientes a lograr beneficios.</li> <li>• Incorpora un rango de informaciones externas (tendencias, investigaciones) para lograr el compromiso con la organización</li> <li>• Logra el compromiso de las personas y tiene una presencia genuina que genera entusiasmo y adhesión y acuerdo de acciones</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica la distribución de los recursos humanos y técnicos. Prevé mecanismos de coordinación entre unidades y grupos de trabajo.</li> <li>• Define sistemas y esquemas de trabajo estableciendo recursos, prioridades y tiempos.</li> <li>• Diseña mecanismos de control y seguimiento del rendimiento y productividad del equipo de trabajo</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alienta a otras personas para alcanzar metas de equipo / individuales. Identifica las maneras de motivar a las personas.</li> <li>• Delega actividades en función de las competencias de las personas con quienes trabaja.</li> <li>• Identifica las necesidades de desarrollo.</li> <li>• Colabora en el desarrollo de otras personas a través de una variedad de técnicas.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DIVISION BIENES INMUEBLES</b>	<b>Área: Registro Unico Propiedades Inmuebles</b>
<b>Reporte a:</b> Jefe Departamento Bienes del Estado	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
<p>Planificar y gestionar las acciones correspondientes para facilitar el control de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado Provincial; conociendo su origen, estado registral, ocupación y destino de los mismos en todo el territorio provincial, en los que debe intervenir el Ministerio haciendo un uso racional de los recursos asignados al mismo.</p> <p>Optimizar los recursos del Estado destinados al alquiler de inmuebles conociendo la disponibilidad de los de propiedad de la Pcia que puedan ser factibles de ser ocupados</p>

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confeccionar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles del Estado Provincial a través de una base de datos única.</li> <li>2. Intervenir en cualquier tipo de tramitación, tales como venta, permuta, alquiler, comodato, cesión u otro tipo de negociación a título gratuito u oneroso, que realice cualquier repartición dependiente del Estado Provincial, Centralizada, Autárquica, Cuentas Especiales u Otras entidades emitiendo dictamen acerca de la viabilidad técnico-económica de la modificación del estado del inmueble.</li> <li>3. Llevar un registro de los títulos y escrituras traslativas de dominio y de los contratos de alquiler o comodato donde intervenga el Estado Provincial.</li> <li>4. Elevar la información necesaria para cumplimentar con el artículo 46º inciso 11 de la Ley de Contabilidad N° 3799 y modificatorias.</li> <li>5. Asesorar a las distintas reparticiones sobre el uso racional de los inmuebles.</li> <li>6. Supervisar y coordinar las tareas para proceder al remate de los bienes muebles declarados fuera de uso dando cumplimiento al Decreto N° 1674/02.</li> <li>7. Proceder al llamado a Licitación para la concesión de las playas de estacionamiento del Centro Cívico dando cumplimiento al Decreto N° 825/04.</li> <li>8. Dirigir la identificación de necesidades en el área de su competencia, y los estudios e investigaciones necesarios. Determinar objetivos y metas para la satisfacción de las necesidades sociales.</li> <li>9. Diseñar y proponer al Señor Ministro Secretario General de la Gobernación estrategias y resultados a alcanzar en el área de su competencia.</li> </ol>

**Atributos Personales para desempeñarse en el puesto**

**Requisitos excluyentes**

- Ser mayor de 21 años
- Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción
- Título terciario de duración no inferior a tres años en carreras vinculadas con la gestión de martillero público
- Experiencia laboral no inferior a dos años después de la titulación
- Manejo de utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculos, representantes gráficos, correo electrónico e Internet.)

**Requisitos deseables**

Lectura técnico comprensiva del idioma inglés.

**Competencias técnicas**

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.

- Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización
- Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión

**Competencias institucionales**

Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li><li>• Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación.</li></ul>
--------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.</li> <li>• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> <li>• Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li> <li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia.</li> <li>• Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.</li> <li>• Comprometido con la calidad del productos de su trabajo y el de su equipo.</li> <li>• Valora y transmite una visión positiva y motivadora sobre los trabajos que conduce.</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra compromiso personal para encontrar soluciones constructivas a los conflictos.</li> <li>• Promueve la implementación de las acciones acordadas</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asegura de obtener instrucciones claras, verifica la comprensión y aclara las dudas.</li> <li>• Solicita refuerzo cuando lo considera necesario y valora el refuerzo recibido.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DIVISION BIENES VEHICULOS</b>	<b>Área: Registro Unico Propiedades Inmuebles</b>
<b>Reporte a:</b> Jefe Departamento Bienes del Estado	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Planificar y gestionar las acciones correspondientes para facilitar el control de los vehículos pertenecientes al Estado Provincial; conociendo su origen, estado registral, ocupación y destino de los mismos en todo el territorio provincial, en los que debe intervenir el Ministerio haciendo un uso racional de los recursos asignados al mismo.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confeccionar y mantener actualizado el inventario de bienes vehículos del Estado Provincial a través de una base de datos única.</li> <li>2. Intervenir en cualquier tipo de tramitación, tales como venta, permuta, alquiler, comodato, cesión u otro tipo de negociación a título gratuito u oneroso, que realice cualquier repartición dependiente del Estado Provincial, Centralizada, Autárquica, Cuentas Especiales u Otras entidades emitiendo dictamen acerca de la viabilidad técnico-económica de la modificación del estado del vehículo.</li> <li>3. Llevar un registro de los títulos de dominio y de los contratos de alquiler o comodato donde intervenga el Estado Provincial.</li> <li>4. Elevar la información necesaria para cumplimentar con el artículo 46º inciso 11 de la Ley de Contabilidad N° 3799 y modificatorias.</li> <li>5. Asesorar a las distintas reparticiones sobre el uso racional de los vehículos</li> <li>6. Supervisar y coordinar las tareas para proceder al remate de los vehículos declarados fuera de uso dando cumplimiento al Decreto N° 1674/02.</li> <li>7. Dirigir la identificación de necesidades en el área de su competencia, y los estudios e investigaciones necesarios. Determinar objetivos y metas para la satisfacción de las necesidades sociales.</li> <li>8. Diseñar y proponer al Señor Ministro Secretario General de la Gobernación estrategias y resultados a alcanzar en el área de su competencia.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> </ul>

- Título terciario de duración no inferior a tres años en carreras vinculadas con la gestión de martillero público
- Experiencia laboral no inferior a dos años después de la titulación
- Manejo de utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.)

**Requisitos deseables**

Lectura técnico comprensiva del idioma inglés.

**Competencias técnicas**

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Conocimientos elementales para el desempeño como:
- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
  - ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
  - ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
  - ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
  - ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
  - ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
  - ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
  - ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
  - ✓ Normas de contrataciones
  - ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
  - ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
  - ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
  - ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
  - ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
  - ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
  - ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
  - ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
  - ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias
- Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.
- Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral
  - Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización
  - Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión

**Competencias institucionales**

Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación.</li> <li>• Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.</li> <li>• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> <li>• Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li> <li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia.</li> <li>• Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.</li> <li>• Comprometido con la calidad del productos de su trabajo y el de su equipo.</li> <li>• Valora y transmite una visión positiva y motivadora sobre los trabajos que conduce.</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra compromiso personal para encontrar soluciones constructivas a los conflictos.</li> <li>• Promueve la implementación de las acciones acordadas</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asegura de obtener instrucciones claras, verifica la comprensión y aclara las dudas.</li> <li>• Solicita refuerzo cuando lo considera necesario y valora el refuerzo recibido.</li> </ul>

## **COORDINACION ART.**

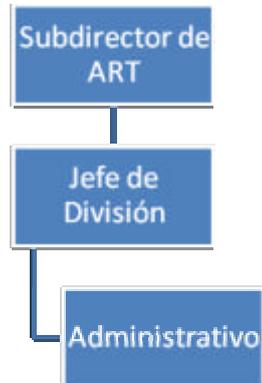
### **1. Organigrama**

**2.**

**de Puestos**

**Planillas de Perfiles**

## Coordinación ART



<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ADMINISTRATIVO</b>	<b>Área: Coordinación de Aseguradora de Riesgos del Trabajo</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.</li> <li>2. Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.</li> <li>3. Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área y de otras áreas, internas o externas.</li> <li>4. Redactar documentación del área.</li> <li>5. Protocolizar la documentación interna y externa.</li> <li>6. Atender público y usuarios internos y externos.</li> <li>7. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.</li> <li>8. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.</li> <li>9. Asistir en el registro de gastos del fondo fijo.</li> <li>10. Colaborar en el control interno de la asistencia del personal.</li> <li>11. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro.</li> <li>12. Colaborar en la actualización de los inventarios de mobiliarios del área.</li> <li>13. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de

cálculo, representantes gráficos, correo electrónico e Internet).

Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas

**Competencias técnicas**

- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.
- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.

**Competencias institucionales**

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Genera acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DIVISION</b>	<b>Área: Coordinación Aseguradora Riesgos del Trabajo</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>	
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>

<b>Objetivo del puesto</b>
Realizar y ejecutar las acciones correspondientes para asegurar el regular y eficiente cumplimiento de las obligaciones existentes entre la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART) y la Provincia de Mendoza (Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial) en su carácter de empleador.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover acciones tendientes a la reducción de siniestralidad laboral a través de la prevención de los riesgos profesionales.</li> <li>2. Procurar que se garantice al trabajador la reparación de los daños derivados de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, incluyendo la rehabilitación del trabajador afectado.</li> <li>3. Incentivar y promover la recalificación y recolocación de los trabajadores damnificados.</li> <li>4. Obtener el recupero de las prestaciones dinerarias por incapacidad Laboral Transitoria (ILT).</li> <li>5. Promover la capacitación de todos los empleados públicos en lo que respecta a riesgo laboral.</li> <li>6. Vigilar y proponer mejoras las condiciones y medios de trabajo</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Título terciario de duración no inferior a tres años en carreras vinculadas con la gestión legal y administrativa</li> <li>• Experiencia laboral no inferior a dos años después de la titulación</li> <li>• Manejo de utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculos, representantes gráficos, correo electrónico e Internet.)</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
Lectura técnico comprensiva del idioma inglés.
<b>Competencias técnicas</b>

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.

- Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización
- Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión

### **Competencias institucionales**

Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación.</li> <li>• Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.</li> <li>• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> <li>• Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li> <li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.</li> <li>• Comprometido con la calidad del productos de su trabajo y el de su equipo.</li> <li>• Valora y transmite una visión positiva y motivadora sobre los trabajos que conduce.</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra compromiso personal para encontrar soluciones constructivas a los conflictos.</li> <li>• Promueve la implementación de las acciones acordadas</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asegura de obtener instrucciones claras, verifica la comprensión y aclara las dudas.</li> <li>• Solicita refuerzo cuando lo considera necesario y valora el refuerzo recibido.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: SUBDIRECTOR COORDINACION A.R.T.</b>	<b>Área: Coordinación Aseguradora de Riesgo de Trabajo</b>
<b>Reporte a:</b> Subsecretaría Legal y Técnica	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>	
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>

<b>Objetivo del puesto</b>
Planificar y gestionar las acciones correspondientes para asegurar el regular y eficiente cumplimiento de las obligaciones existentes entre la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART) y la Provincia de Mendoza (Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial) en su carácter de empleador.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover acciones tendientes a la reducción de siniestralidad laboral a través de la prevención de los riesgos profesionales.</li> <li>2. Procurar que se garantice al trabajador la reparación de los daños derivados de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, incluyendo la rehabilitación del trabajador afectado.</li> <li>3. Incentivar y promover la recalificación y recolocación de los trabajadores damnificados.</li> <li>4. Obtener el recupero de las prestaciones dinerarias por incapacidad Laboral Transitoria (ILT).</li> <li>5. Promover la capacitación de todos los empleados públicos en lo que respecta a riesgo laboral.</li> <li>6. Vigilar y proponer mejoras las condiciones y medios de trabajo</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de abogado o de carrera afín a las funciones</li> <li>• Experiencia mínima requerida de 3 años en materia de supervisión de documentación jurídica y administrativa en la administración pública</li> <li>• Experiencia en dirección de equipos de trabajo no inferior a dos años.</li> <li>• Estudios o cursos de especialización en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional, y/o investigaciones y publicaciones vinculadas con la temática del cargo, avaladas por esas entidades.</li> </ul> <p>Idiomas y Utilitarios informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</li> <li>• Lectura técnico comprensiva de al menos un idioma extranjero aplicable a la función a</li> </ul>

desempeñar (inglés o francés).	
<b>Requisitos deseables</b>	
Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia. Experiencia docente en la materia	
<b>Competencias técnicas</b>	
Demuestra dominio en materia de evaluación de los aspectos legales y técnicos de todos los proyectos que se someten a la firma del Gobernador así como de organización del registro, despacho y archivo de la documentación vinculada con la Gobernación	
Conocimientos en profundidad para el desempeño como:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales</li> <li>✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina</li> <li>✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.</li> <li>✓ Normas de contrataciones</li> <li>✓ Convenio Colectivo de Trabajo General</li> <li>✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00</li> <li>✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516</li> <li>✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954</li> <li>✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946</li> <li>✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986</li> <li>✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.</li> <li>✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.</li> <li>• Transfiere sus conocimientos y experiencia a su entorno laboral</li> <li>• Manejo de las herramientas y sistemas de gestión jurídica y administrativa</li> </ul>	

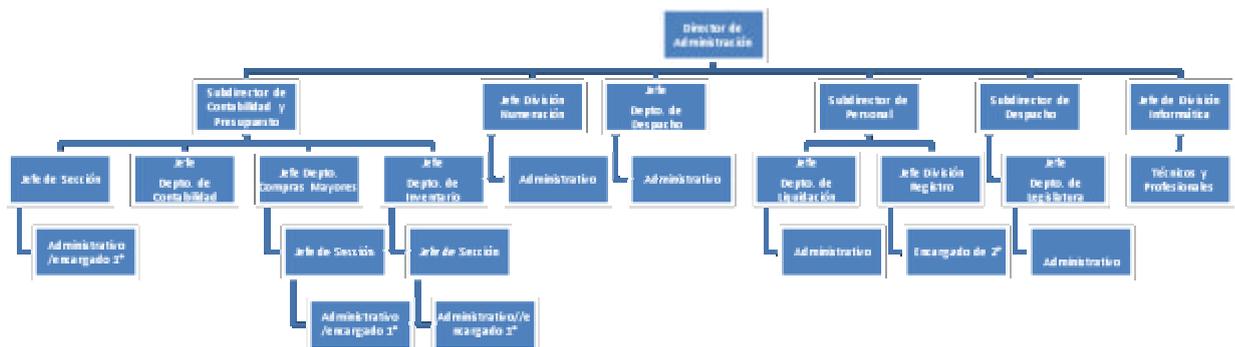
<b>Competencias institucionales</b>	
Orientación al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos y orienta la acción hacia la obtención de resultados.</li> <li>• Identifica y mantiene el enfoque de las actividades del equipo en los objetivos claves.</li> <li>• Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando recursos utilizados y resultados obtenidos</li> <li>• Realiza múltiples y diferentes acciones para superar la resistencia y los obstáculos.</li> </ul>
Integridad y ética profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuerza estándares éticos que son asumidos por el organismo</li> <li>• Responde a la confianza brindada y cumple con los compromisos acordados.</li> <li>• Actúa con justicia basado en su equilibrio y juicio imparcial.</li> <li>• Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas o ilegales buscando apoyo en instancias superiores.</li> <li>• Maneja la incertidumbre con la discreción propia de su nivel jerárquico</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	

<p>Comprensión del entorno organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora planes de negociación articulados y complejos, específicos para la consecución de los objetivos.</li> <li>• Establece coaliciones estratégicas y alianzas para lograr los objetivos de la agenda de la unidad organizativa a través de generar cadenas de influencia (A ?B?C)</li> <li>• Identifica posibles alianzas que permitirán lograr el máximo valor a la unidad en el largo plazo</li> </ul>
<p>Liderazgo de visión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y articula una dirección y rol claro para su área, consistente con la visión y estrategia global.</li> <li>• Se asegura que las metas del grupo se logren más allá de su participación.</li> <li>• Lidera e inspira a la acción sin recurrir a la autoridad de su posición</li> </ul>
<p>Construcción de relaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos.</li> </ul>
<p>Planificación y gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define pautas e instrumenta políticas para la gestión de los recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.</li> <li>• Establece y acuerda los objetivos de trabajo con los responsables de área.</li> <li>• Evalúa las repercusiones e impactos de los diferentes proyectos con relación a la cantidad y calidad de los recursos necesarios (humanos, financieros, infraestructura, etc.)</li> </ul>
<p>Desarrollo de personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiva proactivamente y respalda a las personas para desplegar mayor energía en su trabajo.</li> <li>• Organiza grupos de trabajo definiendo con claridad objetivos y roles. Impulsa y facilita la autonomía en orden descendente en toda la organización.</li> <li>• Faculta a otros para que tengan éxito y busca activamente la mejora de sus habilidades ofreciendo retroalimentación constructiva, acompañamiento y oportunidades de capacitación y asignaciones que constituyan un reto para sus habilidades.</li> <li>• Respalda una cultura de aprendizaje permanente donde las personas reconocen sus errores y aprenden de ellos y mejoran las soluciones de los demás.</li> </ul>

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

1. Organigrama
2. Planillas de Perfiles  
de Puestos

# Dirección General de Administración



<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ADMINISTRATIVO</b>	<b>Área: Dirección de Administración</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.</li> <li>2. Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.</li> <li>3. Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área y de otras áreas, internas o externas.</li> <li>4. Redactar documentación del área.</li> <li>5. Protocolizar la documentación interna y externa.</li> <li>6. Atender público y usuarios internos y externos.</li> <li>7. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.</li> <li>8. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.</li> <li>9. Asistir en el registro de gastos del fondo fijo.</li> <li>10. Colaborar en el control interno de la asistencia del personal.</li> <li>11. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro.</li> <li>12. Colaborar en la actualización de los inventarios de mobiliarios del área.</li> <li>13. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas

**Competencias técnicas**

Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.
- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.

**Competencias institucionales**

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Genera acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ENCARGADO DE SEGUNDA</b>	<b>Área: Dirección de Administración</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.</li> <li>2. Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.</li> <li>3. Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área y de otras áreas, internas o externas.</li> <li>4. Redactar documentación del área.</li> <li>5. Protocolizar la documentación interna y externa.</li> <li>6. Atender público y usuarios internos y externos.</li> <li>7. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.</li> <li>8. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.</li> <li>9. Asistir en el registro de gastos del fondo fijo.</li> <li>10. Colaborar en el control interno de la asistencia del personal.</li> <li>11. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro.</li> <li>12. Colaborar en la actualización de los inventarios de mobiliarios del área.</li> <li>13. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas

**Competencias técnicas**

- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.
- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.

<b>Competencias institucionales</b>	
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Genera acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ENCARGADO DE PRIMERA</b>	<b>Área: Dirección de Administración</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.</li> <li>2. Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.</li> <li>3. Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área y de otras áreas, internas o externas.</li> <li>4. Redactar documentación del área.</li> <li>5. Protocolizar la documentación interna y externa.</li> <li>6. Atender público y usuarios internos y externos.</li> <li>7. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.</li> <li>8. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.</li> <li>9. Asistir en el registro de gastos del fondo fijo.</li> <li>10. Colaborar en el control interno de la asistencia del personal.</li> <li>11. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro.</li> <li>12. Colaborar en la actualización de los inventarios de mobiliarios del área.</li> <li>13. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p> <p>Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen</p>

conocimiento de temáticas administrativas	
<b>Competencias técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.</li> </ul> <p>Conocimientos elementales para el desempeño como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica un área de interés e inicia su especialización.</li> <li>• Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.</li> <li>• Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.</li> </ul>	

<b>Competencias institucionales</b>	
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Genera acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: PROFESIONAL</b>	<b>Área: Dirección de Administración</b>
<b>Reporte a:</b> Jefe División Informática	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>	
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>

<b>Objetivo del puesto</b>
Asesorar y asistir profesionalmente al Subdirector en su área de competencia con alto nivel de conocimientos. Sus funciones implican administrar los sistemas informáticos de la Dirección de Administración

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y controlar la instalación y configuración de los equipos personales, periféricos, y servicios de red en las unidades administrativas pertenecientes al Ministerio y proponer modificaciones si así se considerara oportuno</li> <li>2. Asistir en el seguimiento del servicio de mantenimiento correctivo de los equipos personales, periféricos, y servicios de red</li> <li>3. Colaborar en el diseño de los procedimientos para la instalación, configuración y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos personales, periféricos y servicios de red en las unidades</li> <li>4. Registrar y elevar o resolver los incidentes de y resolver incidentes de mediana complejidad.</li> <li>5. Controlar el seguimiento y la prestación de asistencia con proveedores externos en los casos que aplicara y evaluar los informes y elevar los resultados.</li> <li>6. Comprobar y/o modificar el inventario de hardware y software del equipamiento informático</li> <li>7. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones en el ámbito de su competencia y en el dictamen técnico respectivo.</li> <li>8. Proveer asesoramiento a los usuarios internos en los aspectos relacionados con las herramientas de microinformática, el software asociado</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de Escribano</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>

Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).  
Experiencia no inferior a 3 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas notariales y administrativas

**Competencias técnicas**

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.
- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.

**Competencias institucionales**

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa</li> <li>• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> <li>• Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores e innovadores servicios y evalúa su factibilidad.</li> <li>• Evalúa las consecuencias de sus decisiones a mediano y largo plazo, tanto las principales como las secundarias.</li> <li>• Actúa antes de que la situación lo requiera, anticipando posibles evoluciones y planificando acciones para prepararse eficazmente ante las posibles amenazas y oportunidades.</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye el compromiso de una visión y valores compartidos.</li> <li>• Establece desafíos grupales y motiva al equipo.</li> <li>• Involucra a los demás al momento de hacer planes y tomar decisiones que los afectan.</li> <li>• Celebra reuniones y crea símbolos de identidad en el grupo logrando un clima óptimo de cordialidad y transparencia.</li> <li>• Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo.</li> <li>• Construye grupos que integren diversidad y complementaridad de enfoques y fortalezas</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo”.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DEPTO COMPRAS MAYORES</b>	<b>Área: Dirección de Administración</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Planificar, optimizar y agilizar las compras mayores, contratación y locación de bienes y servicios, controlando el desarrollo contractual y verificando el agrupamiento de los pedidos de la misma índole, y obtener las mejores condiciones de calidad y precio, garantizando la transparencia y buena administración de los recursos públicos

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar el registro contable de todas las operaciones de la organización y su correcta imputación</li> <li>2. Proporcionar información oportuna y confiable a las áreas vinculadas, para el control de gestión, la toma de decisiones y la ejecución del presupuesto.</li> <li>3. Dirigir la elaboración de los estados contables, cargo fiscal y estados de cierre de ejercicio del organismo y aquellos solicitados por el Ministerio de Hacienda</li> <li>4. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto.</li> <li>5. Efectuar la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto anual</li> <li>6. Realizar el análisis, fiscalización y registro del movimiento mensual del estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos y Recursos del Ministerio, a fin de detectar desvíos de las asignaciones originales, necesidad de modificaciones y/o prever ajustes</li> <li>7. Administrar el proceso de transferencias de partidas presupuestarias centralizando el control de las discusiones y autorizaciones de la mismas</li> <li>8. Monitorear la consistencia entre la ejecución física y económica-financiera del presupuesto.</li> <li>9. Supervisar y desarrollar el personal a cargo.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de abogado o de carrera afín a las funciones de la subsecretaría</li> </ul> <p>Idiomas y Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p>

Lectura técnico comprensiva de texto de al menos un idioma extranjero (inglés o francés) aplicable a la función a desempeñar.

**Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

**Competencias técnicas**

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización
- Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión

**Competencias institucionales**

<p>Trabajo en equipo y cooperación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.</li> <li>• Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.</li> <li>• Invita a los demás a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo.</li> <li>• Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo</li> </ul>
<p>Compromiso con el aprendizaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara y ejecuta su plan de desarrollo individual y viabiliza la ejecución del de sus colaboradores.</li> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>

**Competencias de gestión**

Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoce en profundidad los elementos de una negociación, evalúa el impacto de las palabras y acciones y llega a soluciones tendientes a lograr beneficios.</li><li>• Incorpora un rango de informaciones externas (tendencias, investigaciones) para lograr el compromiso con la organización</li><li>• Logra el compromiso de las personas y tiene una presencia genuina que genera entusiasmo y adhesión y acuerdo de acciones</li></ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica la distribución de los recursos humanos y técnicos. Prevé mecanismos de coordinación entre unidades y grupos de trabajo.</li><li>• Define sistemas y esquemas de trabajo estableciendo recursos, prioridades y tiempos.</li><li>• Diseña mecanismos de control y seguimiento del rendimiento y productividad del equipo de trabajo</li></ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li><li>• Contribuye al "trabajo en red" de la organización.</li><li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la "red" en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos</li></ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alienta a otras personas para alcanzar metas de equipo / individuales. Identifica las maneras de motivar a las personas.</li><li>• Delega actividades en función de las competencias de las personas con quienes trabaja.</li><li>• Identifica las necesidades de desarrollo.</li><li>• Colabora en el desarrollo de otras personas a través de una variedad de técnicas.</li></ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DEPTO CONTABILIDAD</b>	<b>Área: Dirección de Administración</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Coordinar y programar las tareas referidas a la registración de todas las operaciones de carácter económico y realizar el control de los estados financieros de acuerdo con la normativa vigente.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar el registro contable de todas las operaciones de la organización y su correcta imputación</li> <li>2. Proporcionar información oportuna y confiable a las áreas vinculadas, para el control de gestión, la toma de decisiones y la ejecución del presupuesto.</li> <li>3. Dirigir la elaboración de los estados contables, cargo fiscal y estados de cierre de ejercicio del organismo y aquellos solicitados por el Ministerio de Hacienda</li> <li>4. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto.</li> <li>5. Efectuar la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto anual</li> <li>6. Realizar el análisis, fiscalización y registro del movimiento mensual del estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos y Recursos del Ministerio, a fin de detectar desvíos de las asignaciones originales, necesidad de modificaciones y/o prever ajustes</li> <li>7. Administrar el proceso de transferencias de partidas presupuestarias centralizando el control de las discusiones y autorizaciones de la mismas</li> <li>8. Monitorear la consistencia entre la ejecución física y económica-financiera del presupuesto.</li> <li>9. Supervisar y desarrollar el personal a cargo.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de abogado o de carrera afín a las funciones de la subsecretaría</li> </ul> <p>Idiomas y Utilitarios informáticos:  Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).  Lectura técnico comprensiva de texto de al menos un idioma extranjero (inglés o francés) aplicable a la función a desempeñar.</p>

<b>Requisitos deseables</b>	
Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia. Experiencia docente en la materia	
<b>Competencias técnicas</b>	
<p>Conocimientos elementales para el desempeño como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales</li> <li>✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina</li> <li>✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.</li> <li>✓ Normas de contrataciones</li> <li>✓ Convenio Colectivo de Trabajo General</li> <li>✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00</li> <li>✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516</li> <li>✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954</li> <li>✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946</li> <li>✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986</li> <li>✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.</li> <li>✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral</li> <li>• Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización</li> <li>• Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión</li> </ul>	

<b>Competencias institucionales</b>	
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.</li> <li>• Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.</li> <li>• Invita a los demás a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo.</li> <li>• Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara y ejecuta su plan de desarrollo individual y viabiliza la ejecución del de sus colaboradores.</li> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce en profundidad los elementos de una negociación, evalúa el impacto de las palabras y acciones y llega a soluciones tendientes a lograr beneficios.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorpora un rango de informaciones externas (tendencias, investigaciones) para lograr el compromiso con la organización</li> <li>• Logra el compromiso de las personas y tiene una presencia genuina que genera entusiasmo y adhesión y acuerdo de acciones</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica la distribución de los recursos humanos y técnicos. Prevé mecanismos de coordinación entre unidades y grupos de trabajo.</li> <li>• Define sistemas y esquemas de trabajo estableciendo recursos, prioridades y tiempos.</li> <li>• Diseña mecanismos de control y seguimiento del rendimiento y productividad del equipo de trabajo</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alienta a otras personas para alcanzar metas de equipo / individuales. Identifica las maneras de motivar a las personas.</li> <li>• Delega actividades en función de las competencias de las personas con quienes trabaja.</li> <li>• Identifica las necesidades de desarrollo.</li> <li>• Colabora en el desarrollo de otras personas a través de una variedad de técnicas.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DEPTO DE DESPACHO</b>	<b>Área: Dirección de Administración</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector de Despacho	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Coordinar los recursos materiales, humanos y financieros del Ministerio con el objeto de lograr la concreción de sus fines de acuerdo a la normativa vigente.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Centralizar y coordinar el movimiento de ingresos y egresos de valores.</li> <li>2. Gestionar la contratación de bienes y servicios conforme la legislación vigente.</li> <li>3. Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento, movilidad y mayordomía.</li> <li>4. Registrar y verificar el inventario de bienes de propiedad del Ministerio.</li> <li>5. Gestionar la recepción, tramitación, despacho y archivo de las piezas administrativas y de la correspondencia.</li> <li>6. Adecuar a los recursos humanos de la Secretaría al presente organigrama.</li> <li>7. Emitir dictámenes jurídicos de acuerdo a normativa vigente</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de abogado o de carrera afín a las funciones de la subsecretaría</li> </ul> <p>Idiomas y Utilitarios informáticos:  Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).  Lectura técnico comprensiva de texto de al menos un idioma extranjero (inglés o francés) aplicable a la función a desempeñar.</p>
<b>Requisitos deseables</b>
Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia. Experiencia docente en la materia

### **Competencias técnicas**

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización
- Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión

### **Competencias institucionales**

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.</li><li>• Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.</li><li>• Invita a los demás a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo.</li><li>• Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo</li></ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prepara y ejecuta su plan de desarrollo individual y viabiliza la ejecución del de sus colaboradores.</li><li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li><li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo.</li></ul>

### **Competencias de gestión**

Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoce en profundidad los elementos de una negociación, evalúa el impacto de las palabras y acciones y llega a soluciones tendientes a lograr beneficios.</li><li>• Incorpora un rango de informaciones externas (tendencias, investigaciones) para lograr el compromiso con la organización</li><li>• Logra el compromiso de las personas y tiene una presencia genuina que genera entusiasmo y adhesión y acuerdo de acciones</li></ul>
--	---

Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica la distribución de los recursos humanos y técnicos. Prevé mecanismos de coordinación entre unidades y grupos de trabajo.</li> <li>• Define sistemas y esquemas de trabajo estableciendo recursos, prioridades y tiempos.</li> <li>• Diseña mecanismos de control y seguimiento del rendimiento y productividad del equipo de trabajo</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alienta a otras personas para alcanzar metas de equipo / individuales. Identifica las maneras de motivar a las personas.</li> <li>• Delega actividades en función de las competencias de las personas con quienes trabaja.</li> <li>• Identifica las necesidades de desarrollo.</li> <li>• Colabora en el desarrollo de otras personas a través de una variedad de técnicas.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DEPTO INVENTARIO</b>	<b>Área: Dirección de Administración</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Planificar y gestionar el inventariado de todos los bienes muebles, inmuebles, vehículos y otros del Ministerio Administrar la mesa general de entradas y el inventario general del Ministerio garantizando el correcto flujo de la documentación dentro de la organización y hacia terceros.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar el registro contable de todas las operaciones de la organización y su correcta imputación</li> <li>2. Proporcionar información oportuna y confiable a las áreas vinculadas, para el control de gestión, la toma de decisiones y la ejecución del presupuesto.</li> <li>3. Dirigir la elaboración de los estados contables, cargo fiscal y estados de cierre de ejercicio del organismo y aquellos solicitados por el Ministerio de Hacienda</li> <li>4. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto.</li> <li>5. Efectuar la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto anual</li> <li>6. Realizar el análisis, fiscalización y registro del movimiento mensual del estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos y Recursos del Ministerio, a fin de detectar desvíos de las asignaciones originales, necesidad de modificaciones y/o prever ajustes</li> <li>7. Administrar el proceso de transferencias de partidas presupuestarias centralizando el control de las discusiones y autorizaciones de la mismas</li> <li>8. Monitorear la consistencia entre la ejecución física y económica-financiera del presupuesto.</li> <li>9. Supervisar y desarrollar el personal a cargo.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de abogado o de carrera afín a las funciones de la subsecretaría</li> </ul> <p>Idiomas y Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p>

Lectura técnico comprensiva de texto de al menos un idioma extranjero (inglés o francés) aplicable a la función a desempeñar.

**Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

**Competencias técnicas**

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización
- Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión

**Competencias institucionales**

<p>Trabajo en equipo y cooperación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.</li> <li>• Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.</li> <li>• Invita a los demás a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo.</li> <li>• Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo</li> </ul>
<p>Compromiso con el aprendizaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara y ejecuta su plan de desarrollo individual y viabiliza la ejecución del de sus colaboradores.</li> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>

<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce en profundidad los elementos de una negociación, evalúa el impacto de las palabras y acciones y llega a soluciones tendientes a lograr beneficios.</li> <li>• Incorpora un rango de informaciones externas (tendencias, investigaciones) para lograr el compromiso con la organización</li> <li>• Logra el compromiso de las personas y tiene una presencia genuina que genera entusiasmo y adhesión y acuerdo de acciones</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica la distribución de los recursos humanos y técnicos. Prevé mecanismos de coordinación entre unidades y grupos de trabajo.</li> <li>• Define sistemas y esquemas de trabajo estableciendo recursos, prioridades y tiempos.</li> <li>• Diseña mecanismos de control y seguimiento del rendimiento y productividad del equipo de trabajo</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alienta a otras personas para alcanzar metas de equipo / individuales. Identifica las maneras de motivar a las personas.</li> <li>• Delega actividades en función de las competencias de las personas con quienes trabaja.</li> <li>• Identifica las necesidades de desarrollo.</li> <li>• Colabora en el desarrollo de otras personas a través de una variedad de técnicas.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DEPTO DE LEGISLATURA</b>	<b>Área: Dirección de Administración</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector de Despacho	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Administrar la contratación de los recursos materiales, humanos y financieros del Ministerio conforme la legislación vigente con el objeto de lograr la concreción de sus fines de acuerdo a la normativa vigente.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Centralizar y coordinar el movimiento de ingresos y egresos de valores.</li> <li>2. Gestionar la contratación de bienes y servicios conforme la legislación vigente.</li> <li>3. Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento, movilidad y mayordomía.</li> <li>4. Registrar y verificar el inventario de bienes de propiedad del Ministerio.</li> <li>5. Gestionar la recepción, tramitación, despacho y archivo de las piezas administrativas y de la correspondencia.</li> <li>6. Adecuar a los recursos humanos de la Secretaría al presente organigrama.</li> <li>7. Emitir dictámenes jurídicos de acuerdo a normativa vigente</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de abogado o de carrera afín a las funciones de la subsecretaría</li> </ul> <p>Idiomas y Utilitarios informáticos:  Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).  Lectura técnico comprensiva de texto de al menos un idioma extranjero (inglés o francés) aplicable a la función a desempeñar.</p>
<b>Requisitos deseables</b>
Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia. Experiencia docente en la materia

### **Competencias técnicas**

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización
- Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión

### **Competencias institucionales**

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.</li><li>• Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.</li><li>• Invita a los demás a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo.</li><li>• Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo</li></ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prepara y ejecuta su plan de desarrollo individual y viabiliza la ejecución del de sus colaboradores.</li><li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li><li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo.</li></ul>

### **Competencias de gestión**

Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoce en profundidad los elementos de una negociación, evalúa el impacto de las palabras y acciones y llega a soluciones tendientes a lograr beneficios.</li><li>• Incorpora un rango de informaciones externas (tendencias, investigaciones) para lograr el compromiso con la organización</li><li>• Logra el compromiso de las personas y tiene una presencia genuina que genera entusiasmo y adhesión y acuerdo de acciones</li></ul>
--	---

Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica la distribución de los recursos humanos y técnicos. Prevé mecanismos de coordinación entre unidades y grupos de trabajo.</li> <li>• Define sistemas y esquemas de trabajo estableciendo recursos, prioridades y tiempos.</li> <li>• Diseña mecanismos de control y seguimiento del rendimiento y productividad del equipo de trabajo</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alienta a otras personas para alcanzar metas de equipo / individuales. Identifica las maneras de motivar a las personas.</li> <li>• Delega actividades en función de las competencias de las personas con quienes trabaja.</li> <li>• Identifica las necesidades de desarrollo.</li> <li>• Colabora en el desarrollo de otras personas a través de una variedad de técnicas.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DEPTO DE LIQUIDACION</b>	<b>Área: Dirección de Administración</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector de Personal	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Administrar y coordinar las liquidaciones de los recursos humanos del Ministerio con el objeto de lograr la concreción de sus fines de acuerdo a la normativa vigente.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidar mensualmente salarios y viáticos al personal de Ministerio</li> <li>2. Supervisar la correcta liquidación de salarios acorde a las normativas vigentes</li> <li>3. Evacuar dudas o inquietudes respecto a las liquidaciones realizadas</li> <li>4. Administrar los recursos humanos comunicando necesidad de personal, vacantes, necesidades.</li> <li>5. Administrar las cuestiones referidas al régimen jurídico del Personal según normativa vigente.</li> <li>6. Elevar del Ministerio las propuestas de ascenso y Capacitación de personal.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de abogado o de carrera afín a las funciones de la subsecretaría</li> </ul> <p>Idiomas y Utilitarios informáticos:  Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).  Lectura técnico comprensiva de texto de al menos un idioma extranjero (inglés o francés) aplicable a la función a desempeñar.</p>
<b>Requisitos deseables</b>
Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia. Experiencia docente en la materia
<b>Competencias técnicas</b>

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización
- Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión

### **Competencias institucionales**

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.</li> <li>• Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.</li> <li>• Invita a los demás a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo.</li> <li>• Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara y ejecuta su plan de desarrollo individual y viabiliza la ejecución del de sus colaboradores.</li> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>

### **Competencias de gestión**

Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce en profundidad los elementos de una negociación, evalúa el impacto de las palabras y acciones y llega a soluciones tendientes a lograr beneficios.</li> <li>• Incorpora un rango de informaciones externas (tendencias, investigaciones) para lograr el compromiso con la organización</li> <li>• Logra el compromiso de las personas y tiene una presencia genuina que genera entusiasmo y adhesión y acuerdo de acciones</li> </ul>
--	---

Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica la distribución de los recursos humanos y técnicos. Prevé mecanismos de coordinación entre unidades y grupos de trabajo.</li> <li>• Define sistemas y esquemas de trabajo estableciendo recursos, prioridades y tiempos.</li> <li>• Diseña mecanismos de control y seguimiento del rendimiento y productividad del equipo de trabajo</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alienta a otras personas para alcanzar metas de equipo / individuales. Identifica las maneras de motivar a las personas.</li> <li>• Delega actividades en función de las competencias de las personas con quienes trabaja.</li> <li>• Identifica las necesidades de desarrollo.</li> <li>• Colabora en el desarrollo de otras personas a través de una variedad de técnicas.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DIVISION INFORMATICA</b>	<b>Área: Dirección de Administración</b>
<b>Reporte a:</b> Director de Administración	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>	
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>
<i>Agrupamiento: Sistema de Computación de Datos</i>	<i>Tramo:</i>
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>

<b>Objetivo del puesto</b>
Planificar y gestionar las acciones correspondientes para asegurar el procesamiento informático de la documentación jurídica y administrativa en los que debe intervenir la Subsecretaría haciendo un uso racional de los recursos asignados

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar los procedimientos para la instalación, configuración y mantenimiento preventivo y correctivo los equipos personales, periféricos y servicios de red en todas las unidades administrativas pertenecientes al Ministerio</li> <li>2. Supervisar y resolver elevar los incidentes de informática en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Planificar y evaluar los resultados de la prestación de asistencia con proveedores externos, en los casos que aplicara y emitir el informe que corresponda</li> <li>4. Supervisar el mantenimiento del inventario de hardware y software del equipamiento informático a la cual pertenece según las políticas establecidas.</li> <li>5. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones en el ámbito de su competencia y en el dictamen técnico respectivo.</li> <li>6. Proveer asesoramiento a los usuarios internos y/o externos en los aspectos relacionados con las herramientas de microinformática y el software asociado</li> <li>7. Establecer soluciones en el ámbito de su competencia, de forma de mantener actualizado las posibles soluciones en el sistema de registro de incidentes</li> <li>8. Generar la documentación específica según las políticas y normas establecidas.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Título terciario de duración no inferior a tres años en carreras vinculadas con la gestión legal y administrativa</li> <li>• Experiencia laboral no inferior a dos años después de la titulación</li> <li>• Manejo de utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.)</li> </ul>

<b>Requisitos deseables</b>	
Lectura técnico comprensiva del idioma inglés.	
<b>Competencias técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.</li> </ul> <p>Conocimientos elementales para el desempeño como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales</li> <li>✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina</li> <li>✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.</li> <li>✓ Normas de contrataciones</li> <li>✓ Convenio Colectivo de Trabajo General</li> <li>✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00</li> <li>✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516</li> <li>✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954</li> <li>✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946</li> <li>✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986</li> <li>✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.</li> <li>✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral</li> <li>Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización</li> <li>Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión</li> </ul>	

<b>Competencias institucionales</b>	
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación.</li> <li>Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.</li> <li>Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> <li>Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos</li> </ul>

Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li> <li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia.</li> <li>• Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.</li> <li>• Comprometido con la calidad del productos de su trabajo y el de su equipo.</li> <li>• Valora y transmite una visión positiva y motivadora sobre los trabajos que conduce.</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra compromiso personal para encontrar soluciones constructivas a los conflictos.</li> <li>• Promueve la implementación de las acciones acordadas</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asegura de obtener instrucciones claras, verifica la comprensión y aclara las dudas.</li> <li>• Solicita refuerzo cuando lo considera necesario y valora el refuerzo recibido.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DIVISION INUMERACION</b>	<b>Área: Dirección de Administración</b>
<b>Reporte a:</b> Jefe Depto. de Despacho	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Coordinar la numeración de los recursos materiales, humanos y financieros del Ministerio con el objeto de lograr la concreción de sus fines de acuerdo a la normativa vigente.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Centralizar y coordinar el movimiento de ingresos y egresos de valores.</li> <li>2. Gestionar la contratación de bienes y servicios conforme la legislación vigente.</li> <li>3. Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento, movilidad y mayordomía.</li> <li>4. Registrar y verificar el inventario de bienes de propiedad del Ministerio.</li> <li>5. Gestionar la recepción, tramitación, despacho y archivo de las piezas administrativas y de la correspondencia.</li> <li>6. Adecuar a los recursos humanos de la Secretaría al presente organigrama.</li> <li>7. Emitir dictámenes jurídicos de acuerdo a normativa vigente</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Título terciario de duración no inferior a tres años en carreras vinculadas con la gestión legal y administrativa</li> <li>• Experiencia laboral no inferior a dos años después de la titulación</li> <li>• Manejo de utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculos, representantes gráficos, correo electrónico e Internet.)</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
Lectura técnico comprensiva del idioma inglés.
<b>Competencias técnicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.</li> </ul>

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.

- Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización
- Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión

<b>Competencias institucionales</b>	
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y criticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación.</li> <li>• Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.</li> <li>• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> <li>• Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li> <li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia.</li> <li>• Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometido con la calidad del productos de su trabajo y el de su equipo.</li> <li>• Valora y transmite una visión positiva y motivadora sobre los trabajos que conduce.</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra compromiso personal para encontrar soluciones constructivas a los conflictos.</li> <li>• Promueve la implementación de las acciones acordadas</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asegura de obtener instrucciones claras, verifica la comprensión y aclara las dudas.</li> <li>• Solicita refuerzo cuando lo considera necesario y valora el refuerzo recibido.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DIVISION REGISTRO</b>	<b>Área: Dirección de Administración</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector de Personal	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Registrar los cambios, incorporaciones y bajas de los recursos humanos del Ministerio con el objeto de lograr la concreción de sus fines de acuerdo a la normativa vigente.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y realizar el registro de todos los cambios de personal realizados en el Ministerio</li> <li>2. Evacuar dudas o inquietudes respecto de las registraciones realizadas</li> <li>3. Adecuar a los recursos humanos del Ministerio al presente organigrama.</li> <li>4. Administrar los recursos humanos comunicando necesidad de personal, vacantes, necesidades.</li> <li>5. Administrar las cuestiones referidas al régimen jurídico del Personal según normativa vigente.</li> <li>6. Elevar del Ministerio las propuestas de ascenso y Capacitación de personal.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Título terciario de duración no inferior a tres años en carreras vinculadas con la gestión legal y administrativa</li> <li>• Experiencia laboral no inferior a dos años después de la titulación</li> <li>• Manejo de utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.)</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
Lectura técnico comprensiva del idioma inglés.
<b>Competencias técnicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.</li> </ul>
Conocimientos elementales para el desempeño como:

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales</li> <li>✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina</li> <li>✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.</li> <li>✓ Normas de contrataciones</li> <li>✓ Convenio Colectivo de Trabajo General</li> <li>✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00</li> <li>✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516</li> <li>✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954</li> <li>✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946</li> <li>✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986</li> <li>✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.</li> <li>✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral</li> <li>• Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización</li> <li>• Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión</li> </ul>

<b>Competencias institucionales</b>	
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y criticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación.</li> <li>• Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.</li> <li>• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> <li>• Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li> <li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia.</li> <li>• Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.</li> <li>• Comprometido con la calidad del productos de su trabajo y de su equipo</li> <li>• Valora y transmite una visión positiva y motivadora sobre los trabajos que conduce.</li> </ul>

**Competencias de gestión**

Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Muestra compromiso personal para encontrar soluciones constructivas a los conflictos.</li><li>• Promueve la implementación de las acciones acordadas</li></ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se asegura de obtener instrucciones claras, verifica la comprensión y aclara las dudas.</li><li>• Solicita refuerzo cuando lo considera necesario y valora el refuerzo recibido.</li></ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: PROFESIONAL</b>	<b>Área: Dirección de Administración</b>
<b>Reporte a:</b> Jefe División Informática	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Asesorar y asistir profesionalmente al Subdirector en su área de competencia con alto nivel de conocimientos. Sus funciones implican administrar los sistemas informáticos de la Dirección de Administración

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y controlar la instalación y configuración de los equipos personales, periféricos, y servicios de red en las unidades administrativas pertenecientes al Ministerio y proponer modificaciones si así se considerara oportuno</li> <li>2. Asistir en el seguimiento del servicio de mantenimiento correctivo de los equipos personales, periféricos, y servicios de red</li> <li>3. Colaborar en el diseño de los procedimientos para la instalación, configuración y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos personales, periféricos y servicios de red en las unidades</li> <li>4. Registrar y elevar o resolver los incidentes de y resolver incidentes de mediana complejidad.</li> <li>5. Controlar el seguimiento y la prestación de asistencia con proveedores externos en los casos que aplicara y evaluar los informes y elevar los resultados.</li> <li>6. Comprobar y/o modificar el inventario de hardware y software del equipamiento informático</li> <li>7. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones en el ámbito de su competencia y en el dictamen técnico respectivo.</li> <li>8. Proveer asesoramiento a los usuarios internos en los aspectos relacionados con las herramientas de microinformática, el software asociado</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario que aporte que aporte conocimientos para el desempeño</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>

Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).  
Experiencia no inferior a 3 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas

**Competencias técnicas**

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.
- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.

**Competencias institucionales**

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa</li> <li>• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> <li>• Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores e innovadores servicios y evalúa su factibilidad.</li> <li>• Evalúa las consecuencias de sus decisiones a mediano y largo plazo, tanto las principales como las secundarias.</li> <li>• Actúa antes de que la situación lo requiera, anticipando posibles evoluciones y planificando acciones para prepararse eficazmente ante las posibles amenazas y oportunidades.</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye el compromiso de una visión y valores compartidos.</li> <li>• Establece desafíos grupales y motiva al equipo.</li> <li>• Involucra a los demás al momento de hacer planes y tomar decisiones que los afectan.</li> <li>• Celebra reuniones y crea símbolos de identidad en el grupo logrando un clima óptimo de cordialidad y transparencia.</li> <li>• Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo.</li> <li>• Construye grupos que integren diversidad y complementariedad de enfoques y fortalezas</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo”.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: SUBDIRECTOR CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>	<b>Área: Dirección de Administración</b>
<b>Reporte a:</b> Director de Administración	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y gerencia las políticas contables aplicables al organismo y dirigir la realización de los estados de cierre de ejercicio para los órganos de control</li> <li>2. Elaborar el presupuesto anual del de acuerdo a los planes y políticas vigentes, coordinar los procesos de ejecución presupuestaria, analizar la evolución del mismo, evaluar su ejecución y proponer las modificaciones necesarias.</li> <li>3. Adecuar el presupuesto a la dinámica anual del Ministerio y programar su ejecución, compatibilizando recursos y gastos.</li> </ol>

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar el registro contable de todas las operaciones de la organización y su correcta imputación</li> <li>2. Proporcionar información oportuna y confiable a las áreas vinculadas, para el control de gestión, la toma de decisiones y la ejecución del presupuesto.</li> <li>3. Dirigir la elaboración de los estados contables, cargo fiscal y estados de cierre de ejercicio del organismo y aquellos solicitados por el Ministerio de Hacienda</li> <li>4. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto.</li> <li>5. Efectuar la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto anual</li> <li>6. Realizar el análisis, fiscalización y registro del movimiento mensual del estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos y Recursos del Ministerio, a fin de detectar desvíos de las asignaciones originales, necesidad de modificaciones y/o prever ajustes</li> <li>7. Administrar el proceso de transferencias de partidas presupuestarias centralizando el control de las discusiones y autorizaciones de la mismas</li> <li>8. Monitorear la consistencia entre la ejecución física y económica-financiera del presupuesto.</li> <li>9. Supervisar y desarrollar el personal a cargo.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de abogado o de carrera afín a las funciones</li> <li>• Experiencia mínima requerida de 3 años en materia de supervisión de documentación jurídica y</li> </ul>

<p>administrativa en la administración pública</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en dirección de equipos de trabajo no inferior a dos años.</li> <li>• Estudios o cursos de especialización en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional, y/o investigaciones y publicaciones vinculadas con la temática del cargo, avaladas por esas entidades.</li> </ul> <p>Idiomas y Utilitarios informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</li> <li>• Lectura técnico comprensiva de al menos un idioma extranjero aplicable a la función a desempeñar (inglés o francés).</li> </ul>
---

**Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

**Competencias técnicas**

- Conocimientos en profundidad para el desempeño como:
- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
  - ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
  - ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
  - ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
  - ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
  - ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
  - ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
  - ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
  - ✓ Normas de contrataciones
  - ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
  - ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
  - ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
  - ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
  - ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
  - ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
  - ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
  - ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
  - ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Transfiere sus conocimientos y experiencia a su entorno laboral
- Manejo de las herramientas y sistemas de gestión jurídica y administrativa

**Competencias institucionales**

Orientación al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos y orienta la acción hacia la obtención de resultados.</li> <li>• Identifica y mantiene el enfoque de las actividades del equipo en los objetivos claves.</li> <li>• Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando recursos utilizados y resultados obtenidos</li> <li>• Realiza múltiples y diferentes acciones para superar la resistencia y los obstáculos.</li> </ul>
Integridad y ética profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuerza estándares éticos que son asumidos por el organismo</li> <li>• Responde a la confianza brindada y cumple con los compromisos acordados.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa con justicia basado en su equilibrio y juicio imparcial.</li> <li>• Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas o ilegales buscando apoyo en instancias superiores.</li> <li>• Maneja la incertidumbre con la discreción propia de su nivel jerárquico</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora planes de negociación articulados y complejos, específicos para la consecución de los objetivos.</li> <li>• Establece coaliciones estratégicas y alianzas para lograr los objetivos de la agenda de la unidad organizativa a través de generar cadenas de influencia (A – B - C)</li> <li>• Identifica posibles alianzas que permitirán lograr el máximo valor a la unidad en el largo plazo</li> </ul>
Liderazgo de visión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y articula una dirección y rol claro para su área, consistente con la visión y estrategia global.</li> <li>• Se asegura que las metas del grupo se logren más allá de su participación.</li> <li>• Lidera e inspira a la acción sin recurrir a la autoridad de su posición</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos.</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define pautas e instrumenta políticas para la gestión de los recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.</li> <li>• Establece y acuerda los objetivos de trabajo con los responsables de área.</li> <li>• Evalúa las repercusiones e impactos de los diferentes proyectos con relación a la cantidad y calidad de los recursos necesarios (humanos, financieros, infraestructura, etc.)</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiva proactivamente y respalda a las personas para desplegar mayor energía en su trabajo.</li> <li>• Organiza grupos de trabajo definiendo con claridad objetivos y roles. Impulsa y facilita la autonomía en orden descendente en toda la organización.</li> <li>• Faculta a otros para que tengan éxito y busca activamente la mejora de sus habilidades ofreciendo retroalimentación constructiva, acompañamiento y oportunidades de capacitación y asignaciones que constituyan un reto para sus habilidades.</li> <li>• Respalda una cultura de aprendizaje permanente donde las personas reconocen sus errores y aprenden de ellos y mejoran las soluciones de los demás.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: SUBDIRECTOR DE DESPACHO</b>	<b>Área: Dirección de Administración</b>
<b>Reporte a:</b> Director de Administración	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Recepcionar y registrar el ingreso y egreso de los recursos materiales y financieros del Ministerio con el objeto de lograr la concreción de sus fines de acuerdo a la normativa vigente.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Centralizar y coordinar el movimiento de ingresos y egresos de valores.</li> <li>2. Gestionar la contratación de bienes y servicios conforme la legislación vigente.</li> <li>3. Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento, movilidad y mayordomía.</li> <li>4. Registrar y verificar el inventario de bienes de propiedad del Ministerio.</li> <li>5. Gestionar la recepción, tramitación, despacho y archivo de las piezas administrativas y de la correspondencia.</li> <li>6. Adecuar a los recursos humanos de la Secretaría al presente organigrama.</li> <li>7. Emitir dictámenes jurídicos de acuerdo a normativa vigente</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de contador o de carrera afín a las funciones</li> <li>• Experiencia mínima requerida de 3 años en materia de supervisión de documentación jurídica y administrativa en la administración pública</li> <li>• Experiencia en dirección de equipos de trabajo no inferior a dos años.</li> <li>• Estudios o cursos de especialización en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional, y/o investigaciones y publicaciones vinculadas con la temática del cargo, avaladas por esas entidades.</li> </ul> <p>Idiomas y Utilitarios informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</li> <li>• Lectura técnico comprensiva de al menos un idioma extranjero aplicable a la función a desempeñar (inglés o francés).</li> </ul>

<b>Requisitos deseables</b>	
Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia. Experiencia docente en la materia	
<b>Competencias técnicas</b>	
Conocimientos en profundidad para el desempeño como:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales</li> <li>✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina</li> <li>✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.</li> <li>✓ Normas de contrataciones</li> <li>✓ Convenio Colectivo de Trabajo General</li> <li>✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00</li> <li>✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516</li> <li>✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954</li> <li>✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946</li> <li>✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986</li> <li>✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.</li> <li>✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.</li> <li>• Transfiere sus conocimientos y experiencia a su entorno laboral</li> <li>• Manejo de las herramientas y sistemas de gestión jurídica y administrativa</li> </ul>	

<b>Competencias institucionales</b>	
Orientación al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos y orienta la acción hacia la obtención de resultados.</li> <li>• Identifica y mantiene el enfoque de las actividades del equipo en los objetivos claves.</li> <li>• Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando recursos utilizados y resultados obtenidos</li> <li>• Realiza múltiples y diferentes acciones para superar la resistencia y los obstáculos.</li> </ul>
Integridad y ética profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuerza estándares éticos que son asumidos por el organismo</li> <li>• Responde a la confianza brindada y cumple con los compromisos acordados.</li> <li>• Actúa con justicia basado en su equilibrio y juicio imparcial.</li> <li>• Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas o ilegales buscando apoyo en instancias superiores.</li> <li>• Maneja la incertidumbre con la discreción propia de su nivel jerárquico</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora planes de negociación articulados y complejos, específicos para la consecución de los objetivos.</li> <li>• Establece coaliciones estratégicas y alianzas para lograr los objetivos de</li> </ul>

	<p>la agenda de la unidad organizativa a través de generar cadenas de influencia (A – B - C)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica posibles alianzas que permitirán lograr el máximo valor a la unidad en el largo plazo</li> </ul>
Liderazgo de visión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y articula una dirección y rol claro para su área, consistente con la visión y estrategia global.</li> <li>• Se asegura que las metas del grupo se logren más allá de su participación.</li> <li>• Lidera e inspira a la acción sin recurrir a la autoridad de su posición</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos.</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define pautas e instrumenta políticas para la gestión de los recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.</li> <li>• Establece y acuerda los objetivos de trabajo con los responsables de área.</li> <li>• Evalúa las repercusiones e impactos de los diferentes proyectos con relación a la cantidad y calidad de los recursos necesarios (humanos, financieros, infraestructura, etc.)</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiva proactivamente y respalda a las personas para desplegar mayor energía en su trabajo.</li> <li>• Organiza grupos de trabajo definiendo con claridad objetivos y roles. Impulsa y facilita la autonomía en orden descendente en toda la organización.</li> <li>• Faculta a otros para que tengan éxito y busca activamente la mejora de sus habilidades ofreciendo retroalimentación constructiva, acompañamiento y oportunidades de capacitación y asignaciones que constituyan un reto para sus habilidades.</li> <li>• Respalda una cultura de aprendizaje permanente donde las personas reconocen sus errores y aprenden de ellos y mejoran las soluciones de los demás.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: SUBDIRECTOR DE PERSONAL</b>	<b>Área: Dirección de Administración</b>
<b>Reporte a:</b> Director de Administración	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>	
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>

<b>Objetivo del puesto</b>
Administrar los recursos humanos del Ministerio con el objeto de lograr la concreción de sus fines de acuerdo a la normativa vigente.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adecuar a los recursos humanos del Ministerio al presente organigrama.</li> <li>2. Administrar los recursos humanos comunicando necesidad de personal, vacantes, necesidades.</li> <li>3. Administrar las cuestiones referidas al régimen jurídico del Personal según normativa vigente.</li> <li>4. Elevar del Ministerio las propuestas de ascenso y Capacitación de personal.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario en recursos humanos o de carrera afín a las funciones</li> <li>• Experiencia mínima requerida de 3 años en materia de supervisión de documentación jurídica y administrativa en la administración pública</li> <li>• Experiencia en dirección de equipos de trabajo no inferior a dos años.</li> <li>• Estudios o cursos de especialización en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional, y/o investigaciones y publicaciones vinculadas con la temática del cargo, avaladas por esas entidades.</li> </ul> <p>Idiomas y Utilitarios informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</li> <li>• Lectura técnico comprensiva de al menos un idioma extranjero aplicable a la función a desempeñar (inglés o francés).</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.

Experiencia docente en la materia

### **Competencias técnicas**

Conocimientos en profundidad para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Transfiere sus conocimientos y experiencia a su entorno laboral
- Manejo de las herramientas y sistemas de gestión jurídica y administrativa

### **Competencias institucionales**

Orientación al logro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establece objetivos y orienta la acción hacia la obtención de resultados.</li><li>• Identifica y mantiene el enfoque de las actividades del equipo en los objetivos claves.</li><li>• Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando recursos utilizados y resultados obtenidos</li><li>• Realiza múltiples y diferentes acciones para superar la resistencia y los obstáculos.</li></ul>
Integridad y ética profesional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Refuerza estándares éticos que son asumidos por el organismo</li><li>• Responde a la confianza brindada y cumple con los compromisos acordados.</li><li>• Actúa con justicia basado en su equilibrio y juicio imparcial.</li><li>• Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas o ilegales buscando apoyo en instancias superiores.</li><li>• Maneja la incertidumbre con la discreción propia de su nivel jerárquico</li></ul>

### **Competencias de gestión**

Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora planes de negociación articulados y complejos, específicos para la consecución de los objetivos.</li><li>• Establece coaliciones estratégicas y alianzas para lograr los objetivos de la agenda de la unidad organizativa a través de generar cadenas de influencia (A ?B?C)</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica posibles alianzas que permitirán lograr el máximo valor a la unidad en el largo plazo</li> </ul>
Liderazgo de visión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y articula una dirección y rol claro para su área, consistente con la visión y estrategia global.</li> <li>• Se asegura que las metas del grupo se logren más allá de su participación.</li> <li>• Lidera e inspira a la acción sin recurrir a la autoridad de su posición</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos.</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define pautas e instrumenta políticas para la gestión de los recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.</li> <li>• Establece y acuerda los objetivos de trabajo con los responsables de área.</li> <li>• Evalúa las repercusiones e impactos de los diferentes proyectos con relación a la cantidad y calidad de los recursos necesarios (humanos, financieros, infraestructura, etc.)</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiva proactivamente y respalda a las personas para desplegar mayor energía en su trabajo.</li> <li>• Organiza grupos de trabajo definiendo con claridad objetivos y roles. Impulsa y facilita la autonomía en orden descendente en toda la organización.</li> <li>• Faculta a otros para que tengan éxito y busca activamente la mejora de sus habilidades ofreciendo retroalimentación constructiva, acompañamiento y oportunidades de capacitación y asignaciones que constituyan un reto para sus habilidades.</li> <li>• Respalda una cultura de aprendizaje permanente donde las personas reconocen sus errores y aprenden de ellos y mejoran las soluciones de los demás.</li> </ul>

**DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES.**

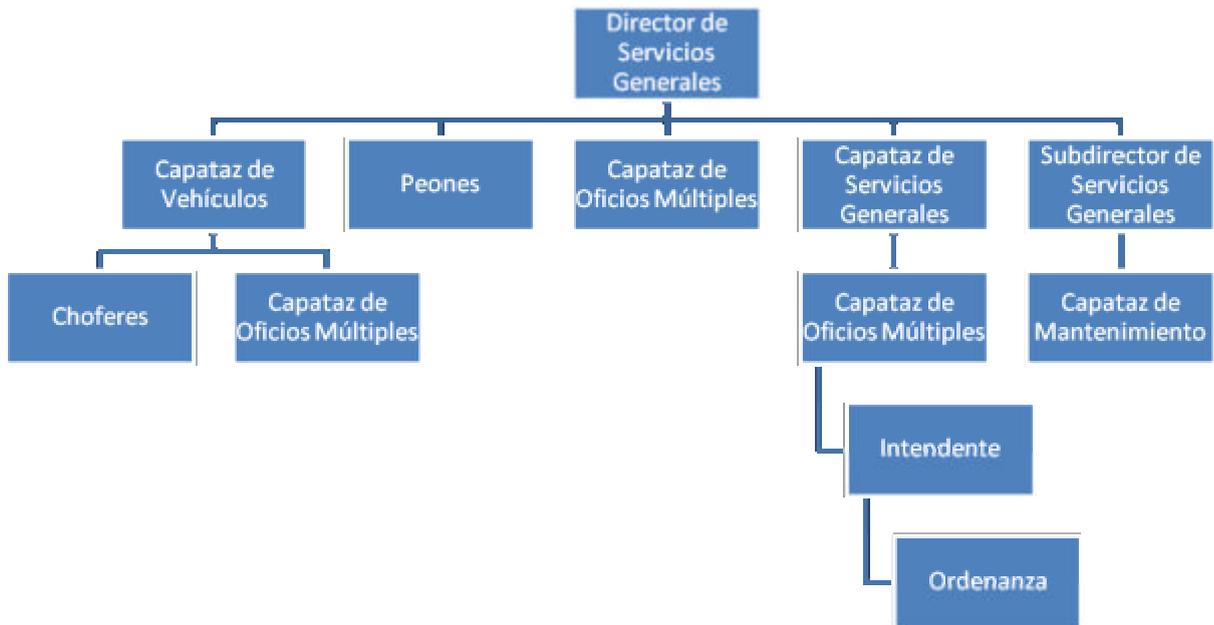
**1. Organigrama**

**2.**

**de Puestos**

**Planillas de Perfiles**

## Dirección de Servicios Generales



<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: CAPATAZ OFICIOS MULTIPLES</b>	<b>Área: Dirección Servicios Generales</b>
<b>Reporte a:</b> Capataz General	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Servicios Generales</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Asistir, coordinar y ejecutar tareas de mantenimiento en los edificios que conformar el centro cívico; limpieza, ascensores, baños, espacios verdes, playa de estacionamiento, electricidad, calefacción y todo lo inherente al mantenimiento y conservación de los edificios gubernamentales

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y manejar los sistemas operativos para el mantenimiento edilicio.</li> <li>2. Realizar la prestación de los servicios de mantenimiento, movilidad e intendencia.</li> <li>3. Participar en la tarea logística de la Fiesta Nacional de la Vendimia y armado de palcos oficiales.</li> <li>4. Mantener los sistemas de calefacción y aire acondicionado adecuadamente</li> <li>5. Facilitar el acceso vehicular, oficial y particular y el mantenimiento de unidades vehiculares</li> <li>6. Realizar tareas administrativas de personal de logística, movilidad y mayordomía.</li> <li>7. Solucionar permanentemente las eventualidades en todos los sectores del Centro cívico.</li> <li>8. Atender a las visitas escolares, turísticas para conocer el bien edilicio patrimonial de la provincia.</li> <li>9. Participar, realizar y ejecutar actividades de emergencia y siniestros</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p> <p>Experiencia no inferior a 3 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado</p> <p>Experiencia laboral en conducción de equipos de trabajo por un término no inferior a 1 año, o, acreditación de competencias específicas a través de actividades de capacitación y desarrollo</p>

<b>Competencias técnicas</b>	
Conocimientos elementales para el desempeño como:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica un área de interés e inicia su especialización.</li> <li>• Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.</li> <li>• Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.</li> </ul>	

<b>Competencias institucionales</b>	
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: CAPATAZ GENERAL</b>	<b>Área: Dirección Servicios Generales</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>	
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>
<i>Agrupamiento: Servicios Generales</i>	<i>Tramo:</i>
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>

<b>Objetivo del puesto</b>
Realizar en forma eficiente y expeditiva las tareas de mantenimiento que se requieran en oficinas, equipos e instalaciones del conjunto de inmuebles que integran el Ministerio.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el correcto funcionamiento de los sistemas operativos para el mantenimiento edilicio.</li> <li>2. Gestionar contrataciones de servicios y mantenimiento conforme a la legislación</li> <li>3. Ejecutar y coordinar la prestación de los servicios de intendencia.</li> <li>4. Participar en la tarea logística de la Fiesta Nacional de la Vendimia y armado de palcos oficiales.</li> <li>5. Controlar el ingreso y egreso mediante inventarios de los elementos de consumo y mantenimiento en depósito central</li> <li>6. Supervisar tareas administrativas de personal de logística y mayordomía.</li> <li>7. Atender permanentemente las eventualidades en todos los sectores del Centro cívico.</li> <li>8. Participar de las visitas escolares, turísticas para conocer el bien edilicio patrimonial de la provincia.</li> <li>9. Participar y controlar actividades de emergencia y siniestros.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p> <p>Experiencia no inferior a 3 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado</p> <p>Experiencia laboral en conducción de equipos de trabajo por un término no inferior a 1 año, o, acreditación de competencias específicas a través de actividades de capacitación y desarrollo</p>

<b>Competencias técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.</li> </ul> <p>Conocimientos elementales para el desempeño como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica un área de interés e inicia su especialización.</li> <li>• Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.</li> <li>• Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.</li> </ul>	

<b>Competencias institucionales</b>	
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: CHOFER</b>	<b>Área: Dirección Servicios Generales</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Servicios Generales</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Realizar tareas generales manejo de vehículos oficiales y traslado de personas y objetos Realizar mantenimiento básico de los vehículos que maneja

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar traslados como chofer de vehículos de los distintos funcionarios y empleados del Ministerio</li> <li>2. Realizar traslados como chofer de vehículos de personal y equipamiento relacionado con el normal funcionamiento del Ministerio</li> <li>3. Realizar mantenimiento preventivo de los rodados que le fueran asignados, encargar su reparación inmediata, su lavado, carga de combustibles, de fluidos, etc.</li> <li>4. Llevar el registro e inventario asignado, su kilometraje, consumo de combustible, reemplazo de fluidos, reparaciones efectuadas, etc.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> <li>• Licencia de conducir vigente, otorgada en la Provincia de Mendoza</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
<p>Experiencia laboral comprobable como mínimo 1 año en el desarrollo de tareas similares tales como chofer, viajante en zonas interurbanas.</p> <p>Nociones de mecánica general y mantenimiento preventivo de rodados.</p> <p>Nociones sobre caminos nacionales y provinciales, en especial de la Provincia de Mendoza</p> <p>Nociones básicas sobre manejo de PC, en particular herramientas informáticas de oficina, conocimientos de Windows, Excel, Office, Internet.</p>
<b>Competencias técnicas</b>

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología

<b>Competencias institucionales</b>	
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: INTENDENTE</b>	<b>Área: Dirección Servicios Generales</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Servicios Generales</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Realizar una administración eficiente de los recursos humanos y materiales necesarios para mantener un óptimo funcionamiento en los servicios de control de porterías, limpieza y mantenimiento de jardines

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar los controles de portería de las oficinas del Ministerio</li> <li>2. Supervisar en las dependencias del Ministerio al personal de planta o de terceros, en la prestación de los servicios de limpieza y de atención de jardines, procurando el óptimo estado de los mismos</li> <li>3. Realizar las acciones inherentes a coordinar el armado de la infraestructura de eventos y reuniones y las mudanzas y/o traslado de equipamiento que requieran las áreas</li> <li>4. Asegurar las condiciones de uso de los servicios sanitarios, disponiendo de personal para tales fines y proveyendo los elementos e insumos necesarios en tiempo y forma.</li> <li>5. Confeccionar las solicitudes de adquisición de servicios, insumos y elementos destinados a limpieza general del Ministerio e insumos para cafetería así como el control de stock</li> <li>6. Controlar los bienes patrimoniales a su cargo.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p> <p>Experiencia no inferior a 3 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado</p> <p>Experiencia laboral en conducción de equipos de trabajo por un término no inferior a 1 año, o, acreditación de competencias específicas a través de actividades de capacitación y desarrollo</p>

<b>Competencias técnicas</b>	
Conocimientos elementales para el desempeño como: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica un área de interés e inicia su especialización.</li> <li>• Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.</li> <li>• Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.</li> </ul>	

<b>Competencias institucionales</b>	
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ORDENANZA</b>	<b>Área: Dirección Servicios Generales</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Servicios Generales</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo de asistencia en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender el servicio de apoyatura para tareas de mensajería y refrigerio de las autoridades y del personal.</li> <li>2. Preparar y servir el refrigerio para autoridades y personal de la repartición.</li> <li>3. Ejecutar funciones de ordenanza general, realizar y urgir trámites en otras reparticiones y otras gestiones externas.</li> <li>4. Realizar tareas vinculadas con la atención personal de otros agentes o del público.</li> <li>5. Entregar y recibir documentación y expedientes entre las distintas áreas del Ministerio, y de otros organismos e instituciones.</li> <li>6. Colaborar con los restantes sectores en las tareas que le sean solicitadas para responder a los objetivos generales de cada área.</li> <li>7. Velar por la limpieza e higiene de la cocina asignada y ejercer la custodia de utensilios y vajilla entregados para su uso.</li> <li>8. Realizar aquellas funciones relacionadas al desempeño del puesto que sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al funcionamiento eficiente del Ministerio</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p> <p>Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativa</p>

**Competencias técnicas**

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.
- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.

**Competencias institucionales**

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li><li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li></ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li><li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li></ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li><li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li><li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li><li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li></ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: PEON</b>	<b>Área: Dirección Servicios Generales</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Servicios Generales</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Realizar tareas generales que no requieren especialización alguna para mantener un óptimo funcionamiento en los servicios de control de porterías, limpieza y mantenimiento de oficinas y jardines

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presta servicios de mantenimiento, movilidad e intendencia del Ministerio</li> <li>2. Ejecutar el programa de trabajo relativo a las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo edilicio relacionado con electricidad, carpintería, herrería, pintura, entre otras reparaciones menores e instalaciones, equipos y mobiliarios del Ministerio</li> <li>3. Atender las necesidades del Ministerio en cuanto al traslado de muebles, cajas, bultos o documentación.</li> <li>4. Relavar periódicamente e informar a sus superiores sobre el estado general y funcionamiento edilicio del Ministerio</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza primaria</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
Experiencia no inferior a 1 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado
<b>Competencias técnicas</b>
<p>Conocimientos elementales para el desempeño como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> </ul>

- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.

<b>Competencias institucionales</b>	
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>Área: Dirección de Servicios Generales</b>
<b>Reporte a:</b> Director de Servicios Generales	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
<p>Brindar asistencia técnica, en toda la diversidad de actividades oficiales en forma efectiva y eficiente con recursos humanos capacitados para el desempeño logístico.</p> <p>Asistir, coordinar y ejecutar tareas de mantenimiento en los edificios que conforman el centro cívico; limpieza, ascensores, baños, espacios verdes, playa de estacionamiento, electricidad, calefacción y todo lo inherente al mantenimiento y conservación de los edificios gubernamentales</p>

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el correcto funcionamiento de los sistemas operativos para el mantenimiento edilicio.</li> <li>2. Evaluar presupuestos orientados a una rápida solución ante las eventualidades de mantenimiento y servicio, acorde a los precios de mercado.</li> <li>3. Gestionar contrataciones de servicios y mantenimiento conforme a la legislación vigente.</li> <li>4. Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento, movilidad y mayordomía.</li> <li>5. Coordinar la capacitación del recurso humano para las actividades técnicas designadas.</li> <li>6. Proponer actividades y articular con los ministerios involucrados para la mejora edilicia.</li> <li>7. Participar en la tarea logística de la Fiesta Nacional de la Vendimia y armado de palcos oficiales.</li> <li>8. Proveer de elementos necesarios para el mantenimiento ambiental y laboral de salones históricos de Sede gubernamental.</li> <li>9. Controlar y velar para que los sistemas de calefacción y aire acondicionado funcionen adecuadamente.</li> <li>10. Controlar el acceso vehicular, oficial y particular.</li> <li>11. Participar en las actividades de emergencia y asistencia inmediata</li> <li>12. Controlar el mantenimiento de unidades vehiculares oficiales.</li> <li>13. Controlar el ingreso y egreso mediante inventarios de los elementos de consumo y mantenimiento en depósito central</li> <li>14. Supervisar tareas administrativas de personal de logística, movilidad y mayordomía.</li> <li>15. Detectar permanentemente las eventualidades en todos los sectores del Centro cívico.</li> <li>16. Atención a las visitas escolares, turísticas para conocer el bien edilicio patrimonial de la provincia</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> </ul>

- Poseer título universitario de ingeniería o de carrera afín a las funciones
- Experiencia mínima requerida de 3 años en materia de supervisión de documentación jurídica y administrativa en la administración pública
- Experiencia en dirección de equipos de trabajo no inferior a dos años.
- Estudios o cursos de especialización en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional, y/o investigaciones y publicaciones vinculadas con la temática del cargo, avaladas por esas entidades.

Idiomas y Utilitarios informáticos:

- Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).
- Lectura técnico comprensiva de al menos un idioma extranjero aplicable a la función a desempeñar (inglés o francés).

#### **Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

#### **Competencias técnicas**

Conocimientos en profundidad para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Transfiere sus conocimientos y experiencia a su entorno laboral
- Manejo de las herramientas y sistemas de gestión jurídica y administrativa

#### **Competencias institucionales**

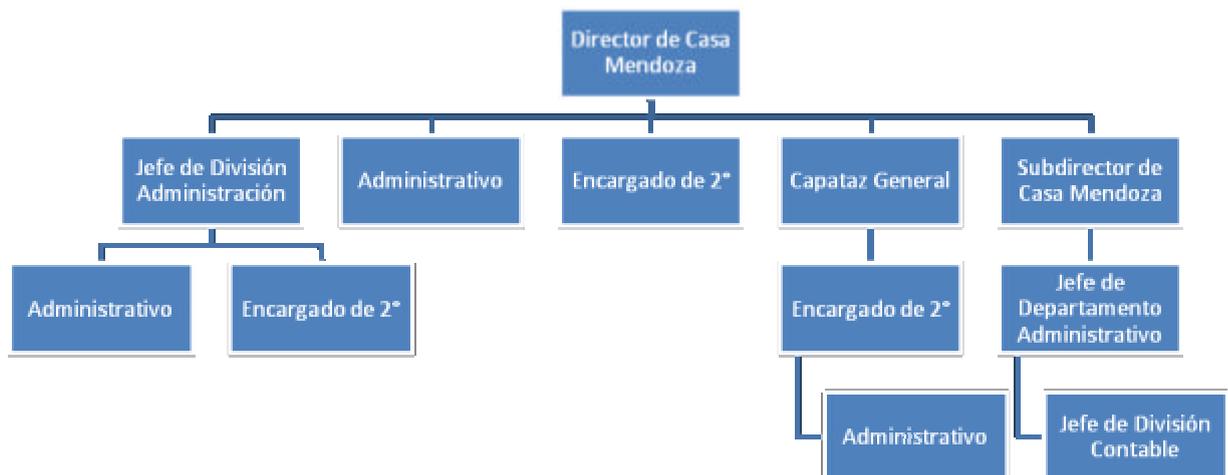
Orientación al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos y orienta la acción hacia la obtención de resultados.</li> <li>• Identifica y mantiene el enfoque de las actividades del equipo en los objetivos claves.</li> <li>• Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando recursos utilizados y resultados obtenidos</li> <li>• Realiza múltiples y diferentes acciones para superar la resistencia y los obstáculos.</li> </ul>
----------------------	---

Integridad y ética profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuerza estándares éticos que son asumidos por el organismo</li> <li>• Responde a la confianza brindada y cumple con los compromisos acordados.</li> <li>• Actúa con justicia basado en su equilibrio y juicio imparcial.</li> <li>• Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas o ilegales buscando apoyo en instancias superiores.</li> <li>• Maneja la incertidumbre con la discreción propia de su nivel jerárquico</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora planes de negociación articulados y complejos, específicos para la consecución de los objetivos.</li> <li>• Establece coaliciones estratégicas y alianzas para lograr los objetivos de la agenda de la unidad organizativa a través de generar cadenas de influencia (A – B - C)</li> <li>• Identifica posibles alianzas que permitirán lograr el máximo valor a la unidad en el largo plazo</li> </ul>
Liderazgo de visión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y articula una dirección y rol claro para su área, consistente con la visión y estrategia global.</li> <li>• Se asegura que las metas del grupo se logren más allá de su participación</li> <li>• Lidera e inspira a la acción sin recurrir a la autoridad de su posición</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos.</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define pautas e instrumenta políticas para la gestión de los recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.</li> <li>• Establece y acuerda los objetivos de trabajo con los responsables de área.</li> <li>• Evalúa las repercusiones e impactos de los diferentes proyectos con relación a la cantidad y calidad de los recursos necesarios (humanos, financieros, infraestructura, etc.)</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiva proactivamente y respalda a las personas para desplegar mayor energía en su trabajo.</li> <li>• Organiza grupos de trabajo definiendo con claridad objetivos y roles. Impulsa y facilita la autonomía en orden descendente en toda la organización.</li> <li>• Faculta a otros para que tengan éxito y busca activamente la mejora de sus habilidades ofreciendo retroalimentación constructiva, acompañamiento y oportunidades de capacitación y asignaciones que constituyan un reto para sus habilidades.</li> <li>• Respalda una cultura de aprendizaje permanente donde las personas reconocen sus errores y aprenden de ellos y mejoran las soluciones de los demás.</li> </ul>

## **CASA DE MENDOZA**

- 1. Organigrama**
- 2. Perfiles de Puestos**
- Planillas de**

## Casa de Mendoza



<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ADMINISTRATIVO</b>	<b>Área: Casa de Mendoza</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.</li> <li>2. Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.</li> <li>3. Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área y de otras áreas, internas o externas.</li> <li>4. Redactar documentación del área.</li> <li>5. Protocolizar la documentación interna y externa.</li> <li>6. Atender público y usuarios internos y externos.</li> <li>7. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.</li> <li>8. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.</li> <li>9. Asistir en el registro de gastos del fondo fijo.</li> <li>10. Colaborar en el control interno de la asistencia del personal.</li> <li>11. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro.</li> <li>12. Colaborar en la actualización de los inventarios de mobiliarios del área.</li> <li>13. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas

**Competencias técnicas**

- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.
- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.

**Competencias institucionales**

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Genera acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: CAPATAZ GENERAL</b>	<b>Área: Casa de Mendoza</b>
<b>Reporte a: Jefe Depto. Administrativo</b>	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Servicios Generales</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Realizar en forma eficiente y expeditiva las tareas de mantenimiento que se requieran en oficinas, equipos e instalaciones del conjunto de inmuebles que integran el Ministerio.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el correcto funcionamiento de los sistemas operativos para el mantenimiento edilicio.</li> <li>2. Gestionar contrataciones de servicios y mantenimiento conforme a la legislación</li> <li>3. Ejecutar y coordinar la prestación de los servicios de intendencia.</li> <li>4. Participar en la tarea logística de la Fiesta Nacional de la Vendimia y armado de palcos oficiales.</li> <li>5. Controlar el ingreso y egreso mediante inventarios de los elementos de consumo y mantenimiento en depósito central</li> <li>6. Supervisar tareas administrativas de personal de logística y mayordomía.</li> <li>7. Atender permanentemente las eventualidades en todos los sectores del Centro cívico.</li> <li>8. Participar de las visitas escolares, turísticas para conocer el bien edilicio patrimonial de la provincia.</li> <li>9. Participar y controlar actividades de emergencia y siniestros.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p> <p>Experiencia no inferior a 3 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado</p> <p>Experiencia laboral en conducción de equipos de trabajo por un término no inferior a 1 año, o, acreditación de competencias específicas a través de actividades de capacitación, desarrollo o entrenamiento</p>

**Competencias técnicas**

- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.
- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.

**Competencias institucionales**

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li><li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li></ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li><li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li></ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li><li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li><li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li></ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li><li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li><li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li><li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li></ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ENCARGADO DE SEGUNDA</b>	<b>Área: Casa de Mendoza</b>
<b>Reporte a: Jefe Depto. Administrativo</b>	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.</li> <li>2. Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.</li> <li>3. Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área y de otras áreas, internas o externas.</li> <li>4. Redactar documentación del área.</li> <li>5. Protocolizar la documentación interna y externa.</li> <li>6. Atender público y usuarios internos y externos.</li> <li>7. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.</li> <li>8. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.</li> <li>9. Asistir en el registro de gastos del fondo fijo.</li> <li>10. Colaborar en el control interno de la asistencia del personal.</li> <li>11. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro.</li> <li>12. Colaborar en la actualización de los inventarios de mobiliarios del área.</li> <li>13. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p> <p>Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas</p>

<b>Competencias técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.</li> </ul> <p>Conocimientos elementales para el desempeño como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica un área de interés e inicia su especialización.</li> <li>• Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.</li> <li>• Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.</li> </ul>	

<b>Competencias institucionales</b>	
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Genera acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DEPTO ADMINISTRACION</b>	<b>Área: Casa de Mendoza</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector Casa de Mendoza	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Responsable de planificar, coordinar, organizar y supervisar las actividades administrativas de la Casa de Mendoza

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, coordinar y supervisar la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo del área.</li> <li>2. Planificar, organizar y supervisar las tareas del personal a cargo.</li> <li>3. Establecer los criterios de prioridad para la clasificación de la correspondencia y actuaciones ingresadas y egresadas del área.</li> <li>4. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen del área.</li> <li>5. Transcribir actos administrativos (Proyectos de Ley, Decretos y Resoluciones) en función de las directivas y el marco normativo vigente.</li> <li>6. Efectuar tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal y de bienes.</li> <li>7. Organizar, coordinar y supervisar la distribución de la documentación</li> <li>8. Supervisar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la Dirección.</li> <li>9. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.</li> <li>10. Administrar, controlar y registrar los gastos del fondo fijo</li> <li>11. Atender público y usuarios internos.</li> <li>12. Organizar reuniones y eventos.</li> <li>13. Supervisar y controlar la transcripción de dictámenes y otros documentos.</li> <li>14. Supervisar la actualización y mantenimiento del inventario de mobiliario del área.</li> <li>15. Controlar planillas de firma de asistencia y partes diarios.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de contador o de carrera afín a las funciones de la subsecretaría</li> </ul> <p>Idiomas y Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p>

Lectura técnico comprensiva de texto de al menos un idioma extranjero (inglés o francés) aplicable a la función a desempeñar.

**Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

**Competencias técnicas**

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización
- Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión

**Competencias institucionales**

Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.</li> <li>• Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.</li> <li>• Invita a los demás a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo.</li> <li>• Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara y ejecuta su plan de desarrollo individual y viabiliza la ejecución del de sus colaboradores.</li> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>

<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce en profundidad los elementos de una negociación, evalúa el impacto de las palabras y acciones y llega a soluciones tendientes a lograr beneficios.</li> <li>• Incorpora un rango de informaciones externas (tendencias, investigaciones) para lograr el compromiso con la organización</li> <li>• Logra el compromiso de las personas y tiene una presencia genuina que genera entusiasmo y adhesión y acuerdo de acciones</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica la distribución de los recursos humanos y técnicos. Prevé mecanismos de coordinación entre unidades y grupos de trabajo.</li> <li>• Define sistemas y esquemas de trabajo estableciendo recursos, prioridades y tiempos.</li> <li>• Diseña mecanismos de control y seguimiento del rendimiento y productividad del equipo de trabajo</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alienta a otras personas para alcanzar metas de equipo / individuales. Identifica las maneras de motivar a las personas.</li> <li>• Delega actividades en función de las competencias de las personas con quienes trabaja.</li> <li>• Identifica las necesidades de desarrollo.</li> <li>• Colabora en el desarrollo de otras personas a través de una variedad de técnicas.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DIVISION ADMINISTRACION</b>	<b>Área: Casa de Mendoza</b>
<b>Reporte a:</b> Jefe Depto. Administración	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Responsable de realizar, organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Administración Gral. de la Casa de Mendoza

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y supervisar la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo del área.</li> <li>2. Ejecuta los criterios de prioridad para la clasificación de la correspondencia y actuaciones ingresadas y egresadas del área.</li> <li>3. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen del área.</li> <li>4. Transcribir actos administrativos (Proyectos de Ley, Decretos y Resoluciones) en función de las directivas y el marco normativo vigente.</li> <li>5. Efectuar tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal y de bienes.</li> <li>6. Supervisar la distribución de la documentación</li> <li>7. Supervisar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la Dirección.</li> <li>8. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.</li> <li>9. Administrar, controlar y registrar los gastos del fondo fijo</li> <li>10. Atender público y usuarios internos.</li> <li>11. Organizar reuniones y eventos.</li> <li>12. Supervisar y controlar la transcripción de dictámenes y otros documentos.</li> <li>13. Supervisar la actualización y mantenimiento del inventario de mobiliario del área.</li> <li>14. Controlar planillas de firma de asistencia y partes diarios</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Título terciario de duración no inferior a tres años en carreras vinculadas con la gestión administrativa</li> <li>• Experiencia laboral no inferior a dos años después de la titulación</li> <li>• Manejo de utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.)</li> </ul>

<b>Requisitos deseables</b>	
Lectura técnico comprensiva del idioma inglés.	
<b>Competencias técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.</li> </ul> <p>Conocimientos elementales para el desempeño como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales</li> <li>✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina</li> <li>✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.</li> <li>✓ Normas de contrataciones</li> <li>✓ Convenio Colectivo de Trabajo General</li> <li>✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00</li> <li>✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516</li> <li>✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954</li> <li>✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946</li> <li>✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986</li> <li>✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.</li> <li>✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral</li> <li>Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización</li> <li>Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión</li> </ul>	

<b>Competencias institucionales</b>	
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación.</li> <li>Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.</li> <li>Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> <li>Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos</li> </ul>

Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li> <li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia.</li> <li>• Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.</li> <li>• Comprometido con la calidad del productos de su trabajo y el de su equipo.</li> <li>• Valora y transmite una visión positiva y motivadora sobre los trabajos que conduce.</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra compromiso personal para encontrar soluciones constructivas a los conflictos.</li> <li>• Promueve la implementación de las acciones acordadas</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asegura de obtener instrucciones claras, verifica la comprensión y aclara las dudas.</li> <li>• Solicita refuerzo cuando lo considera necesario y valora el refuerzo recibido.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DIVISION CONTABLE</b>	<b>Área: Casa de Mendoza</b>
<b>Reporte a: Jefe Depto. Administrativo</b>	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Responsable de realizar, organizar y ejecutar las tareas referidas a la registración de todas las operaciones de carácter económico y realizar el control de los estados financieros de acuerdo con la normativa vigente.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los registros contables de las dependencias que componen la Casa de Mendoza</li> <li>2. Confeccionar las órdenes de pago, estados contables y cuenta general del ejercicio para la Contaduría General de la Provincia</li> <li>3. Coordinar entre las distintas áreas de la Casa de Mendoza las acciones tendientes a la elaboración y elevación de los distintos estados de cierre en las fechas que correspondan.</li> <li>4. Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en relaciones y operaciones de servicio de tipo contractual.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Título terciario de duración no inferior a tres años en carreras vinculadas con la gestión administrativa</li> <li>• Experiencia laboral no inferior a dos años después de la titulación</li> <li>• Manejo de utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.)</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
Lectura técnico comprensiva del idioma inglés.
<b>Competencias técnicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito</li> </ul>

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley Nº 25.188, Decreto Reglamentario Nº 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera Nº 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado Nº 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado Nº 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público Nº 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo Nº 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto Nº 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo Nº 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral Nº 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.

- Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización
- Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión

<b>Competencias institucionales</b>	
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y criticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación.</li> <li>• Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del "aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.</li> <li>• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> <li>• Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li> <li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia.</li> <li>• Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.</li> <li>• Comprometido con la calidad del productos de su trabajo y de su equipo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y transmite una visión positiva y motivadora sobre los trabajos que conduce.</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra compromiso personal para encontrar soluciones constructivas a los conflictos.</li> <li>• Promueve la implementación de las acciones acordadas</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asegura de obtener instrucciones claras, verifica la comprensión y aclara las dudas.</li> <li>• Solicita refuerzo cuando lo considera necesario y valora el refuerzo recibido.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: SUBDIRECTOR CASA DE MENDOZA</b>	<b>Área: Casa de Mendoza</b>
<b>Reporte a:</b> Director Casa de Mendoza	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Asegurar la presencia y defensa permanente de los intereses de Mendoza y su Gobierno frente a los centros de decisión y opinión radicados en la Capital Federal. Promover la difusión de la información relevante de la Provincia de Mendoza (económica, turística, cultural y política).

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar información general y de la gestión del Gobierno de la Provincia.</li> <li>2. Iniciar, continuar y apoyar los trámites de los funcionarios provinciales ante el Estado Nacional. Representar a funcionarios provinciales en reuniones nacionales.</li> <li>3. Proveer los elementos necesarios para la consulta y la venta de pliegos de licitaciones públicas</li> <li>4. Servir a las necesidades de la población mendocina residente o en tránsito en la Ciudad de Buenos Aires</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de carrera afín a las funciones a desempeñar</li> <li>• Experiencia mínima requerida de 3 años en materia de supervisión de documentación jurídica y administrativa en la administración pública</li> <li>• Experiencia en dirección de equipos de trabajo no inferior a dos años.</li> <li>• Estudios o cursos de especialización en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional, y/o investigaciones y publicaciones vinculadas con la temática del cargo, avaladas por esas entidades.</li> </ul> <p>Idiomas y Utilitarios informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</li> <li>• Lectura técnico comprensiva de al menos un idioma extranjero aplicable a la función a desempeñar (inglés o francés)</li> </ul>

<b>Requisitos deseables</b>	
Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia. Experiencia docente en la materia	
<b>Competencias técnicas</b>	
Conocimientos en profundidad para el desempeño como:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales</li> <li>✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina</li> <li>✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.</li> <li>✓ Normas de contrataciones</li> <li>✓ Convenio Colectivo de Trabajo General</li> <li>✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00</li> <li>✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516</li> <li>✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954</li> <li>✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946</li> <li>✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986</li> <li>✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.</li> <li>✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.</li> <li>• Transfiere sus conocimientos y experiencia a su entorno laboral</li> <li>• Manejo de las herramientas y sistemas de gestión jurídica y administrativa</li> </ul>	

<b>Competencias institucionales</b>	
Orientación al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos y orienta la acción hacia la obtención de resultados.</li> <li>• Identifica y mantiene el enfoque de las actividades del equipo en los objetivos claves.</li> <li>• Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando recursos utilizados y resultados obtenidos</li> <li>• Realiza múltiples y diferentes acciones para superar la resistencia y los obstáculos.</li> </ul>
Integridad y ética profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuerza estándares éticos que son asumidos por el organismo</li> <li>• Responde a la confianza brindada y cumple con los compromisos acordados.</li> <li>• Actúa con justicia basado en su equilibrio y juicio imparcial.</li> <li>• Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas o ilegales buscando apoyo en instancias superiores.</li> <li>• Maneja la incertidumbre con la discreción propia de su nivel jerárquico</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora planes de negociación articulados y complejos, específicos para la consecución de los objetivos.</li> <li>• Establece coaliciones estratégicas y alianzas para lograr los objetivos de</li> </ul>

	<p>la agenda de la unidad organizativa a través de generar cadenas de influencia (A – B - C)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica posibles alianzas que permitirán lograr el máximo valor a la unidad en el largo plazo</li> </ul>
Liderazgo de visión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y articula una dirección y rol claro para su área, consistente con la visión y estrategia global.</li> <li>• Se asegura que las metas del grupo se logren más allá de su participación.</li> <li>• Lidera e inspira a la acción sin recurrir a la autoridad de su posición</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos.</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define pautas e instrumenta políticas para la gestión de los recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.</li> <li>• Establece y acuerda los objetivos de trabajo con los responsables de área.</li> <li>• Evalúa las repercusiones e impactos de los diferentes proyectos con relación a la cantidad y calidad de los recursos necesarios (humanos, financieros, infraestructura, etc.)</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiva proactivamente y respalda a las personas para desplegar mayor energía en su trabajo.</li> <li>• Organiza grupos de trabajo definiendo con claridad objetivos y roles. Impulsa y facilita la autonomía en orden descendente en toda la organización.</li> <li>• Faculta a otros para que tengan éxito y busca activamente la mejora de sus habilidades ofreciendo retroalimentación constructiva, acompañamiento y oportunidades de capacitación y asignaciones que constituyan un reto para sus habilidades.</li> <li>• Respalda una cultura de aprendizaje permanente donde las personas reconocen sus errores y aprenden de ellos y mejoran las soluciones de los demás.</li> </ul>

## **ESCUELA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

**1. Organigrama**

**2. Planillas de Perfiles de Puestos**

## Escuela de Gobierno y Administración



<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ADMINISTRATIVO</b>	<b>Área: Escuela de Gobierno</b>
<b>Reporte a:</b> Director	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.</li> <li>2. Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.</li> <li>3. Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área y de otras áreas, internas o externas.</li> <li>4. Redactar documentación del área.</li> <li>5. Protocolizar la documentación interna y externa.</li> <li>6. Atender público y usuarios internos y externos.</li> <li>7. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.</li> <li>8. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.</li> <li>9. Asistir en el registro de gastos del fondo fijo.</li> <li>10. Colaborar en el control interno de la asistencia del personal.</li> <li>11. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro.</li> <li>12. Colaborar en la actualización de los inventarios de mobiliarios del área.</li> <li>13. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p> <p>Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas</p>

<b>Competencias técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.</li> </ul> <p>Conocimientos elementales para el desempeño como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica un área de interés e inicia su especialización.</li> <li>• Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.</li> <li>• Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.</li> </ul>	

<b>Competencias institucionales</b>	
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Genera acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: PROFESIONAL</b>	<b>Área: Escuela de Gobierno</b>
<b>Reporte a:</b> Director	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
<p>Asesorar y asistir profesionalmente al Director en su área de competencia con alto nivel de conocimientos. Sus funciones implican análisis y ejecución y asistencia en todo el proceso de formación de dirigentes políticos y sociales, a los efectos del fortalecimiento institucional y democrático provincial.</p> <p>Asistir técnicamente en el desarrollo de los planes de formación en los organismos y asegurar la capacitación estratégica en políticas de transformación de la gestión pública</p>

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en el diseño e implantación de programas para la formación política de dirigentes políticos y sociales, que aspiren a ejercer en el Estado o desde la sociedad civil en la ejecución de políticas públicas.</li> <li>2. Facilitar la articulación con las Universidades y centros de estudios programas de formación política y de administración pública.</li> <li>3. Desarrollar e implementar aquellas acciones que permitan la instalación de capacidades institucionales y humanas para la descentralización de la capacitación</li> <li>4. Desarrollar y aplicar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de las prestaciones tanto institucionales como de docentes particulares, para garantizar una capacitación de excelencia en el Estado.</li> <li>5. Estudiar y difundir nuevos conocimientos y el estado del arte sobre gestión pública a fin de anticipar tendencias y expectativas de cambio en la administración pública.</li> <li>6. Realizar análisis comparativos y difundir las mejores prácticas en la aplicación del programa de modernización, en la búsqueda de una mejora continua de la gestión pública.</li> <li>7.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de carrera afín a las funciones a desempeñar</li> </ul>

<b>Requisitos deseables</b>	
Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).	
Experiencia no inferior a 3 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas	
<b>Competencias técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.</li> </ul> <p>Conocimientos elementales para el desempeño como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica un área de interés e inicia su especialización.</li> <li>Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.</li> <li>Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.</li> <li>Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.</li> </ul>	

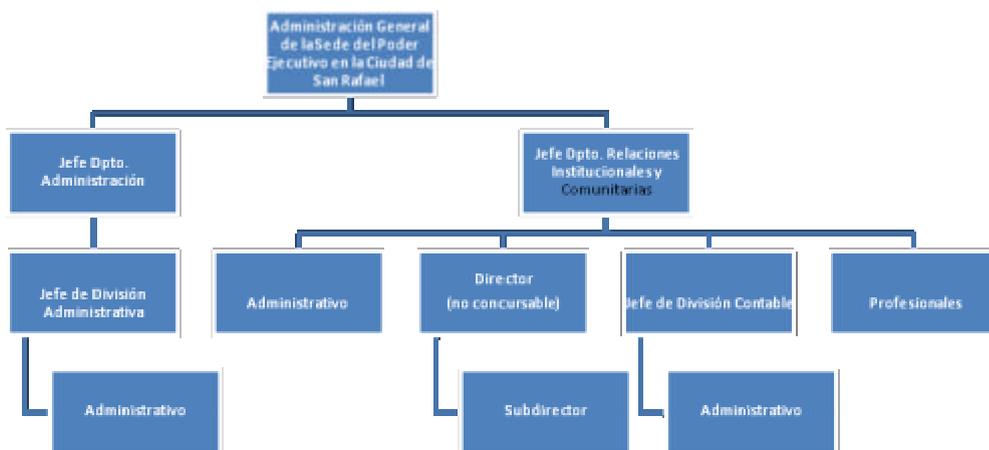
<b>Competencias institucionales</b>	
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa</li> <li>Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> <li>Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca nuevas oportunidades para lograr mejores e innovadores servicios y evalúa su factibilidad.</li> <li>Evalúa las consecuencias de sus decisiones a mediano y largo plazo, tanto las principales como las secundarias.</li> <li>Actúa antes de que la situación lo requiera, anticipando posibles evoluciones y planificando acciones para prepararse eficazmente ante las posibles amenazas y oportunidades.</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Construye el compromiso de una visión y valores compartidos.</li> <li>Establece desafíos grupales y motiva al equipo.</li> <li>Involucra a los demás al momento de hacer planes y tomar decisiones que los afectan.</li> <li>Celebra reuniones y crea símbolos de identidad en el grupo logrando un clima óptimo de cordialidad y transparencia.</li> <li>Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo.</li> <li>Construye grupos que integren diversidad y complementaridad de enfoques y fortalezas</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo”.</li> </ul>

**ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA SEDE DEL PODER  
EJECUTIVO EN LA CIUDAD DE SAN RAFAEL**

**1. Organigrama**

**2. Planillas de Perfiles de Puestos**

## Administración General de la Sede del Poder Ejecutivo en la Ciudad de San Rafael



<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ADMINISTRATIVO</b>	<b>Área: Administración Gral. de la Sede del Poder Ejecutivo en la Ciudad de S. Rafael</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>	
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.</li> <li>2. Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.</li> <li>3. Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área y de otras áreas, internas o externas.</li> <li>4. Redactar documentación del área.</li> <li>5. Protocolizar la documentación interna y externa.</li> <li>6. Atender público y usuarios internos y externos.</li> <li>7. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.</li> <li>8. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.</li> <li>9. Asistir en el registro de gastos del fondo fijo.</li> <li>10. Colaborar en el control interno de la asistencia del personal.</li> <li>11. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro.</li> <li>12. Colaborar en la actualización de los inventarios de mobiliarios del área.</li> <li>13. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p> <p>Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas</p>

<b>Competencias técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.</li> </ul> <p>Conocimientos elementales para el desempeño como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica un área de interés e inicia su especialización.</li> <li>• Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.</li> <li>• Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.</li> </ul>	

<b>Competencias institucionales</b>	
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Genera acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DEPTO DE ADMINISTRACION</b>	<b>Área: Administración Gral. de la Sede del Poder Ejecutivo en la Ciudad de S. Rafael</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Responsable de planificar, coordinar, organizar y supervisar las actividades administrativas de la Administración Gral. de la Sede del Poder Ejecutivo en la Ciudad de San Rafael

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, coordinar y supervisar la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo del área.</li> <li>2. Planificar, organizar y supervisar las tareas del personal a cargo.</li> <li>3. Establecer los criterios de prioridad para la clasificación de la correspondencia y actuaciones ingresadas y egresadas del área.</li> <li>4. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen del área.</li> <li>5. Transcribir actos administrativos (Proyectos de Ley, Decretos y Resoluciones) en función de las directivas y el marco normativo vigente.</li> <li>6. Efectuar tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal y de bienes.</li> <li>7. Organizar, coordinar y supervisar la distribución de la documentación</li> <li>8. Supervisar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la Dirección.</li> <li>9. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.</li> <li>10. Administrar, controlar y registrar los gastos del fondo fijo</li> <li>11. Atender público y usuarios internos.</li> <li>12. Organizar reuniones y eventos.</li> <li>13. Supervisar y controlar la transcripción de dictámenes y otros documentos.</li> <li>14. Supervisar la actualización y mantenimiento del inventario de mobiliario del área.</li> <li>15. Controlar planillas de firma de asistencia y partes diarios.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de abogado o de carrera afín a las funciones de la subsecretaría</li> </ul> <p>Idiomas y Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p>

Lectura técnico comprensiva de texto de al menos un idioma extranjero (inglés o francés) aplicable a la función a desempeñar.

**Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

**Competencias técnicas**

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización
- Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión

**Competencias institucionales**

<p>Trabajo en equipo y cooperación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.</li> <li>• Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.</li> <li>• Invita a los demás a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo.</li> <li>• Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo</li> </ul>
<p>Compromiso con el aprendizaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara y ejecuta su plan de desarrollo individual y viabiliza la ejecución del de sus colaboradores.</li> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>

<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce en profundidad los elementos de una negociación, evalúa el impacto de las palabras y acciones y llega a soluciones tendientes a lograr beneficios.</li> <li>• Incorpora un rango de informaciones externas (tendencias, investigaciones) para lograr el compromiso con la organización</li> <li>• Logra el compromiso de las personas y tiene una presencia genuina que genera entusiasmo y adhesión y acuerdo de acciones</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica la distribución de los recursos humanos y técnicos. Prevé mecanismos de coordinación entre unidades y grupos de trabajo.</li> <li>• Define sistemas y esquemas de trabajo estableciendo recursos, prioridades y tiempos.</li> <li>• Diseña mecanismos de control y seguimiento del rendimiento y productividad del equipo de trabajo</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al "trabajo en red" de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la "red" en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alienta a otras personas para alcanzar metas de equipo / individuales. Identifica las maneras de motivar a las personas.</li> <li>• Delega actividades en función de las competencias de las personas con quienes trabaja.</li> <li>• Identifica las necesidades de desarrollo.</li> <li>• Colabora en el desarrollo de otras personas a través de una variedad de técnicas.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DEPTO RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNITARIAS</b>	<b>Área: Administración Gral. de la Sede del Poder Ejecutivo en la Ciudad de S. Rafael</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>	
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>

<b>Objetivo del puesto</b>
Responsable de planificar, coordinar, organizar y supervisar las relaciones institucionales y comunitarias de la Administración Gral. de la Sede del Poder Ejecutivo en la Ciudad de San Rafael

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las iniciativas del Poder Ejecutivo relativas a los intereses de los Departamentos del Sur de la Provincia.</li> <li>2. Proponer y evaluar iniciativas y proyectos relativos a los intereses de los Municipios del Sur de la Provincia de Mendoza.</li> <li>3. Entender, a pedido del Ministro Secretario General de la Gobernación, en la organización y convocatoria de las reuniones de gabinete cuando las mismas se realicen en alguno de los Departamentos del Sur de Mendoza.</li> <li>4. Funcionar como organismo coordinador de las delegaciones de los diferentes ministerios que funcionen en los Departamentos del Sur de Mendoza.</li> <li>5. Recepcionar, categorizar, centralizar y registrar la información y sugerencias de los ciudadanos, Instituciones Públicas o privadas y de los empleados de la administración provincial o municipal, relativa a los intereses de los Departamentos del Sur de Mendoza.</li> <li>6. Colaborar con la Coordinación de Ceremonial y Protocolo en las actividades relacionadas con el protocolo en los actos oficiales y la organización y coordinación de los actos, ceremonias y reuniones que se lleven a cabo en los Departamentos del Sur de la Provincia.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de abogado o de carrera afín a las funciones</li> </ul> <p>Idiomas y Utilitarios informáticos:  Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).  Lectura técnico comprensiva de texto de al menos un idioma extranjero (inglés o francés) aplicable a la función a desempeñar.</p>

<b>Requisitos deseables</b>	
Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia. Experiencia docente en la materia	
<b>Competencias técnicas</b>	
Conocimientos elementales para el desempeño como:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales</li> <li>✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina</li> <li>✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.</li> <li>✓ Normas de contrataciones</li> <li>✓ Convenio Colectivo de Trabajo General</li> <li>✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00</li> <li>✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516</li> <li>✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954</li> <li>✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946</li> <li>✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986</li> <li>✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.</li> <li>✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral</li> <li>• Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización</li> <li>• Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión</li> </ul>	

<b>Competencias institucionales</b>	
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.</li> <li>• Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.</li> <li>• Invita a los demás a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo.</li> <li>• Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara y ejecuta su plan de desarrollo individual y viabiliza la ejecución del de sus colaboradores.</li> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	

<p>Comprensión del entorno organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce en profundidad los elementos de una negociación, evalúa el impacto de las palabras y acciones y llega a soluciones tendientes a lograr beneficios.</li> <li>• Incorpora un rango de informaciones externas (tendencias, investigaciones) para lograr el compromiso con la organización</li> <li>• Logra el compromiso de las personas y tiene una presencia genuina que genera entusiasmo y adhesión y acuerdo de acciones</li> </ul>
<p>Planificación y gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica la distribución de los recursos humanos y técnicos. Prevé mecanismos de coordinación entre unidades y grupos de trabajo.</li> <li>• Define sistemas y esquemas de trabajo estableciendo recursos, prioridades y tiempos.</li> <li>• Diseña mecanismos de control y seguimiento del rendimiento y productividad del equipo de trabajo</li> </ul>
<p>Construcción de relaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos</li> </ul>
<p>Desarrollo de personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alienta a otras personas para alcanzar metas de equipo / individuales. Identifica las maneras de motivar a las personas.</li> <li>• Delega actividades en función de las competencias de las personas con quienes trabaja.</li> <li>• Identifica las necesidades de desarrollo.</li> <li>• Colabora en el desarrollo de otras personas a través de una variedad de técnicas.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DIVISION ADMINISTRACION</b>	<b>Área: Administración Gral. de la Sede del Poder Ejecutivo en la Ciudad de S. Rafael</b>
<b>Reporte a:</b> Jefe Depto. Administración	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Responsable de realizar, organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Administración Gral. de la Sede del Poder Ejecutivo en la Ciudad de San Rafael

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y supervisar la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo del área.</li> <li>2. Ejecuta los criterios de prioridad para la clasificación de la correspondencia y actuaciones ingresadas y egresadas del área.</li> <li>3. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen del área.</li> <li>4. Transcribir actos administrativos (Proyectos de Ley, Decretos y Resoluciones) en función de las directivas y el marco normativo vigente.</li> <li>5. Efectuar tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal y de bienes.</li> <li>6. Supervisar la distribución de la documentación</li> <li>7. Supervisar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la Dirección.</li> <li>8. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.</li> <li>9. Administrar, controlar y registrar los gastos del fondo fijo</li> <li>10. Atender público y usuarios internos.</li> <li>11. Organizar reuniones y eventos.</li> <li>12. Supervisar y controlar la transcripción de dictámenes y otros documentos.</li> <li>13. Supervisar la actualización y mantenimiento del inventario de mobiliario del área.</li> <li>14. Controlar planillas de firma de asistencia y partes diarios.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Título terciario de duración no inferior a tres años en carreras vinculadas con la gestión legal y administrativa</li> <li>• Experiencia laboral no inferior a dos años después de la titulación</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.)</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
Lectura técnico comprensiva del idioma inglés.
<b>Competencias técnicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.</li> </ul> <p>Conocimientos elementales para el desempeño como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales</li> <li>✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina</li> <li>✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.</li> <li>✓ Normas de contrataciones</li> <li>✓ Convenio Colectivo de Trabajo General</li> <li>✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00</li> <li>✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516</li> <li>✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954</li> <li>✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946</li> <li>✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986</li> <li>✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.</li> <li>✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral</li> <li>Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización</li> <li>Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión</li> </ul>

<b>Competencias institucionales</b>	
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación.</li> <li>Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> <li>• Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li> <li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia.</li> <li>• Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.</li> <li>• Comprometido con la calidad del productos de su trabajo y el de su equipo.</li> <li>• Valora y transmite una visión positiva y motivadora sobre los trabajos que conduce.</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra compromiso personal para encontrar soluciones constructivas a los conflictos.</li> <li>• Promueve la implementación de las acciones acordadas</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asegura de obtener instrucciones claras, verifica la comprensión y aclara las dudas.</li> <li>• Solicita refuerzo cuando lo considera necesario y valora el refuerzo recibido.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DIVISION CONTABLE</b>	<b>Área: Administración Gral. de la Sede del Poder Ejecutivo en la Ciudad de S. Rafael</b>
<b>Reporte a:</b> Jefe Depto. Administración	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Responsable de realizar, organizar y ejecutar las tareas referidas a la registración de todas las operaciones de carácter económico y realizar el control de los estados financieros de acuerdo con la normativa vigente.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los registros contables de las dependencias que componen la Administración Gral. de la Sede del Poder Ejecutivo en la Ciudad de San Rafael</li> <li>2. Confeccionar las órdenes de pago, estados contables y cuenta general del ejercicio para la Contaduría General de la Provincia</li> <li>3. Coordinar entre las distintas áreas de la Administración Gral. de la Sede del Poder Ejecutivo en la Ciudad de San Rafael las acciones tendientes a la elaboración y elevación de los distintos estados de cierre en las fechas que correspondan.</li> <li>4. Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en relaciones y operaciones de servicio de tipo contractual.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Título terciario de duración no inferior a tres años en carreras vinculadas con la gestión legal y administrativa</li> <li>• Experiencia laboral no inferior a dos años después de la titulación</li> <li>• Manejo de utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculos, representantes gráficos, correo electrónico e Internet.)</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
Lectura técnico comprensiva del idioma inglés.

### **Competencias técnicas**

Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
  - ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
  - ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
  - ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
  - ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
  - ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
  - ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
  - ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
  - ✓ Normas de contrataciones
  - ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
  - ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
  - ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
  - ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
  - ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
  - ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
  - ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
  - ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
  - ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias
- Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.
  - Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral
  - Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización
  - Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión

### **Competencias institucionales**

Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li><li>• Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación.</li><li>• Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.</li></ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li><li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo.</li></ul>
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.</li><li>• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li><li>• Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos</li></ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia.</li> <li>• Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.</li> <li>• Comprometido con la calidad del productos de su trabajo y el de su equipo.</li> <li>• Valora y transmite una visión positiva y motivadora sobre los trabajos que conduce.</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra compromiso personal para encontrar soluciones constructivas a los conflictos.</li> <li>• Promueve la implementación de las acciones acordadas</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asegura de obtener instrucciones claras, verifica la comprensión y aclara las dudas.</li> <li>• Solicita refuerzo cuando lo considera necesario y valora el refuerzo recibido.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: PROFESIONAL</b>	<b>Área: Administración Gral. de la Sede del Poder Ejecutivo en la Ciudad de S. Rafael</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Asesorar y asistir profesionalmente al Subdirector en su área de competencia con alto nivel de conocimientos. Sus funciones implican análisis y ejecución y asistencia en todo el proceso de coordinar y facilitar la realización de las actividades y reuniones del Gobernador, Ministros y demás funcionarios del Gobierno de la Provincia de Mendoza que se lleven a cabo en los Departamentos del Sur de la Provincia

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las iniciativas del Poder Ejecutivo relativas a los intereses de los Departamentos del Sur de la Provincia.</li> <li>2. Proponer y evaluar iniciativas y proyectos relativos a los intereses de los Municipios del Sur de la Provincia de Mendoza.</li> <li>3. Entender, a pedido del Ministro Secretario General de la Gobernación, en la organización y convocatoria de las reuniones de gabinete cuando las mismas se realicen en alguno de los Departamentos del Sur de Mendoza.</li> <li>4. Recepcionar, categorizar, centralizar y registrar la información y sugerencias de los ciudadanos, Instituciones públicas o privadas y de los empleados de la administración provincial o municipal relativa a los intereses de los departamentos del sur de Mendoza</li> <li>5. Colaborar con la Coordinación de Ceremonial y Protocolo en las actividades relacionadas con el protocolo en los actos oficiales y la organización y coordinación de los actos, ceremonias y reuniones que se lleven a cabo en los Departamentos del Sur de la Provincia.</li> <li>6. Requerir la remisión de expedientes administrativos obrantes en las delegaciones de las reparticiones públicas en los Departamentos de S. Rafael, Gral. Alvear y Malargüe</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario que aporte que aporte conocimientos para el desempeño</li> </ul>

<b>Requisitos deseables</b>	
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet). Experiencia no inferior a 3 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas</p>	
<b>Competencias técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.</li> </ul> <p>Conocimientos elementales para el desempeño como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica un área de interés e inicia su especialización.</li> <li>Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.</li> <li>Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.</li> <li>Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.</li> </ul>	

<b>Competencias institucionales</b>	
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa</li> <li>Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> <li>Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca nuevas oportunidades para lograr mejores e innovadores servicios y evalúa su factibilidad.</li> <li>Evalúa las consecuencias de sus decisiones a mediano y largo plazo, tanto las principales como las secundarias.</li> <li>Actúa antes de que la situación lo requiera, anticipando posibles evoluciones y planificando acciones para prepararse eficazmente ante las posibles amenazas y oportunidades.</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Construye el compromiso de una visión y valores compartidos.</li> <li>Establece desafíos grupales y motiva al equipo.</li> <li>Involucra a los demás al momento de hacer planes y tomar decisiones que los afectan.</li> <li>Celebra reuniones y crea símbolos de identidad en el grupo logrando un clima óptimo de cordialidad y transparencia.</li> <li>Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo.</li> <li>Construye grupos que integren diversidad y complementaridad de enfoques y fortalezas</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo”.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: SUBDIRECTOR</b>	<b>Área: Administración Gral. de la Sede del Poder Ejecutivo en la Ciudad de S. Rafael</b>
<b>Reporte a:</b> Director	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Planificar, organizar, coordinar y facilitar la realización de las actividades y reuniones del Gobernador, Ministros y demás funcionarios del Gobierno de la Provincia de Mendoza que se lleven a cabo en los Departamentos del Sur de la Provincia

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las iniciativas del Poder Ejecutivo relativas a los intereses de los Departamentos del Sur de la Provincia.</li> <li>2. Proponer y evaluar iniciativas y proyectos relativos a los intereses de los Municipios del Sur de la Provincia de Mendoza.</li> <li>3. Entender, a pedido del Ministro Secretario General de la Gobernación, en la organización y convocatoria de las reuniones de gabinete cuando las mismas se realicen en alguno de los Departamentos del Sur de Mendoza.</li> <li>4. Funcionar como organismo coordinador de las delegaciones de los diferentes ministerios que funcionen en los Departamentos del Sur de Mendoza.</li> <li>5. Recepcionar, categorizar, centralizar y registrar la información y sugerencias de los ciudadanos, Instituciones Públicas o privadas y de los empleados de la administración provincial o municipal, relativa a los intereses de los Departamentos del Sur de Mendoza.</li> <li>6. Colaborar con la Coordinación de Ceremonial y Protocolo en las actividades relacionadas con el protocolo en los actos oficiales y la organización y coordinación de los actos, ceremonias y reuniones que se lleven a cabo en los Departamentos del Sur de la Provincia.</li> <li>7. Requerir la remisión de expedientes administrativos obrantes en las delegaciones de las reparticiones públicas en los Departamentos de San Rafael, General Alvear y Malargüe y emitir dictamen no vinculante relativo a lo actuado</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de abogado o de carrera afín a las funciones</li> <li>• Experiencia mínima requerida de 3 años en materia de supervisión de documentación jurídica y</li> </ul>

<p>administrativa en la administración pública</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en dirección de equipos de trabajo no inferior a dos años.</li> <li>• Estudios o cursos de especialización en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional, y/o investigaciones y publicaciones vinculadas con la temática del cargo, avaladas por esas entidades.</li> </ul> <p>Idiomas y Utilitarios informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</li> <li>• Lectura técnico comprensiva de al menos un idioma extranjero aplicable a la función a desempeñar (inglés o francés).</li> </ul>
---

<b>Requisitos deseables</b>
-----------------------------

<p>Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia. Experiencia docente en la materia</p>
---

<b>Competencias técnicas</b>
------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra dominio en materia de evaluación de los aspectos legales y técnicos de todos los proyectos que se someten a la firma del Gobernador así como de organización del registro, despacho y archivo de la documentación vinculada con la Gobernación</li> </ul>
--

<p>Conocimientos en profundidad para el desempeño como:</p>
---

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales</li> <li>✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina</li> <li>✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.</li> <li>✓ Normas de contrataciones</li> <li>✓ Convenio Colectivo de Trabajo General</li> <li>✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00</li> <li>✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516</li> <li>✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954</li> <li>✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946</li> <li>✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986</li> <li>✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.</li> <li>✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>
---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.</li> <li>• Transfiere sus conocimientos y experiencia a su entorno laboral</li> <li>• Manejo de las herramientas y sistemas de gestión jurídica y administrativa</li> </ul>
--

<b>Competencias institucionales</b>
-------------------------------------

Orientación al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos y orienta la acción hacia la obtención de resultados.</li> <li>• Identifica y mantiene el enfoque de las actividades del equipo en los objetivos claves.</li> <li>• Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando recursos utilizados y resultados obtenidos</li> </ul>
----------------------	--

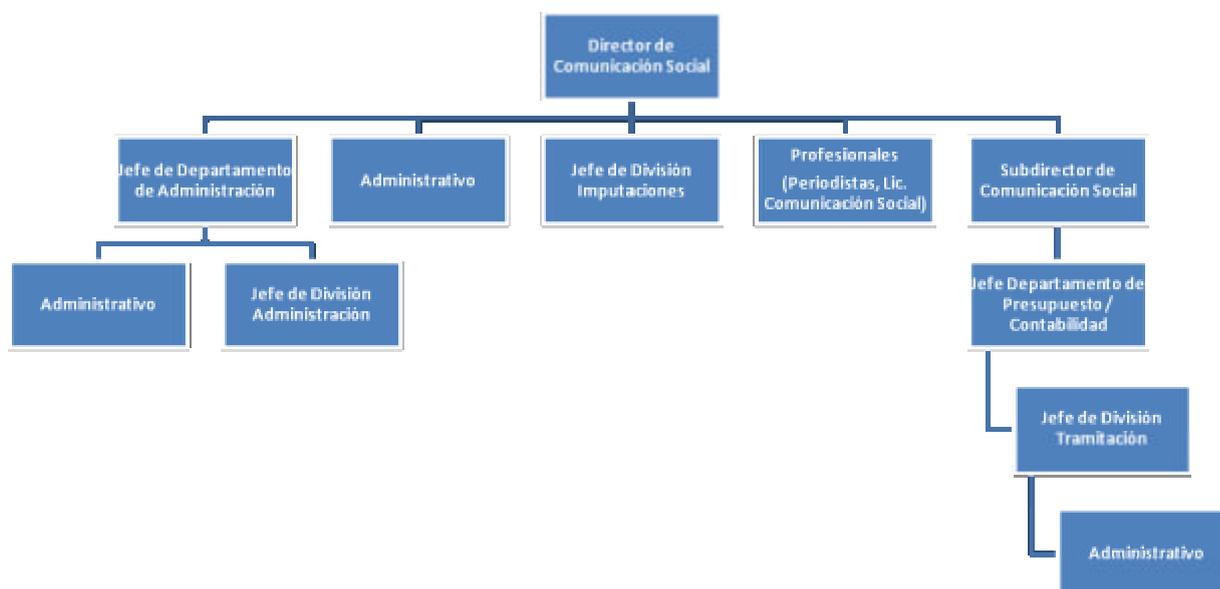
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza múltiples y diferentes acciones para superar la resistencia y los obstáculos.</li> </ul>
Integridad y ética profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuerza estándares éticos que son asumidos por el organismo</li> <li>• Responde a la confianza brindada y cumple con los compromisos acordados.</li> <li>• Actúa con justicia basado en su equilibrio y juicio imparcial.</li> <li>• Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas o ilegales buscando apoyo en instancias superiores.</li> <li>• Maneja la incertidumbre con la discreción propia de su nivel jerárquico</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora planes de negociación articulados y complejos, específicos para la consecución de los objetivos.</li> <li>• Establece coaliciones estratégicas y alianzas para lograr los objetivos de la agenda de la unidad organizativa a través de generar cadenas de influencia (A – B - C)</li> <li>• Identifica posibles alianzas que permitirán lograr el máximo valor a la unidad en el largo plazo</li> </ul>
Liderazgo de visión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y articula una dirección y rol claro para su área, consistente con la visión y estrategia global.</li> <li>• Se asegura que las metas del grupo se logren más allá de su participación.</li> <li>• Lidera e inspira a la acción sin recurrir a la autoridad de su posición</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos.</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define pautas e instrumenta políticas para la gestión de los recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.</li> <li>• Establece y acuerda los objetivos de trabajo con los responsables de área.</li> <li>• Evalúa las repercusiones e impactos de los diferentes proyectos con relación a la cantidad y calidad de los recursos necesarios (humanos, financieros, infraestructura, etc.)</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiva proactivamente y respalda a las personas para desplegar mayor energía en su trabajo.</li> <li>• Organiza grupos de trabajo definiendo con claridad objetivos y roles. Impulsa y facilita la autonomía en orden descendente en toda la organización.</li> <li>• Faculta a otros para que tengan éxito y busca activamente la mejora de sus habilidades ofreciendo retroalimentación constructiva, acompañamiento y oportunidades de capacitación y asignaciones que constituyan un reto para sus habilidades.</li> <li>• Respalda una cultura de aprendizaje permanente donde las personas reconocen sus errores y aprenden de ellos y mejoran las soluciones de los demás.</li> </ul>

## **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

### **1. Organigrama**

### **2. Planillas de Perfiles de Puestos**

## Dirección de Comunicación Social



<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ADMINISTRATIVO</b>	<b>Área: Dirección de Comunicación Social</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.</li> <li>2. Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.</li> <li>3. Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área y de otras áreas, internas o externas.</li> <li>4. Redactar documentación del área.</li> <li>5. Protocolizar la documentación interna y externa.</li> <li>6. Atender público y usuarios internos y externos.</li> <li>7. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.</li> <li>8. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.</li> <li>9. Asistir en el registro de gastos del fondo fijo.</li> <li>10. Colaborar en el control interno de la asistencia del personal.</li> <li>11. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro.</li> <li>12. Colaborar en la actualización de los inventarios de mobiliarios del área.</li> <li>13. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p> <p>Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas</p>

**Competencias técnicas**

- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.
- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.

**Competencias institucionales**

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li><li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li></ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li><li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li><li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li></ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li><li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li><li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li><li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li></ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li><li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li><li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li><li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li></ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li><li>• Genera acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades.</li><li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li></ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DEPTO DE ADMINISTRACION</b>	<b>Área: Dirección de Comunicación Social</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Responsable de planificar, coordinar, organizar y supervisar las actividades administrativas de la Dirección de Comunicación

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, coordinar y supervisar la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo del área.</li> <li>2. Planificar, organizar y supervisar las tareas del personal a cargo.</li> <li>3. Establecer los criterios de prioridad para la clasificación de la correspondencia y actuaciones ingresadas y egresadas del área.</li> <li>4. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen del área.</li> <li>5. Transcribir actos administrativos (Proyectos de Ley, Decretos y Resoluciones) en función de las directivas y el marco normativo vigente.</li> <li>6. Efectuar tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal y de bienes.</li> <li>7. Organizar, coordinar y supervisar la distribución de la documentación</li> <li>8. Supervisar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la Dirección.</li> <li>9. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.</li> <li>10. Administrar, controlar y registrar los gastos del fondo fijo</li> <li>11. Atender público y usuarios internos.</li> <li>12. Organizar reuniones y eventos.</li> <li>13. Supervisar y controlar la transcripción de dictámenes y otros documentos.</li> <li>14. Supervisar la actualización y mantenimiento del inventario de mobiliario del área.</li> <li>15. Controlar planillas de firma de asistencia y partes diarios</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de contador o de carrera afín a las funciones de la subsecretaría</li> </ul> <p>Idiomas y Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p>

Lectura técnico comprensiva de texto de al menos un idioma extranjero (inglés o francés) aplicable a la función a desempeñar.

**Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

**Competencias técnicas**

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización
- Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión

**Competencias institucionales**

<p>Trabajo en equipo y cooperación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.</li> <li>• Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.</li> <li>• Invita a los demás a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo.</li> <li>• Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo</li> </ul>
<p>Compromiso con el aprendizaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara y ejecuta su plan de desarrollo individual y viabiliza la ejecución del de sus colaboradores.</li> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>

<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce en profundidad los elementos de una negociación, evalúa el impacto de las palabras y acciones y llega a soluciones tendientes a lograr beneficios.</li> <li>• Incorpora un rango de informaciones externas (tendencias, investigaciones) para lograr el compromiso con la organización</li> <li>• Logra el compromiso de las personas y tiene una presencia genuina que genera entusiasmo y adhesión y acuerdo de acciones</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica la distribución de los recursos humanos y técnicos. Prevé mecanismos de coordinación entre unidades y grupos de trabajo.</li> <li>• Define sistemas y esquemas de trabajo estableciendo recursos, prioridades y tiempos.</li> <li>• Diseña mecanismos de control y seguimiento del rendimiento y productividad del equipo de trabajo</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al "trabajo en red" de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la "red" en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alienta a otras personas para alcanzar metas de equipo / individuales. Identifica las maneras de motivar a las personas.</li> <li>• Delega actividades en función de las competencias de las personas con quienes trabaja.</li> <li>• Identifica las necesidades de desarrollo.</li> <li>• Colabora en el desarrollo de otras personas a través de una variedad de técnicas.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DEPTO PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</b>	<b>Área: Dirección de Comunicación Social</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>	
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>

<b>Objetivo del puesto</b>
<p>Coordinar y programar las tareas referidas a la registración de todas las operaciones de carácter económico y programar, controlar y coordinar el uso eficiente de los recursos financiero y presupuestario del órgano de acuerdo con la normativa legal vigente, asesorando a los superiores en la materia de su competencia para la toma de decisiones</p>

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los registros contables de las dependencias que componen la Dirección Confeccionar las órdenes de pago, estados contables y cuenta general del ejercicio para la Contaduría General de la Provincia.</li> <li>2. Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en relaciones y operaciones de servicio de tipo contractual.</li> <li>3. Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual</li> <li>4. Elaborar los informes correspondientes a la evolución del gasto en relación al presupuesto como a las transferencias, indicando los desvíos y elevándolos al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto con la periodicidad que lo solicite.</li> <li>5. Intervenir en las imputaciones presupuestarias que correspondan por contrataciones y/o afectaciones de gastos y/o recursos, verificación y control, a efectos de su adecuación al presupuesto autorizado por la ley correspondiente.</li> <li>6. Atender público y usuarios internos.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de contador o de carrera afín a las funciones de la subsecretaría</li> </ul> <p>Idiomas y Utilitarios informáticos:</p> <p>Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p>

Lectura técnico comprensiva de texto de al menos un idioma extranjero (inglés o francés) aplicable a la función a desempeñar.	
<b>Requisitos deseables</b>	
Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia. Experiencia docente en la materia	
<b>Competencias técnicas</b>	
Conocimientos elementales para el desempeño como:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales</li> <li>✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina</li> <li>✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.</li> <li>✓ Normas de contrataciones</li> <li>✓ Convenio Colectivo de Trabajo General</li> <li>✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00</li> <li>✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516</li> <li>✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954</li> <li>✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946</li> <li>✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986</li> <li>✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.</li> <li>✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral</li> <li>• Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización</li> <li>• Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión</li> </ul>	

<b>Competencias institucionales</b>	
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.</li> <li>• Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipos; con sus pares, colaboradores y otras personas.</li> <li>• Invita a los demás a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo.</li> <li>• Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara y ejecuta su plan de desarrollo individual y viabiliza la ejecución del de sus colaboradores.</li> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>

<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce en profundidad los elementos de una negociación, evalúa el impacto de las palabras y acciones y llega a soluciones tendientes a lograr beneficios.</li> <li>• Incorpora un rango de informaciones externas (tendencias, investigaciones) para lograr el compromiso con la organización</li> <li>• Logra el compromiso de las personas y tiene una presencia genuina que genera entusiasmo y adhesión y acuerdo de acciones</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica la distribución de los recursos humanos y técnicos. Prevé mecanismos de coordinación entre unidades y grupos de trabajo.</li> <li>• Define sistemas y esquemas de trabajo estableciendo recursos, prioridades y tiempos.</li> <li>• Diseña mecanismos de control y seguimiento del rendimiento y productividad del equipo de trabajo</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al "trabajo en red" de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la "red" en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alienta a otras personas para alcanzar metas de equipo / individuales. Identifica las maneras de motivar a las personas.</li> <li>• Delega actividades en función de las competencias de las personas con quienes trabaja.</li> <li>• Identifica las necesidades de desarrollo.</li> <li>• Colabora en el desarrollo de otras personas a través de una variedad de técnicas.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DIVISION ADMINISTRACION</b>	<b>Área: Dirección de Comunicación Social</b>
<b>Reporte a: Jefe Depto. Administración</b>	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Responsable de realizar, coordinar, organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Dirección de Comunicación Social

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, coordinar y supervisar la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo del área.</li> <li>2. Ejecuta los criterios de prioridad para la clasificación de la correspondencia y actuaciones ingresadas y egresadas del área.</li> <li>3. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen del área.</li> <li>4. Transcribir actos administrativos (Proyectos de Ley, Decretos y Resoluciones) en función de las directivas y el marco normativo vigente.</li> <li>5. Efectuar tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal y de bienes.</li> <li>6. Supervisar la distribución de la documentación</li> <li>7. Supervisar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la Dirección.</li> <li>8. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.</li> <li>9. Administrar, controlar y registrar los gastos del fondo fijo</li> <li>10. Atender público y usuarios internos.</li> <li>11. Organizar reuniones y eventos.</li> <li>12. Supervisar y controlar la transcripción de dictámenes y otros documentos.</li> <li>13. Supervisar la actualización y mantenimiento del inventario de mobiliario del área.</li> <li>14. Controlar planillas de firma de asistencia y partes diarios.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Título terciario de duración no inferior a tres años en carreras vinculadas con la gestión legal y administrativa</li> <li>• Experiencia laboral no inferior a dos años después de la titulación</li> <li>• Manejo de utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.)</li> </ul>

<b>Requisitos deseables</b>	
Lectura técnico comprensiva del idioma inglés.	
<b>Competencias técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.</li> </ul> <p>Conocimientos elementales para el desempeño como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales</li> <li>✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina</li> <li>✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.</li> <li>✓ Normas de contrataciones</li> <li>✓ Convenio Colectivo de Trabajo General</li> <li>✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00</li> <li>✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516</li> <li>✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954</li> <li>✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946</li> <li>✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986</li> <li>✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.</li> <li>✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral</li> <li>Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización</li> <li>Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión</li> </ul>	

<b>Competencias institucionales</b>	
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación.</li> <li>Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo.</li> </ul>
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.</li> <li>Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> <li>Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos</li> </ul>

Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li> <li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia.</li> <li>• Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.</li> <li>• Comprometido con la calidad del productos de su trabajo y el de su equipo.</li> <li>• Valora y transmite una visión positiva y motivadora sobre los trabajos que conduce.</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra compromiso personal para encontrar soluciones constructivas a los conflictos.</li> <li>• Promueve la implementación de las acciones acordadas</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asegura de obtener instrucciones claras, verifica la comprensión y aclara las dudas.</li> <li>• Solicita refuerzo cuando lo considera necesario y valora el refuerzo recibido.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DIVISION IMPUTACIONES</b>	<b>Área: Dirección de Comunicación Social</b>
<b>Reporte a:</b> Jefe Depto. Presupuesto y Contabilidad	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Coordinar y programar las tareas referidas a las imputaciones de todas las operaciones de carácter económico y programar, controlar y coordinar el uso eficiente de los recursos financiero y presupuestario del órgano de acuerdo con la normativa legal vigente, asesorando a los superiores en la materia de su competencia para la toma de decisiones

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los registros contables de las dependencias que componen el Ministerio</li> <li>2. Confeccionar los órdenes de pago, estados contables y cuenta general del ejercicio para la Contaduría General de la Provincia.</li> <li>3. Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en relaciones y operaciones de servicio de tipo contractual.</li> <li>4. Intervenir en las imputaciones presupuestarias que correspondan por contrataciones y/o afectaciones de gastos y/o recursos, verificación y control, a efectos de su adecuación al presupuesto autorizado por la ley correspondiente.</li> <li>5. Atender público y usuarios internos.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Título terciario de duración no inferior a tres años en carreras vinculadas con la gestión legal y administrativa</li> <li>• Experiencia laboral no inferior a dos años después de la titulación</li> <li>• Manejo de utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.)</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
Lectura técnico comprensiva del idioma inglés.

### **Competencias técnicas**

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.

- Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización
- Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión

### **Competencias institucionales**

Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li><li>• Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación.</li><li>• Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.</li></ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li><li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo.”</li></ul>
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.</li><li>• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li><li>• Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos</li></ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li><li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.</li> <li>• Comprometido con la calidad del productos de su trabajo y el de su equipo.</li> <li>• Valora y transmite una visión positiva y motivadora sobre los trabajos que conduce.</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra compromiso personal para encontrar soluciones constructivas a los conflictos.</li> <li>• Promueve la implementación de las acciones acordadas</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asegura de obtener instrucciones claras, verifica la comprensión y aclara las dudas.</li> <li>• Solicita refuerzo cuando lo considera necesario y valora el refuerzo recibido.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: JEFE DIVISION TRAMITACION</b>	<b>Área: Dirección de Comunicación Social</b>
<b>Reporte a:</b> Jefe Depto. Presupuesto y Contabilidad	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Coordinar, programar y realizar las tareas referidas a las tramitaciones de todas las operaciones de carácter económico y programar, controlar y coordinar el uso eficiente de los recursos financiero y presupuestario del órgano de acuerdo con la normativa legal vigente, asesorando a los superiores en la materia de su competencia para la toma de decisiones

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los registros contables de las dependencias que componen el Ministerio Confeccionar los órdenes de pago, estados contables y cuenta general del ejercicio para la Contaduría General de la Provincia.</li> <li>2. Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en relaciones y operaciones de servicio de tipo contractual.</li> <li>3. Intervenir en las imputaciones presupuestarias que correspondan por contrataciones y/o afectaciones de gastos y/o recursos, verificación y control, a efectos de su adecuación al presupuesto autorizado por la ley correspondiente.</li> <li>4. Atender público y usuarios internos.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Título terciario de duración no inferior a tres años en carreras vinculadas con la gestión legal y administrativa</li> <li>• Experiencia laboral no inferior a dos años después de la titulación</li> <li>• Manejo de utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.)</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
Lectura técnico comprensiva del idioma inglés.

### **Competencias técnicas**

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.

- Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología. Promueve el uso de tecnología por parte del personal. Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización
- Conocimientos actualizados en herramientas y sistemas de gestión

### **Competencias institucionales**

Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li><li>• Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo de su aplicación.</li><li>• Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.</li></ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li><li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo.”</li></ul>
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.</li><li>• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li><li>• Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos</li></ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia.</li> <li>• Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y obstáculos en el mediano y largo plazo.</li> <li>• Comprometido con la calidad del productos de su trabajo y el de su equipo.</li> <li>• Valora y transmite una visión positiva y motivadora sobre los trabajos que conduce.</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra compromiso personal para encontrar soluciones constructivas a los conflictos.</li> <li>• Promueve la implementación de las acciones acordadas</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asegura de obtener instrucciones claras, verifica la comprensión y aclara las dudas.</li> <li>• Solicita refuerzo cuando lo considera necesario y valora el refuerzo recibido.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: PROFESIONAL</b>	<b>Área: Dirección de Comunicación Social</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Asesorar y asistir profesionalmente a los directores y/o coordinadores de programas y proyectos en su área de competencia con alto nivel de conocimientos. Sus funciones implican análisis y ejecución de programas y proyectos, aplicando tecnologías de variada complejidad y proponiendo soluciones ajustadas a distintos tipos de problemas y situaciones.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y asistir las relaciones del Ministerio con los medios de comunicación.</li> <li>2. Coordinar y realizar la captación, análisis y procesamiento de la información generada por los medios de comunicación, referente a los acontecimientos vinculados a las tareas y funciones del Ministerio Secretaría General de la Gobernación.</li> <li>3. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades del Ministerio Secretaría General de la Gobernación.</li> <li>4. Asesorar y asistir en la difusión del desarrollo y resultados de los programas de trabajo y acciones institucionales de las unidades administrativas del Ministerio</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario en comunicación social o que aporte que aporte conocimientos para el desempeño</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p> <p>Experiencia no inferior a 3 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas</p>

**Competencias técnicas**

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.
- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.

**Competencias institucionales**

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa</li><li>• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li><li>• Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos</li></ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores e innovadores servicios y evalúa su factibilidad.</li><li>• Evalúa las consecuencias de sus decisiones a mediano y largo plazo, tanto las principales como las secundarias.</li><li>• Actúa antes de que la situación lo requiera, anticipando posibles evoluciones y planificando acciones para prepararse eficazmente ante las posibles amenazas y oportunidades.</li></ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Construye el compromiso de una visión y valores compartidos.</li><li>• Establece desafíos grupales y motiva al equipo.</li><li>• Involucra a los demás al momento de hacer planes y tomar decisiones que los afectan.</li><li>• Celebra reuniones y crea símbolos de identidad en el grupo logrando un clima óptimo de cordialidad y transparencia.</li><li>• Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo.</li><li>• Construye grupos que integren diversidad y complementariedad de enfoques y fortalezas</li></ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li><li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo”.</li></ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: SUBDIRECTOR COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>Área: Dirección de Comunicación Social</b>
<b>Reporte a:</b> Director de Comunicación Social	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento:</i> Profesional	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Planificar y gestionar las acciones correspondientes para ejecutar la política de comunicación política de comunicación social que determine el Ministro Secretario Gral. de la Gobernación de conformidad con las políticas aplicables en la materia.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir las relaciones del Ministerio con los medios de comunicación.</li> <li>2. Coordinar la captación, análisis y procesamiento de la información generada por los medios de comunicación, referente a los acontecimientos vinculados a las tareas y funciones del Ministerio Secretaría General de la Gobernación.</li> <li>3. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades del Ministerio Secretaría General de la Gobernación.</li> <li>4. Difundir el desarrollo y resultados de los programas de trabajo y acciones institucionales de las unidades administrativas del Ministerio</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario en comunicación social o de carrera afín a las funciones</li> <li>• Experiencia en dirección de equipos de trabajo no inferior a dos años.</li> <li>• Estudios o cursos de especialización en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional, y/o investigaciones y publicaciones vinculadas con la temática del cargo, avaladas por esas entidades.</li> </ul> <p>Idiomas y Utilitarios informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</li> <li>• Lectura técnico comprensiva de al menos un idioma extranjero aplicable a la función a desempeñar (inglés o francés).</li> </ul>

**Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

**Competencias técnicas**

Conocimientos en profundidad para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Transfiere sus conocimientos y experiencia a su entorno laboral
- Manejo de las herramientas y sistemas de gestión jurídica y administrativa

**Competencias institucionales**

Orientación al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos y orienta la acción hacia la obtención de resultados.</li> <li>• Identifica y mantiene el enfoque de las actividades del equipo en los objetivos claves.</li> <li>• Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando recursos utilizados y resultados obtenidos</li> <li>• Realiza múltiples y diferentes acciones para superar la resistencia y obstáculos.</li> </ul>
Integridad y ética profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuerza estándares éticos que son asumidos por el organismo</li> <li>• Responde a la confianza brindada y cumple con los compromisos acordados.</li> <li>• Actúa con justicia basado en su equilibrio y juicio imparcial.</li> <li>• Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas o ilegales buscando apoyo en instancias superiores.</li> <li>• Maneja la incertidumbre con la discreción propia de su nivel jerárquico</li> </ul>

**Competencias de gestión**

Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora planes de negociación articulados y complejos, específicos para la consecución de los objetivos.</li> <li>• Establece coaliciones estratégicas y alianzas para lograr los objetivos de la agenda de la unidad organizativa a través de generar cadenas de influencia (A - B - C)</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica posibles alianzas que permitirán lograr el máximo valor a la unidad en el largo plazo</li> </ul>
Liderazgo de visión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y articula una dirección y rol claro para su área, consistente con la visión y estrategia global.</li> <li>• Se asegura que las metas del grupo se logren más allá de su participación.</li> <li>• Lidera e inspira a la acción sin recurrir a la autoridad de su posición</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos.</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define pautas e instrumenta políticas para la gestión de los recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.</li> <li>• Establece y acuerda los objetivos de trabajo con los responsables de área.</li> <li>• Evalúa las repercusiones e impactos de los diferentes proyectos con relación a la cantidad y calidad de los recursos necesarios (humanos, financieros, infraestructura, etc.)</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiva proactivamente y respalda a las personas para desplegar mayor energía en su trabajo.</li> <li>• Organiza grupos de trabajo definiendo con claridad objetivos y roles. Impulsa y facilita la autonomía en orden descendente en toda la organización.</li> <li>• Faculta a otros para que tengan éxito y busca activamente la mejora de sus habilidades ofreciendo retroalimentación constructiva, acompañamiento y oportunidades de capacitación y asignaciones que constituyan un reto para sus habilidades.</li> <li>• Respalda una cultura de aprendizaje permanente donde las personas reconocen sus errores y aprenden de ellos y mejoran las soluciones de los demás.</li> </ul>

## **DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

### **Y CULTO**

#### **1. Organigrama**

#### **2. Planillas de Perfiles de Puestos**

## Dirección de Relaciones Institucionales y Culto



<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ADMINISTRATIVO</b>	<b>Área: Dirección de Relaciones Institucionales y Culto</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>	
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.</li> <li>2. Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.</li> <li>3. Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área y de otras áreas, internas o externas.</li> <li>4. Redactar documentación del área.</li> <li>5. Protocolizar la documentación interna y externa.</li> <li>6. Atender público y usuarios internos y externos.</li> <li>7. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.</li> <li>8. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.</li> <li>9. Asistir en el registro de gastos del fondo fijo.</li> <li>10. Colaborar en el control interno de la asistencia del personal.</li> <li>11. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro.</li> <li>12. Colaborar en la actualización de los inventarios de mobiliarios del área.</li> <li>13. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas

**Competencias técnicas**

- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.
- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.

**Competencias institucionales**

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Genera acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: PROFESIONAL</b>	<b>Área: Dirección de Relaciones Institucionales y Culto</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>	
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>

<b>Objetivo del puesto</b>
Asesorar y asistir profesionalmente a los directores y/o coordinadores de programas y proyectos en su área de competencia con alto nivel de conocimientos. Sus funciones implican análisis y ejecución de programas y proyectos, aplicando tecnologías de variada complejidad y proponiendo soluciones ajustadas a distintos tipos de problemas y situaciones.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y asistir en las políticas y decisiones del Poder Ejecutivo en materia de Relaciones Internacionales.</li> <li>2. Guiar al Cuerpo Diplomático y Consular extranjero y a los representantes gubernamentales.</li> <li>3. Asesorar y asistir en canales de promoción de la Provincia ante Embajadas y Consulados.</li> <li>4. Participar en todo lo relacionado con promover los derechos y obligaciones de los extranjeros y su integración a la comunidad provincial.</li> <li>5. Asistir al sector privado y organismos gubernamentales y no gubernamentales en aspectos referidos a la integración y relaciones de la Provincia con Estados o Provincias, regiones o divisiones administrativas de otros países.</li> <li>6. Reunir y estructurar la información y documentación sectoriales y globales de la provincia, diseccionada a su promoción internacional.</li> <li>7. Asesorar y asistir en las relaciones con las organizaciones religiosas que funcionen en la provincia.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de abogado o relaciones institucionales que aporte que aporte conocimientos para el desempeño</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Experiencia no inferior a 3 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas

**Competencias técnicas**

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.
- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.

**Competencias institucionales**

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa</li> <li>• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> <li>• Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores e innovadores servicios y evalúa su factibilidad.</li> <li>• Evalúa las consecuencias de sus decisiones a mediano y largo plazo, tanto las principales como las secundarias.</li> <li>• Actúa antes de que la situación lo requiera, anticipando posibles evoluciones y planificando acciones para prepararse eficazmente ante las posibles amenazas y oportunidades.</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye el compromiso de una visión y valores compartidos.</li> <li>• Establece desafíos grupales y motiva al equipo.</li> <li>• Involucra a los demás al momento de hacer planes y tomar decisiones que los afectan.</li> <li>• Celebra reuniones y crea símbolos de identidad en el grupo logrando un clima óptimo de cordialidad y transparencia.</li> <li>• Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo.</li> <li>• Construye grupos que integren diversidad y complementaridad de enfoques y fortalezas</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo”.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: SUBDIRECTOR RELACIONES INSTITUCIONALES Y CULTO</b>	<b>Área: Dirección de Relaciones Institucionales y Culto</b>
<b>Reporte a:</b> Director de Relaciones Institucionales y Culto	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Planificar, gestionar, coordinar y ejecutar las políticas con las representaciones consulares y los representantes de los diferentes cultos con presencia en la Provincia, tendientes a la obtención de beneficios mutuos

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y ejecutar las políticas y decisiones del Poder Ejecutivo en materia de Relaciones Internacionales.</li> <li>2. Guiar al Cuerpo Diplomático y Consular extranjero y a los representantes gubernamentales.</li> <li>3. Desarrollar canales de promoción de la Provincia ante Embajadas y Consulados.</li> <li>4. Participar en todo lo relacionado con promover los derechos y obligaciones de los extranjeros y su integración a la comunidad provincial.</li> <li>5. Intervenir en la elaboración de políticas para el desarrollo de áreas y zonas de frontera.</li> <li>6. Asistir al sector privado y organismos gubernamentales y no gubernamentales en aspectos referidos a la integración y relaciones de la Provincia con Estados o Provincias, regiones o divisiones administrativas de otros países.</li> <li>7. Propiciar la articulación entre los organismos del Estado provincial, en materia de integración y su interrelación con las instituciones nacionales y con los municipios fronterizos, con el propósito de imprimir mayor uniformidad a las acciones de integración de la Provincia con otros países.</li> <li>8. Reunir y estructurar la información y documentación sectoriales y globales de la provincia, diseccionada a su promoción internacional.</li> <li>9. Participar en las reuniones, congresos y conferencias internacionales y en las misiones especiales ante los Gobiernos extranjeros y entidades internacionales.</li> <li>10. Mantener y fomentar las relaciones con las organizaciones religiosas que funcionen en la provincia.</li> <li>11. Garantizar el ejercicio del derecho a la libertad de culto. Actuar en todo lo inherente a las relaciones de Gobierno con todas las iglesias cristianas no católicas y católicas, y las demás organizaciones religiosas que funcionan en la Provincia</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> </ul>

- Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción
- Poseer título universitario de abogado o relaciones institucionales o de carrera afín a las funciones
- Experiencia mínima requerida de 3 años en materia de supervisión de documentación jurídica y administrativa en la administración pública
- Experiencia en dirección de equipos de trabajo no inferior a dos años.
- Estudios o cursos de especialización en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional, y/o investigaciones y publicaciones vinculadas con la temática del cargo, avaladas por esas entidades.

**Idiomas y Utilitarios informáticos:**

- Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).
- Lectura técnico comprensiva de al menos un idioma extranjero aplicable a la función a desempeñar (inglés o francés).

**Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

**Competencias técnicas**

Conocimientos en profundidad para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Transfiere sus conocimientos y experiencia a su entorno laboral
- Manejo de las herramientas y sistemas de gestión jurídica y administrativa

**Competencias institucionales**

Orientación al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos y orienta la acción hacia la obtención de resultados.</li> <li>• Identifica y mantiene el enfoque de las actividades del equipo en los objetivos claves.</li> <li>• Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando recursos utilizados y resultados obtenidos</li> <li>• Realiza múltiples y diferentes acciones para superar la resistencia y obstáculos.</li> </ul>
----------------------	---

Integridad y ética profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuerza estándares éticos que son asumidos por el organismo</li> <li>• Responde a la confianza brindada y cumple con los compromisos acordados.</li> <li>• Actúa con justicia basado en su equilibrio y juicio imparcial.</li> <li>• Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas o ilegales buscando apoyo en instancias superiores.</li> <li>• Maneja la incertidumbre con la discreción propia de su nivel jerárquico</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora planes de negociación articulados y complejos, específicos para la consecución de los objetivos.</li> <li>• Establece coaliciones estratégicas y alianzas para lograr los objetivos de la agenda de la unidad organizativa a través de generar cadenas de influencia (A – B-C)</li> <li>• Identifica posibles alianzas que permitirán lograr el máximo valor a la unidad en el largo plazo</li> </ul>
Liderazgo de visión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y articula una dirección y rol claro para su área, consistente con la visión y estrategia global.</li> <li>• Se asegura que las metas del grupo se logren más allá de su participación.</li> <li>• Lidera e inspira a la acción sin recurrir a la autoridad de su posición</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos.</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define pautas e instrumenta políticas para la gestión de los recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.</li> <li>• Establece y acuerda los objetivos de trabajo con los responsables de área.</li> <li>• Evalúa las repercusiones e impactos de los diferentes proyectos con relación a la cantidad y calidad de los recursos necesarios (humanos, financieros, infraestructura, etc.)</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiva proactivamente y respalda a las personas para desplegar mayor energía en su trabajo.</li> <li>• Organiza grupos de trabajo definiendo con claridad objetivos y roles. Impulsa y facilita la autonomía en orden descendente en toda la organización.</li> <li>• Faculta a otros para que tengan éxito y busca activamente la mejora de sus habilidades ofreciendo retroalimentación constructiva, acompañamiento y oportunidades de capacitación y asignaciones que constituyan un reto para sus habilidades.</li> <li>• Respalda una cultura de aprendizaje permanente donde las personas reconocen sus errores y aprenden de ellos y mejoran las soluciones de los demás.</li> </ul>

## **COORDINACIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO.**

**1. Organigrama**

**2. Planillas de Perfiles de Puestos**

## Coordinación de Ceremonial y Protocolo



<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ADMINISTRATIVO</b>	<b>Área: Coordinación Ceremonial y Protocolo</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>	
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.</li> <li>2. Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.</li> <li>3. Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área y de otras áreas, internas o externas.</li> <li>4. Redactar documentación del área.</li> <li>5. Protocolizar la documentación interna y externa.</li> <li>6. Atender público y usuarios internos y externos.</li> <li>7. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.</li> <li>8. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.</li> <li>9. Asistir en el registro de gastos del fondo fijo.</li> <li>10. Colaborar en el control interno de la asistencia del personal.</li> <li>11. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro.</li> <li>12. Colaborar en la actualización de los inventarios de mobiliarios del área.</li> <li>13. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p> <p>Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas</p>

<b>Competencias técnicas</b>	
Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.	
Conocimientos elementales para el desempeño como:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica un área de interés e inicia su especialización.</li> <li>• Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.</li> <li>• Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.</li> </ul>	

<b>Competencias institucionales</b>	
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Genera acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: PROFESIONAL</b>	<b>Área: Coordinación de Ceremonial y Protocolo</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Asesorar y asistir profesionalmente a los directores y/o coordinadores de programas y proyectos en su área de competencia con alto nivel de conocimientos. Sus funciones implican análisis y ejecución de programas y proyectos, aplicando tecnologías de variada complejidad y proponiendo soluciones ajustadas a distintos tipos de problemas y situaciones.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y asistir en la planificación, organización coordinación y ejecución de eventos oficiales o sociales convocados por el Sr. Gobernador.</li> <li>2. Actualizar nóminas de autoridades nacionales, provinciales, Cuerpo Diplomático, Cuerpo Consular, Fuerzas Armadas y de Seguridad, anexos provinciales (empresas, entidades intermedias, sindicatos, cámaras industrias, bancos, etc.)</li> <li>3. Asesorar sobre la aplicación de la normativa vigente en el orden de precedencia protocolar (Decreto Nacional 2072/93 y Decreto Provincial 1548/05).</li> <li>4. Asesorar a organismos públicos y privados sobre la correcta aplicación de las reglas operativas de ceremonial y reglas protocolares básicas.</li> <li>5. Asesorar y asistir en actos de homenajes, celebraciones, conmemoraciones, agasajos, festejos, según las necesidades del Poder Ejecutivo.</li> <li>6. Asesorar a instituciones y distintos organismos de la repartición pública para la realización de los distintos eventos.</li> <li>7. Asesorar a empresas privadas en base a tradición, usos y costumbres para la organización de actividades protocolares, respetando la cultura de la empresa.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario que aporte que aporte conocimientos para el desempeño</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>

Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Experiencia no inferior a 3 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas

### **Competencias técnicas**

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.
- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.

### **Competencias institucionales**

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa</li> <li>• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> <li>• Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores e innovadores servicios y evalúa su factibilidad.</li> <li>• Evalúa las consecuencias de sus decisiones a mediano y largo plazo, tanto las principales como las secundarias.</li> <li>• Actúa antes de que la situación lo requiera, anticipando posibles evoluciones y planificando acciones para prepararse eficazmente ante las posibles amenazas y oportunidades.</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye el compromiso de una visión y valores compartidos.</li> <li>• Establece desafíos grupales y motiva al equipo.</li> <li>• Involucra a los demás al momento de hacer planes y tomar decisiones que los afectan.</li> <li>• Celebra reuniones y crea símbolos de identidad en el grupo logrando un clima óptimo de cordialidad y transparencia.</li> <li>• Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo.</li> <li>• Construye grupos que integren diversidad y complementariedad de enfoques y fortalezas</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo”.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: SUBDIRECTOR CEREMONIAL Y PROTOCOLO</b>	<b>Área: Coordinación Ceremonial y Protocolo</b>
<b>Reporte a:</b> Director Ceremonial y Protocolo	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
<p>Conjugar armónicamente todos los elementos, acciones y personas que intervienen en la planificación, organización, coordinación y ejecución de todos los actos públicos, oficiales y no oficiales y que requieren de respeto ante la presencia del Gobernador.</p> <p>Asesoramiento y asistencia en gestión protocolar en la ejecución de actos, reuniones y recepciones públicas.</p>

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la planificación, organización coordinación y ejecución de eventos oficiales o sociales convocados por el Sr. Gobernador.</li> <li>2. Asistir al Sr. Gobernador en todos los eventos oficiales, culturales, académicos y sociales a los que concurra dentro y fuera de la Provincia.</li> <li>3. Actualizar nóminas de autoridades nacionales, provinciales, Cuerpo Diplomático, Cuerpo Consular, Fuerzas Armadas y de Seguridad, anexos provinciales (empresas, entidades intermedias, sindicatos, cámaras industrias, bancos, etc.)</li> <li>4. Hacer cumplir la normativa existente para la ubicación y tratamiento de los Símbolos de la Soberanía Nacional y Banderas Provinciales.</li> <li>5. Recepcionar invitaciones al Sr. Gobernador, contestación de las mismas según lo indicado por el Secretario Privado o Asesor.</li> <li>6. Confeccionar notas de confirmación, representación, salutations, esquelas.</li> <li>7. Coordinar la agenda diaria y semanal de invitaciones y asistencia de audiencias.</li> <li>8. Coordinar la compra y entrega de obsequios protocolares.</li> <li>9. Asesorar sobre la aplicación de la normativa vigente en el orden de precedencia protocolar (Decreto Nacional 2072/93 y Decreto Provincial 1548/05).</li> <li>10. Asesorar a organismos públicos y privados sobre la correcta aplicación de las reglas operativas de ceremonial y reglas protocolares básicas.</li> <li>11. Realizar actos de homenajes, celebraciones, conmemoraciones, agasajos, festejos, según las necesidades del Poder Ejecutivo.</li> <li>12. Asesorar a instituciones y distintos organismos de la repartición pública para la realización de los distintos eventos.</li> <li>13. Asesorar a empresas privadas en base a tradición, usos y costumbres para la organización de actividades protocolares, respetando la cultura de la empresa.</li> <li>14. Intervenir en contratación de sistemas de audio, locución, catering, imprenta, diseño, serigrafía, distribución de correspondencia.</li> <li>15. Responder a los requerimientos e inquietudes en temas protocolares a Municipios y a Entes Descentralizados de la Administración Pública Provincial.</li> </ol>

16. Recepcionar, asistencia guía e información a las distintas escuelas, colegios que visitan la Sala de la Bandera, las instalaciones y salones de la Gobernación.
17. Planificar, organizar y coordinar de la Fiesta Nacional de la Vendimia.
18. Intervenir en los aspectos protocolares y ceremoniales de la recepción y asistencia de Embajadores, Cónsules, Representantes de Estados Extranjeros y de Organismos Internacionales.

### **Atributos Personales para desempeñarse en el puesto**

#### **Requisitos excluyentes**

- Ser mayor de 21 años
- Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción
- Poseer título universitario de relaciones institucionales o de carrera afín a las funciones
- Experiencia en dirección de equipos de trabajo no inferior a dos años.
- Estudios o cursos de especialización en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional, y/o investigaciones y publicaciones vinculadas con la temática del cargo, avaladas por esas entidades.

#### Idiomas y Utilitarios informáticos:

- Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).
- Lectura técnico comprensiva de al menos un idioma extranjero aplicable a la función a desempeñar (inglés o francés).

#### **Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

#### **Competencias técnicas**

Conocimientos en profundidad para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Transfiere sus conocimientos y experiencia a su entorno laboral

- Manejo de las herramientas y sistemas de gestión jurídica y administrativa

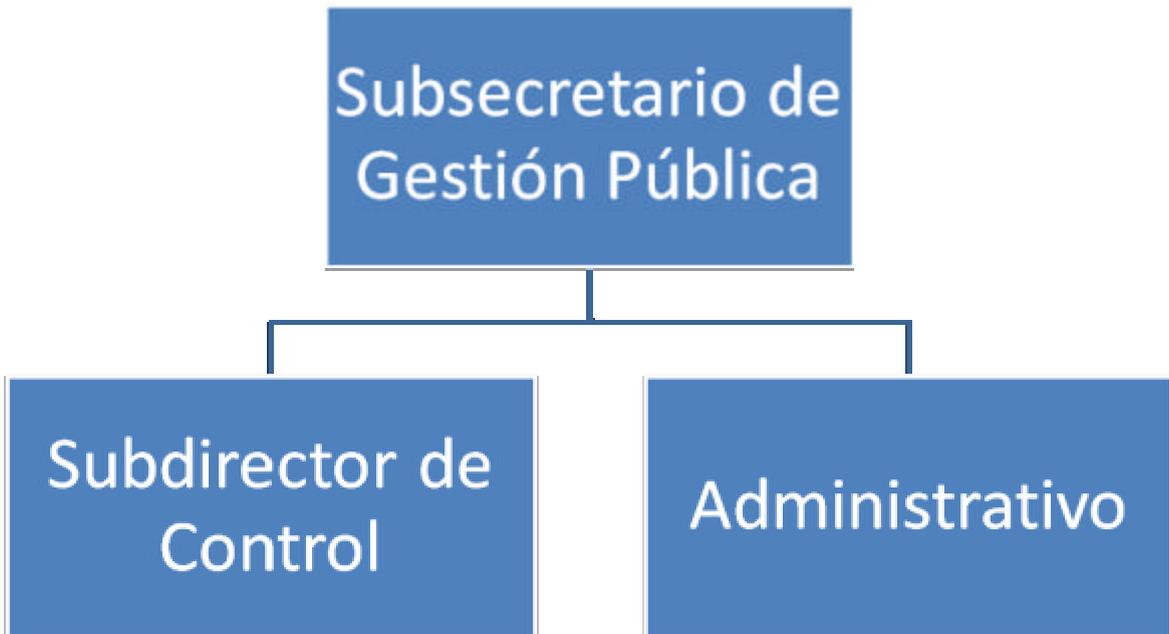
<b>Competencias institucionales</b>	
Orientación al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos y orienta la acción hacia la obtención de resultados.</li> <li>• Identifica y mantiene el enfoque de las actividades del equipo en los objetivos claves.</li> <li>• Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando recursos utilizados y resultados obtenidos</li> <li>• Realiza múltiples y diferentes acciones para superar la resistencia y los obstáculos.</li> </ul>
Integridad y ética profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuerza estándares éticos que son asumidos por el organismo</li> <li>• Responde a la confianza brindada y cumple con los compromisos acordados.</li> <li>• Actúa con justicia basado en su equilibrio y juicio imparcial.</li> <li>• Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas o ilegales buscando apoyo en instancias superiores.</li> <li>• Maneja la incertidumbre con la discreción propia de su nivel jerárquico</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora planes de negociación articulados y complejos, específicos para la consecución de los objetivos.</li> <li>• Establece coaliciones estratégicas y alianzas para lograr los objetivos de la agenda de la unidad organizativa a través de generar cadenas de influencia (A – B-C)</li> <li>• Identifica posibles alianzas que permitirán lograr el máximo valor a la unidad en el largo plazo</li> </ul>
Liderazgo de visión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y articula una dirección y rol claro para su área, consistente con la visión y estrategia global.</li> <li>• Se asegura que las metas del grupo se logren más allá de su participación.</li> <li>• Lidera e inspira a la acción sin recurrir a la autoridad de su posición</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos.</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define pautas e instrumenta políticas para la gestión de los recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.</li> <li>• Establece y acuerda los objetivos de trabajo con los responsables de área.</li> <li>• Evalúa las repercusiones e impactos de los diferentes proyectos con relación a la cantidad y calidad de los recursos necesarios (humanos, financieros, infraestructura, etc.)</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiva proactivamente y respalda a las personas para desplegar mayor energía en su trabajo.</li> <li>• Organiza grupos de trabajo definiendo con claridad objetivos y roles. Impulsa y facilita la autonomía en orden descendente en toda la organización.</li> <li>• Faculta a otros para que tengan éxito y busca activamente la mejora de sus habilidades ofreciendo retroalimentación constructiva, acompañamiento y oportunidades de capacitación y asignaciones que constituyan un reto para sus habilidades.</li> <li>• Respalda una cultura de aprendizaje permanente donde las personas reconocen sus errores y aprenden de ellos y mejoran las soluciones de los demás.</li> </ul>

## **SUBSECRETARIA DE GESTION PUBLICA.**

### **1. Organigrama**

### **2. Planillas de Perfiles de Puestos**

## Subsecretaría de Gestión Pública



<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ADMINISTRATIVO</b>	<b>Área: Subsecretaría de Gestión Pública</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.</li> <li>2. Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.</li> <li>3. Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área y de otras áreas, internas o externas.</li> <li>4. Redactar documentación del área.</li> <li>5. Protocolizar la documentación interna y externa.</li> <li>6. Atender público y usuarios internos y externos.</li> <li>7. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.</li> <li>8. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.</li> <li>9. Asistir en el registro de gastos del fondo fijo.</li> <li>10. Colaborar en el control interno de la asistencia del personal.</li> <li>11. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro.</li> <li>12. Colaborar en la actualización de los inventarios de mobiliarios del área.</li> <li>13. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p> <p>Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas</p>

<b>Competencias técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.</li> </ul> <p>Conocimientos elementales para el desempeño como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica un área de interés e inicia su especialización.</li> <li>• Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.</li> <li>• Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.</li> </ul>	

<b>Competencias institucionales</b>	
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Genera acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: SUBDIRECTOR DE CONTROL</b>	<b>Área: Subsecretaría de Gestión Pública</b>
<b>Reporte a:</b> Subsecretario de Gestión Pública	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
<p>Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria, analizar la evolución del mismo, evaluar su ejecución y proponer las modificaciones necesarias.</p> <p>Adecuar el presupuesto a la dinámica anual de la Subsecretaría y programar su ejecución, compatibilizando recursos y gastos.</p>

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto.</li> <li>2. Efectuar la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto anual, calculando las previsiones presupuestarias de la Subsecretaría</li> <li>3. Realizar el análisis, fiscalización y registro del movimiento mensual del estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos y Recursos a fin de detectar desvíos de las asignaciones originales, necesidad de modificaciones y/o prever ajustes</li> <li>4. Monitorear la consistencia entre la ejecución física y económica-financiera del presupuesto.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de abogado o de carrera afín a las funciones</li> <li>• Experiencia mínima requerida de 3 años en materia de supervisión de documentación jurídica y administrativa en la administración pública</li> <li>• Experiencia en dirección de equipos de trabajo no inferior a dos años.</li> <li>• Estudios o cursos de especialización en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional, y/o investigaciones y publicaciones vinculadas con la temática del cargo, avaladas por esas entidades.</li> </ul> <p>Idiomas y Utilitarios informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</li> <li>• Lectura técnico comprensiva de al menos un idioma extranjero aplicable a la función a desempeñar</li> </ul>

**Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

**Competencias técnicas**

Conocimientos en profundidad para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Transfiere sus conocimientos y experiencia a su entorno laboral
- Manejo de las herramientas y sistemas de gestión jurídica y administrativa

**Competencias institucionales**

Orientación al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos y orienta la acción hacia la obtención de resultados.</li> <li>• Identifica y mantiene el enfoque de las actividades del equipo en los objetivos claves.</li> <li>• Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando recursos utilizados y resultados obtenidos</li> <li>• Realiza múltiples y diferentes acciones para superar la resistencia y obstáculos.</li> </ul>
Integridad y ética profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuerza estándares éticos que son asumidos por el organismo</li> <li>• Responde a la confianza brindada y cumple con los compromisos acordados.</li> <li>• Actúa con justicia basado en su equilibrio y juicio imparcial.</li> <li>• Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas o ilegales buscando apoyo en instancias superiores.</li> <li>• Maneja la incertidumbre con la discreción propia de su nivel jerárquico</li> </ul>

**Competencias de gestión**

Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora planes de negociación articulados y complejos, específicos para la consecución de los objetivos.</li> <li>• Establece coaliciones estratégicas y alianzas para lograr los objetivos de la agenda de la unidad organizativa a través de generar cadenas de influencia (A – B-C)</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica posibles alianzas que permitirán lograr el máximo valor a la unidad en el largo plazo</li> </ul>
Liderazgo de visión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y articula una dirección y rol claro para su área, consistente con la visión y estrategia global.</li> <li>• Se asegura que las metas del grupo se logren más allá de su participación.</li> <li>• Lidera e inspira a la acción sin recurrir a la autoridad de su posición</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos.</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define pautas e instrumenta políticas para la gestión de los recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.</li> <li>• Establece y acuerda los objetivos de trabajo con los responsables de área.</li> <li>• Evalúa las repercusiones e impactos de los diferentes proyectos con relación a la cantidad y calidad de los recursos necesarios (humanos, financieros, infraestructura, etc.)</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiva proactivamente y respalda a las personas para desplegar mayor energía en su trabajo.</li> <li>• Organiza grupos de trabajo definiendo con claridad objetivos y roles. Impulsa y facilita la autonomía en orden descendente en toda la organización.</li> <li>• Faculta a otros para que tengan éxito y busca activamente la mejora de sus habilidades ofreciendo retroalimentación constructiva, acompañamiento y oportunidades de capacitación y asignaciones que constituyan un reto para sus habilidades.</li> <li>• Respalda una cultura de aprendizaje permanente donde las personas reconocen sus errores y aprenden de ellos y mejoran las soluciones de los demás.</li> </ul>

**UNIDAD DE PLANIFICACION, MONITOREO Y CONTROL DE  
POLÍTICAS PÚBLICAS**

**1. Organigrama**

**2. Planillas de Perfiles de Puestos**

## Unidad de Planificación Monitoreo

Y

## Control de Políticas Públicas



<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ADMINISTRATIVO</b>	<b>Área: Unidad de Planificación, Monitoreo y Control de Políticas Públicas</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.</li> <li>2. Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.</li> <li>3. Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área y de otras áreas, internas o externas.</li> <li>4. Redactar documentación del área.</li> <li>5. Protocolizar la documentación interna y externa.</li> <li>6. Atender público y usuarios internos y externos.</li> <li>7. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.</li> <li>8. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.</li> <li>9. Asistir en el registro de gastos del fondo fijo.</li> <li>10. Colaborar en el control interno de la asistencia del personal.</li> <li>11. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro.</li> <li>12. Colaborar en la actualización de los inventarios de mobiliarios del área.</li> <li>13. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p> <p>Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas</p>

<b>Competencias técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.</li> </ul> <p>Conocimientos elementales para el desempeño como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica un área de interés e inicia su especialización.</li> <li>• Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.</li> <li>• Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.</li> </ul>	

<b>Competencias institucionales</b>	
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Genera acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: PROFESIONAL</b>	<b>Área: Unidad de Planificación, Monitoreo y Control de Políticas Públicas</b>
<b>Reporte a:</b> Director	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Asesorar y asistir profesionalmente al Subdirector en su área de competencia con alto nivel de conocimientos. Sus funciones implican análisis y ejecución y asistencia en todo el proceso de coordinar y sistematizar el planeamiento, ejecución, seguimiento y control de políticas públicas, planes y programas que de ellas se desprendan, en conjunto con los Ministerios y Secretarías que ejecutan las prioridades acordadas con la gobernación, con la finalidad de medir impactos y resultados obtenidos realizando una permanente sinergia en la gestión

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en el diseño y asesoramiento en materia de planificación de políticas públicas teniendo en cuenta los actores políticos y sociales, los diversos niveles de gobierno y las múltiples áreas técnicas políticas-administrativas de gobierno que intervienen en el proceso de diseño e implementación de políticas públicas.</li> <li>2. Participar en el seguimiento y control permanente de la implementación de las políticas públicas.</li> <li>3. Diseñar propuestas de políticas públicas para mediano y largo plazo.</li> <li>4. Analizar la evolución de políticas públicas, planes, programas y proyectos que se desprenden de éstas en el sector público.</li> <li>5. Conocer y evaluar el impacto que la aplicación de políticas públicas ha tenido en la sociedad.</li> <li>6. Generar información para la toma de decisiones.</li> <li>7. Monitorear y controlar las etapas de implementación de políticas, programas y proyectos.</li> <li>8. Realizar informes de gestión sobre la planificación realizada de acuerdo a indicadores y metas planeadas por cada Ministerio y Secretaría.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de abogado o en ciencias políticas que aporte que aporte conocimientos para el desempeño de las funciones</li> </ul>

<b>Requisitos deseables</b>	
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p> <p>Experiencia no inferior a 3 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas</p>	
<b>Competencias técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.</li> </ul> <p>Conocimientos elementales para el desempeño como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica un área de interés e inicia su especialización.</li> <li>Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.</li> <li>Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.</li> <li>Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.</li> </ul>	

<b>Competencias institucionales</b>	
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa</li> <li>Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> <li>Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca nuevas oportunidades para lograr mejores e innovadores servicios y evalúa su factibilidad.</li> <li>Evalúa las consecuencias de sus decisiones a mediano y largo plazo, tanto las principales como las secundarias.</li> <li>Actúa antes de que la situación lo requiera, anticipando posibles evoluciones y planificando acciones para prepararse eficazmente ante las posibles amenazas y oportunidades.</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Construye el compromiso de una visión y valores compartidos.</li> <li>Establece desafíos grupales y motiva al equipo.</li> <li>Involucra a los demás al momento de hacer planes y tomar decisiones que los afectan.</li> <li>Celebra reuniones y crea símbolos de identidad en el grupo logrando un clima óptimo de cordialidad y transparencia.</li> <li>Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo.</li> <li>Construye grupos que integren diversidad y complementaridad de enfoques y fortalezas</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo”.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: SUBDIRECTOR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MONITOREO Y CONTROL DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	<b>Área: Subsecretaría de Gestión Pública</b>
<b>Reporte a:</b> Subsecretario de Gestión Pública	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
<p>Coordinar y sistematizar el planeamiento, ejecución, seguimiento y control de políticas públicas, planes y programas que de ellas se desprendan, en conjunto con los Ministerios y Secretarías que ejecutan las prioridades acordadas con la gobernación, con la finalidad de medir impactos y resultados obtenidos realizando una permanente sinergia en la gestión</p>

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y asesorar en materia de planificación de políticas públicas teniendo en cuenta los actores políticos y sociales, los diversos niveles de gobierno y las múltiples áreas técnicas políticas-administrativas de gobierno que intervienen en el proceso de diseño e implementación de políticas públicas.</li> <li>2. Efectuar el seguimiento y control permanente de la implementación de las políticas públicas.</li> <li>3. Elaborar propuestas de políticas públicas para mediano y largo plazo.</li> <li>4. Analizar la evolución de políticas públicas, planes, programas y proyectos que se desprenden de éstas en el sector público.</li> <li>5. Conocer y evaluar el impacto que la aplicación de políticas públicas ha tenido en la sociedad.</li> <li>6. Generar información para la toma de decisiones.</li> <li>7. Monitorear y controlar las etapas de implementación de políticas, programas y proyectos.</li> <li>8. Realizar informes de gestión sobre la planificación realizada de acuerdo a indicadores y metas planeadas por cada Ministerio y Secretaría.</li> <li>9. Desarrollar un sistema de gestión integral informático dedicado al control de gestión: tablero de comando</li> <li>10. Establecer un sistema de gestión integral de control que brinde información permanente sobre el desarrollo de programas y proyectos; Recabar información de las distintas áreas de gobierno provincial</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> </ul>

- Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción
- Poseer título universitario de abogado o ciencias políticas o de carrera afín a las funciones
- Experiencia mínima requerida de 3 años en materia de supervisión de documentación jurídica y administrativa en la administración pública
- Experiencia en dirección de equipos de trabajo no inferior a dos años.
- Estudios o cursos de especialización en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional, y/o investigaciones y publicaciones vinculadas con la temática del cargo, avaladas por esas entidades.

Idiomas y Utilitarios informáticos:

- Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).
- Lectura técnico comprensiva de al menos un idioma extranjero aplicable a la función a desempeñar (inglés o francés).

#### **Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

#### **Competencias técnicas**

Conocimientos en profundidad para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Transfiere sus conocimientos y experiencia a su entorno laboral
- Manejo de las herramientas y sistemas de gestión jurídica y administrativa

#### **Competencias institucionales**

Orientación al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos y orienta la acción hacia la obtención de resultados.</li> <li>• Identifica y mantiene el enfoque de las actividades del equipo en los objetivos claves.</li> <li>• Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando recursos utilizados y resultados obtenidos</li> </ul>
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza múltiples y diferentes acciones para superar la resistencia y los obstáculos.</li> </ul>
Integridad y ética profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuerza estándares éticos que son asumidos por el organismo</li> <li>• Responde a la confianza brindada y cumple con los compromisos acordados.</li> <li>• Actúa con justicia basado en su equilibrio y juicio imparcial.</li> <li>• Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas o ilegales buscando apoyo en instancias superiores.</li> <li>• Maneja la incertidumbre con la discreción propia de su nivel jerárquico</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora planes de negociación articulados y complejos, específicos para la consecución de los objetivos.</li> <li>• Establece coaliciones estratégicas y alianzas para lograr los objetivos de la agenda de la unidad organizativa a través de generar cadenas de influencia (A – B - C)</li> <li>• Identifica posibles alianzas que permitirán lograr el máximo valor a la unidad en el largo plazo</li> </ul>
Liderazgo de visión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y articula una dirección y rol claro para su área, consistente con la visión y estrategia global.</li> <li>• Se asegura que las metas del grupo se logren más allá de su participación.</li> <li>• Lidera e inspira a la acción sin recurrir a la autoridad de su posición</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos.</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define pautas e instrumenta políticas para la gestión de los recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.</li> <li>• Establece y acuerda los objetivos de trabajo con los responsables de áreas</li> <li>• Evalúa las repercusiones e impactos de los diferentes proyectos con relación a la cantidad y calidad de los recursos necesarios (humanos, financieros, infraestructura, etc.)</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiva proactivamente y respalda a las personas para desplegar mayor energía en su trabajo.</li> <li>• Organiza grupos de trabajo definiendo con claridad objetivos y roles. Impulsa y facilita la autonomía en orden descendente en toda la organización.</li> <li>• Faculta a otros para que tengan éxito y busca activamente la mejora de sus habilidades ofreciendo retroalimentación constructiva, acompañamiento y oportunidades de capacitación y asignaciones que constituyan un reto para sus habilidades.</li> <li>• Respalda una cultura de aprendizaje permanente donde las personas reconocen sus errores y aprenden de ellos y mejoran las soluciones de los demás.</li> </ul>

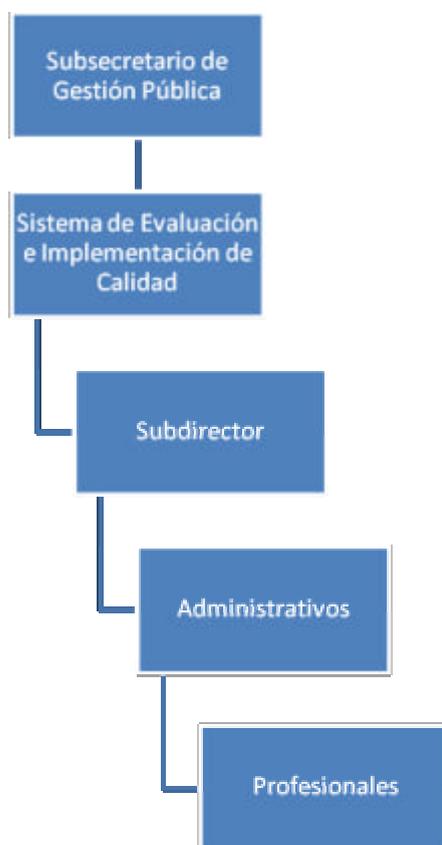
**SISTEMA DE EVALUACIÓN E IMPLEMENTACION DE**  
**CALIDAD.**

**1. Organigrama**

**2.**

**Planillas de Perfiles de Puestos**

## Sistema de Evaluación e Implementación de Calidad



<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ADMINISTRATIVO</b>	<b>Área: Sistema de Evaluación e Implementación de Calidad</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>	
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.</li> <li>2. Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.</li> <li>3. Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área y de otras áreas, internas o externas.</li> <li>4. Redactar documentación del área.</li> <li>5. Protocolizar la documentación interna y externa.</li> <li>6. Atender público y usuarios internos y externos.</li> <li>7. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.</li> <li>8. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.</li> <li>9. Asistir en el registro de gastos del fondo fijo.</li> <li>10. Colaborar en el control interno de la asistencia del personal.</li> <li>11. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro.</li> <li>12. Colaborar en la actualización de los inventarios de mobiliarios del área.</li> <li>13. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p> <p>Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas</p>

<b>Competencias técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.</li> </ul> <p>Conocimientos elementales para el desempeño como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica un área de interés e inicia su especialización.</li> <li>Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.</li> <li>Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.</li> </ul>	

<b>Competencias institucionales</b>	
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>Progresas consistentemente en tus conocimientos en el área de tu competencia.</li> <li>Generas acciones de cambio personal a partir del conocimiento de tus fortalezas y debilidades.</li> <li>Aprovechas la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: PROFESIONAL</b>	<b>Área: Sistema de Evaluación e Implementación de Calidad</b>
<b>Reporte a:</b> Director	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>	
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>

<b>Objetivo del puesto</b>
Asesorar y asistir profesionalmente al Subdirector en su área de competencia con alto nivel de conocimientos. Sus funciones implican análisis y ejecución y asistencia en todo el proceso de coordinar y sistematizar el planeamiento, ejecución, seguimiento y control de políticas públicas, planes y programas que de ellas se desprendan, en conjunto con los Ministerios y Secretarías que ejecutan las prioridades acordadas con la gobernación, con la finalidad de medir impactos y resultados obtenidos realizando una permanente sinergia en la gestión

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y asistir en la evaluación de la calidad de los servicios estatales desde la perspectiva del ciudadano.</li> <li>2. Realizar encuestas sistemáticas en puntos muestrales provinciales, encuestas de seguimiento y encuestas telefónicas sobre temas coyunturales.</li> <li>3. Realizar entrevistas de profundidad a líderes y formadores de opinión.</li> <li>4. Asesorar y asistir en estándares de gestión de las acciones y desempeño de los organismos públicos.</li> <li>5. Asesorar y asistir para la realización de programas dirigidos a mejorar la gestión en los organismos de la administración provincial sobre la base de compromisos de resultados, brindando asistencia técnica en la materia.</li> <li>6. Intervenir en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de programas de optimización de procesos y procedimientos.</li> <li>7. Diseñar y promover instrumentos de compromiso de los organismos públicos con la ciudadanía, estableciendo los estándares de calidad que ellos deben alcanzar y supervisar su implementación.</li> <li>8. Evaluar e intervenir en las propuestas de estructuras organizativas efectuadas por los organismos de la Administración Pública Provincial.</li> <li>9. Formular y desarrollar programas de fortalecimiento de las capacidades institucionales para los organismos públicos</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>Poseer título universitario de abogado o ciencias políticas que aporte que aporte conocimientos para el desempeño de la función</li> </ul>
<p><b>Requisitos deseables</b></p>
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p> <p>Experiencia no inferior a 3 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas</p>
<p><b>Competencias técnicas</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito. Conocimientos elementales para el desempeño como: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica un área de interés e inicia su especialización.</li> <li>Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.</li> <li>Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.</li> <li>Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.</li> </ul>

<p><b>Competencias institucionales</b></p>	
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa</li> <li>Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> <li>Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca nuevas oportunidades para lograr mejores e innovadores servicios y evalúa su factibilidad.</li> <li>Evalúa las consecuencias de sus decisiones a mediano y largo plazo, tanto las principales como las secundarias.</li> <li>Actúa antes de que la situación lo requiera, anticipando posibles evoluciones y planificando acciones para prepararse eficazmente ante las posibles amenazas y oportunidades.</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Construye el compromiso de una visión y valores compartidos.</li> <li>Establece desafíos grupales y motiva al equipo.</li> <li>Involucra a los demás al momento de hacer planes y tomar decisiones que los afectan.</li> <li>Celebra reuniones y crea símbolos de identidad en el grupo logrando un clima óptimo de cordialidad y transparencia.</li> <li>Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo.</li> <li>Construye grupos que integren diversidad y complementaridad de enfoques y fortalezas</li> </ul>

Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li><li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo”.</li></ul>
-------------------------------	--

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: SUBDIRECTOR SISTEMA DE EVALUACION E IMPLEMENTACION DE CALIDAD</b>	<b>Área: Sistema de Evaluación e Implementación de Calidad</b>
<b>Reporte a:</b> Subsecretario de Gestión Pública	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>	
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>

<b>Objetivo del puesto</b>
Planificar y gestionar las acciones correspondientes para asegurar en todo el proceso de evaluación de la calidad de los servicios estatales desde la perspectiva del ciudadano

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la calidad de los servicios estatales desde la perspectiva del ciudadano.</li> <li>2. Realizar encuestas sistemáticas en puntos muestrales provinciales, encuestas de seguimiento y encuestas telefónicas sobre temas coyunturales.</li> <li>3. Realizar entrevistas de profundidad a líderes y formadores de opinión.</li> <li>4. Establecer estándares de gestión de las acciones y desempeño de los organismos públicos.</li> <li>5. Promover la realización de programas dirigidos a mejorar la gestión en los organismos de la administración provincial sobre la base de compromisos de resultados, brindando asistencia técnica en la materia.</li> <li>6. Intervenir en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de programas de optimización de procesos y procedimientos.</li> <li>7. Diseñar y promover instrumentos de compromiso de los organismos públicos con la ciudadanía, estableciendo los estándares de calidad que ellos deben alcanzar y supervisar su implementación.</li> <li>8. Evaluar e intervenir en las propuestas de estructuras organizativas efectuadas por los organismos de la Administración Pública Provincial.</li> <li>9. Formular y desarrollar programas de fortalecimiento de las capacidades institucionales para los organismos públicos</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de abogado o ciencias políticas o de carrera afín a las funciones</li> <li>• Experiencia mínima requerida de 3 años en materia de supervisión de documentación jurídica y administrativa en la administración pública</li> <li>• Experiencia en dirección de equipos de trabajo no inferior a dos años.</li> </ul>

- Estudios o cursos de especialización en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional, y/o investigaciones y publicaciones vinculadas con la temática del cargo, avaladas por esas entidades.

Idiomas y Utilitarios informáticos:

- Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).
- Lectura técnica comprensiva de al menos un idioma extranjero aplicable a la función a desempeñar (inglés o francés).

### **Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

### **Competencias técnicas**

Conocimientos en profundidad para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Transfiere sus conocimientos y experiencia a su entorno laboral
- Manejo de las herramientas y sistemas de gestión jurídica y administrativa

### **Competencias institucionales**

Orientación al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos y orienta la acción hacia la obtención de resultados.</li> <li>• Identifica y mantiene el enfoque de las actividades del equipo en los objetivos claves.</li> <li>• Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando recursos utilizados y resultados obtenidos</li> <li>• Realiza múltiples y diferentes acciones para superar la resistencia y los obstáculos.</li> </ul>
Integridad y ética profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuerza estándares éticos que son asumidos por el organismo</li> <li>• Responde a la confianza brindada y cumple con los compromisos acordados.</li> <li>• Actúa con justicia basado en su equilibrio y juicio imparcial.</li> </ul>

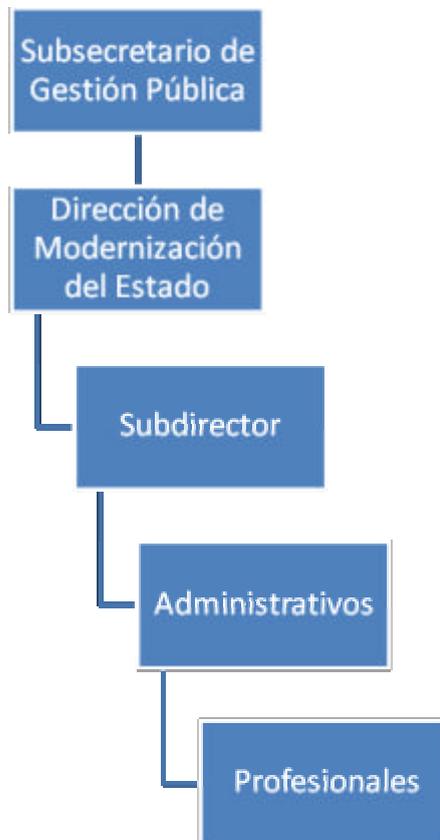
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas o ilegales buscando apoyo en instancias superiores.</li> <li>• Maneja la incertidumbre con la discreción propia de su nivel jerárquico</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora planes de negociación articulados y complejos, específicos para la consecución de los objetivos.</li> <li>• Establece coaliciones estratégicas y alianzas para lograr los objetivos de la agenda de la unidad organizativa a través de generar cadenas de influencia (A ?B?C)</li> <li>• Identifica posibles alianzas que permitirán lograr el máximo valor a la unidad en el largo plazo</li> </ul>
Liderazgo de visión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y articula una dirección y rol claro para su área, consistente con la visión y estrategia global.</li> <li>• Se asegura que las metas del grupo se logren más allá de su participación.</li> <li>• Lidera e inspira a la acción sin recurrir a la autoridad de su posición</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos.</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define pautas e instrumenta políticas para la gestión de los recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.</li> <li>• Establece y acuerda los objetivos de trabajo con los responsables de área.</li> <li>• Evalúa las repercusiones e impactos de los diferentes proyectos con relación a la cantidad y calidad de los recursos necesarios (humanos, financieros, infraestructura, etc.)</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiva proactivamente y respalda a las personas para desplegar mayor energía en su trabajo.</li> <li>• Organiza grupos de trabajo definiendo con claridad objetivos y roles. Impulsa y facilita la autonomía en orden descendente en toda la organización.</li> <li>• Faculta a otros para que tengan éxito y busca activamente la mejora de sus habilidades ofreciendo retroalimentación constructiva, acompañamiento y oportunidades de capacitación y asignaciones que constituyan un reto para sus habilidades.</li> <li>• Respalda una cultura de aprendizaje permanente donde las personas reconocen sus errores y aprenden de ellos y mejoran las soluciones de los demás.</li> </ul>

## **DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

### **1. Organigrama**

### **2. Planillas de Perfiles de Puestos**

## Dirección de Modernización del Estado



<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ADMINISTRATIVO</b>	<b>Área: Dirección de Modernización del Estado</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>	
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.</li> <li>2. Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.</li> <li>3. Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área y de otras áreas, internas o externas.</li> <li>4. Redactar documentación del área.</li> <li>5. Protocolizar la documentación interna y externa.</li> <li>6. Atender público y usuarios internos y externos.</li> <li>7. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.</li> <li>8. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.</li> <li>9. Asistir en el registro de gastos del fondo fijo.</li> <li>10. Colaborar en el control interno de la asistencia del personal.</li> <li>11. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro.</li> <li>12. Colaborar en la actualización de los inventarios de mobiliarios del área.</li> <li>13. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas

**Competencias técnicas**

- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.
- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.

**Competencias institucionales**

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Genera acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>

Código	P
--------	---

<b>Puesto: PROFESIONAL</b>	<b>Área: Dirección de Modernización del Estado</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Asesorar y asistir profesionalmente al Subdirector en su área de competencia con alto nivel de conocimientos. Sus funciones implican análisis y ejecución y asistencia en todo el proceso de coordinar y sistematizar el planeamiento, ejecución, seguimiento y control de políticas públicas, planes y programas que de ellas se desprendan, en conjunto con los Ministerios y Secretarías que ejecutan las prioridades acordadas con la gobernación, con la finalidad de medir impactos y resultados obtenidos realizando una permanente sinergia en la gestión

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y asistir en el desarrollo de portales de Internet en el sector público, para mejorar el desempeño de las jurisdicciones en el marco de las atribuciones que les han sido asignadas y de facilitar la interrelación de los organismos entre sí y de éstos con el ciudadano, estimulando la realización de trámites en línea.</li> <li>Asesorar y asistir en la elaboración del marco regulatorio del régimen relativo a la validez legal del documento y firma digital, así como intervenir en aquellos aspectos vinculados con la incorporación de estos últimos a los circuitos de información del sector público y con su archivo en medios alternativos al papel.</li> <li>Asesorar y asistir en los aspectos relativos a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica del Sector Público Provincial.</li> <li>Proponer una estrategia de optimización, tanto en lo referente a los recursos aplicados como a nivel de prestación, de las subredes que componen la Red</li> <li>Telemática Provincial de información Gubernamental estableciendo normas para el control técnico y administración.</li> <li>Participar en todos los proyectos de desarrollo, innovación, implementación, compatibilización e integración de las tecnologías de la información en el ámbito del sector público.</li> <li>Dar asistencia técnica para la implementación de proyectos de incorporación de nuevas tecnologías que le sean requeridas en el ámbito de la Administración Pública Provincial, en los demás poderes del Estado Provincial y en los Municipios.</li> <li>Proponer y mantener actualizados los estándares sobre tecnologías en materia informática, teleinformática o telemática, telecomunicaciones u ofimática, y dar asistencia técnica a los organismos provinciales o municipales, que así lo requieran.</li> <li>Supervisar el diseño e implementación de los sistemas informáticos para el procesamiento electrónico de datos y desarrollo de sistemas de información de la jurisdicción.</li> <li>Elaborar lineamientos que garanticen la homogeneidad y pertinencia de los distintos nombres de los dominios de los Sitios de Internet del Sector Público, e intervenir ante el Ministerio de Relaciones</li> </ol>

- Exteriores, Comercio Internacional y Culto para lograr el otorgamiento de los mismos.
11. Generar y mantener un portal con información actualizada sobre las aplicaciones informáticas propiedad del Estado disponibles, los proyectos de desarrollo en curso y el software de libre disponibilidad de utilidad para la Administración Provincial.
  12. Mantener el Portal General de Gobierno de la Provincia.
  13. Generar un ámbito de encuentro de los responsables de informática de las distintas jurisdicciones de la Administración Provincial y municipal, con el fin de coordinar y potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la modernización de la gestión pública

### **Atributos Personales para desempeñarse en el puesto**

#### **Requisitos excluyentes**

- Ser mayor de 21 años
- Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción
- Poseer título universitario que aporte conocimientos para el desempeño

#### **Requisitos deseables**

Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Experiencia no inferior a 3 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas

#### **Competencias técnicas**

- Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.
- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.

#### **Competencias institucionales**

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa</li> <li>• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> <li>• Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores e innovadores servicios y evalúa su factibilidad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa las consecuencias de sus decisiones a mediano y largo plazo, tanto las principales como las secundarias.</li> <li>• Actúa antes de que la situación lo requiera, anticipando posibles evoluciones y planificando acciones para prepararse eficazmente ante las posibles amenazas y oportunidades.</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye el compromiso de una visión y valores compartidos.</li> <li>• Establece desafíos grupales y motiva al equipo.</li> <li>• Involucra a los demás al momento de hacer planes y tomar decisiones que los afectan.</li> <li>• Celebra reuniones y crea símbolos de identidad en el grupo logrando un clima óptimo de cordialidad y transparencia.</li> <li>• Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo.</li> <li>• Construye grupos que integren diversidad y complementariedad de enfoques y fortalezas</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li> <li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo”.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: SUBDIRECTOR DIRECCION DE MODERNIZACION DEL ESTADO</b>	<b>Área: Dirección de Modernización del Estado</b>
<b>Reporte a:</b> Subsecretario de Gestión Pública	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Planificar y gestionar las acciones correspondientes para desarrollar la modernización administrativa a través de la incorporación de las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación priorizando la eficiencia, calidad y transparencia de los servicios que presta el Estado a los ciudadanos

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el desarrollo de portales de Internet en el sector público, para mejorar el desempeño de las jurisdicciones en el marco de las atribuciones que les han sido asignadas y de facilitar la interrelación de los organismos entre sí y de éstos con el ciudadano, estimulando la realización de trámites en línea.</li> <li>2. Entender en la elaboración del marco regulatorio del régimen relativo a la validez legal del documento y firma digital, así como intervenir en aquellos aspectos vinculados con la incorporación de estos últimos a los circuitos de información del sector público y con su archivo en medios alternativos al papel.</li> <li>3. Ejercer las funciones de Organismo Licenciante de la infraestructura de Firma Digital para el Sector Público Provincial.</li> <li>4. Entender, asistir y supervisar en los aspectos relativos a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica del Sector Público Provincial.</li> <li>5. Proponer una estrategia de optimización, tanto en lo referente a los recursos aplicados como a nivel de prestación, de las subredes que componen la Red</li> <li>6. Telemática Provincial de información Gubernamental estableciendo normas para el control técnico y administración.</li> <li>7. Promover la utilización de Firma Digital en los organismos del Sector Público Provincial.</li> <li>8. Participar en todos los proyectos de desarrollo, innovación, implementación, compatibilización e integración de las tecnologías de la información en el ámbito del sector público.</li> <li>9. Mantener actualizada la información sobre los bienes informáticos de la Administración Provincial.</li> <li>10. Promover y coordinar con los organismos rectores de la Administración Pública Nacional la aplicación de las nuevas tecnologías para el desarrollo de soluciones para la optimización de la gestión.</li> <li>11. Dar asistencia técnica para la implementación de proyectos de incorporación de nuevas tecnologías que le sean requeridas en el ámbito de la Administración Pública Provincial, en los demás poderes del Estado Provincial y en los Municipios.</li> </ol>

12. Proponer y mantener actualizados los estándares sobre tecnologías en materia informática, teleinformática o telemática, telecomunicaciones u ofimática, y dar asistencia técnica a los organismos provinciales o municipales, que así lo requieran.
13. Supervisar el diseño e implementación de los sistemas informáticos para el procesamiento electrónico de datos y desarrollo de sistemas de información de la jurisdicción.
14. Elaborar lineamientos que garanticen la homogeneidad y pertinencia de los distintos nombres de los dominios de los Sitios de Internet del Sector Público, e intervenir ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto para lograr el otorgamiento de los mismos.
15. Generar y mantener un portal con información actualizada sobre las aplicaciones informáticas propiedad del Estado disponibles, los proyectos de desarrollo en curso y el software de libre disponibilidad de utilidad para la Administración Provincial.
16. Mantener el Portal General de Gobierno de la Provincia.
17. Generar un ámbito de encuentro de los responsables de informática de las distintas jurisdicciones de la Administración Provincial y municipal, con el fin de coordinar y potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la modernización de la gestión pública

### **Atributos Personales para desempeñarse en el puesto**

#### **Requisitos excluyentes**

- Ser mayor de 21 años
- Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción
- Poseer título universitario de abogado o ciencias políticas o de carrera afín a las funciones
- Experiencia mínima requerida de 3 años en materia de supervisión de documentación jurídica y administrativa en la administración pública
- Experiencia en dirección de equipos de trabajo no inferior a dos años.
- Estudios o cursos de especialización en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional, y/o investigaciones y publicaciones vinculadas con la temática del cargo, avaladas por esas entidades.

#### Idiomas y Utilitarios informáticos:

- Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).
- Lectura técnico comprensiva de al menos un idioma extranjero aplicable a la función a desempeñar (inglés o francés).

#### **Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

#### **Competencias técnicas**

Conocimientos en profundidad para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N°

- ✓ 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Transfiere sus conocimientos y experiencia a su entorno laboral
- Manejo de las herramientas y sistemas de gestión jurídica y administrativa

<b>Competencias institucionales</b>	
Orientación al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos y orienta la acción hacia la obtención de resultados.</li> <li>• Identifica y mantiene el enfoque de las actividades del equipo en los objetivos claves.</li> <li>• Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando recursos utilizados y resultados obtenidos</li> <li>• Realiza múltiples y diferentes acciones para superar la resistencia y los obstáculos.</li> </ul>
Integridad y ética profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuerza estándares éticos que son asumidos por el organismo</li> <li>• Responde a la confianza brindada y cumple con los compromisos acordados.</li> <li>• Actúa con justicia basado en su equilibrio y juicio imparcial.</li> <li>• Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas o ilegales buscando apoyo en instancias superiores.</li> <li>• Maneja la incertidumbre con la discreción propia de su nivel jerárquico</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora planes de negociación articulados y complejos, específicos para la consecución de los objetivos.</li> <li>• Establece coaliciones estratégicas y alianzas para lograr los objetivos de la agenda de la unidad organizativa a través de generar cadenas de influencia (A B - C)</li> <li>• Identifica alianzas que permitirán lograr el máximo valor a la unidad en el largo plazo</li> </ul>
Liderazgo de visión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y articula una dirección y rol claro para su área, consistente con la visión y estrategia global.</li> <li>• Se asegura que las metas del grupo se logren más allá de su participación</li> <li>• Lidera e inspira a la acción sin recurrir a la autoridad de su posición</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos.</li> </ul>

<p>Planificación y gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define pautas e instrumenta políticas para la gestión de los recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.</li> <li>• Establece y acuerda los objetivos de trabajo con los responsables de área.</li> <li>• Evalúa las repercusiones e impactos de los diferentes proyectos con relación a la cantidad y calidad de los recursos necesarios (humanos, financieros, infraestructura, etc.)</li> </ul>
<p>Desarrollo de personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiva proactivamente y respalda a las personas para desplegar mayor energía en su trabajo.</li> <li>• Organiza grupos de trabajo definiendo con claridad objetivos y roles. Impulsa y facilita la autonomía en orden descendente en toda la organización.</li> <li>• Faculta a otros para que tengan éxito y busca activamente la mejora de sus habilidades ofreciendo retroalimentación constructiva, acompañamiento y oportunidades de capacitación y asignaciones que constituyan un reto para sus habilidades.</li> <li>• Respalda una cultura de aprendizaje permanente donde las personas reconocen sus errores y aprenden de ellos y mejoran las soluciones de los demás.</li> </ul>

## **UNIDAD CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **1. Organigrama**

**2.**

### **Planillas de Perfiles de Puestos**

## Unidad Central de Recursos Humanos



<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ADMINISTRATIVO</b>	<b>Área: UNIDAD CENTRAL DE RRHH</b>
<b>Reporte a:</b> Director UCRRH	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.</li> <li>2. Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.</li> <li>3. Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área y de otras áreas, internas o externas.</li> <li>4. Redactar documentación del área.</li> <li>5. Protocolizar la documentación interna y externa.</li> <li>6. Atender público y usuarios internos y externos.</li> <li>7. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.</li> <li>8. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.</li> <li>9. Asistir en el registro de gastos del fondo fijo.</li> <li>10. Colaborar en el control interno de la asistencia del personal.</li> <li>11. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro.</li> <li>12. Colaborar en la actualización de los inventarios de mobiliarios del área.</li> <li>13. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p> <p>Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas</p>

<b>Competencias técnicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.</li> </ul> <p>Conocimientos elementales para el desempeño como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica un área de interés e inicia su especialización.</li> <li>• Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.</li> <li>• Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.</li> </ul>	

<b>Competencias institucionales</b>	
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Genera acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: SUBDIRECTOR DE CAPACITACION</b>	<b>Área: Unidad Central de Recursos Humanos</b>
<b>Reporte a:</b> Director de Unidad Central de Recursos Humanos	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Administrar el sistema de capacitación y carrera en la Administración Provincial, dando apoyatura a la Dirección para el diseño, desarrollo y seguimiento de los planes de capacitación e integración de los agentes a fin de optimizar las competencias y habilidades requeridas para cumplir con los objetivos estratégicos.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los distintos planes de capacitación respondiendo a las necesidades de capacitación de las diferentes dependencias e involucrando a todas las áreas de la Administración Pública. Asegurar la satisfacción de estándares en cuanto al diseño, calidad y pertinencia.</li> <li>2. Prever y administrar el presupuesto y financiamiento de las actividades de capacitación, en coordinación con el Subsecretario de la Gestión Pública.</li> <li>3. Coordinar y administrar programas específicos de acuerdo a objetivos establecidos en los planes institucionales de capacitación de los organismos. Realizar las acciones de seguimiento de los mismos.</li> <li>4. Diseñar, gestionar y evaluar estrategias de relaciones interinstitucionales con el objetivo de responder a los objetivos y necesidades de los distintos planes de capacitación.</li> <li>5. Comunicar y difundir las actividades de capacitación disponibles y analizar la pertinencia de los perfiles de los puestos y agentes para acceder a las mismas.</li> <li>6. Coordinar el desarrollo de los procesos administrativos vinculados con la acreditación de los planes de capacitación de la jurisdicción por parte de la Subsecretaría.</li> <li>7. Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación a fin de mejorar los resultados de los planes y actividades, así como su correspondencia con las metas, objetivos y necesidades de la Administración Pública.</li> <li>8. Promover, desarrollar y coordinar las relaciones entre los diferentes equipos de los programas de capacitación.</li> <li>9. Gestionar los procesos de acreditación de todas las actividades de capacitación - institucionales o realizadas a iniciativa de los agentes - en sus modalidades formal y no formal, previstas por la normativa vigente.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>

- Ser mayor de 21 años
- Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción
- Poseer título universitario en recursos humanos o de carrera afín a las funciones
- Experiencia en dirección de equipos de trabajo no inferior a dos años.
- Estudios o cursos de especialización en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional, y/o investigaciones y publicaciones vinculadas con la temática del cargo, avaladas por esas entidades.

**Idiomas y Utilitarios informáticos:**

- Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).
- Lectura técnico comprensiva de al menos un idioma extranjero aplicable a la función a desempeñar (inglés o francés).

**Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

**Competencias técnicas**

Conocimientos en profundidad para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Transfiere sus conocimientos y experiencia a su entorno laboral
- Manejo de las herramientas y sistemas de gestión jurídica y administrativa

**Competencias institucionales**

Orientación al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos y orienta la acción hacia la obtención de resultados.</li> <li>• Identifica y mantiene el enfoque de las actividades del equipo en los objetivos claves.</li> <li>• Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando recursos utilizados y resultados obtenidos</li> <li>• Realiza múltiples y diferentes acciones para superar la resistencia y los obstáculos.</li> </ul>
----------------------	---

Integridad y ética profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuerza estándares éticos que son asumidos por el organismo</li> <li>• Responde a la confianza brindada y cumple con los compromisos acordados.</li> <li>• Actúa con justicia basado en su equilibrio y juicio imparcial.</li> <li>• Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas o ilegales buscando apoyo en instancias superiores.</li> <li>• Maneja la incertidumbre con la discreción propia de su nivel jerárquico</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora planes de negociación articulados y complejos, específicos para la consecución de los objetivos.</li> <li>• Establece coaliciones estratégicas y alianzas para lograr los objetivos de la agenda de la unidad organizativa a través de generar cadenas de influencia (A – B - C)</li> <li>• Identifica posibles alianzas que permitirán lograr el máximo valor a la unidad en el largo plazo</li> </ul>
Liderazgo de visión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y articula una dirección y rol claro para su área, consistente con la visión y estrategia global.</li> <li>• Se asegura que las metas del grupo se logren más allá de su participación.</li> <li>• Lidera e inspira a la acción sin recurrir a la autoridad de su posición</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos.</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define pautas e instrumenta políticas para la gestión de los recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.</li> <li>• Establece y acuerda los objetivos de trabajo con responsables de áreas</li> <li>• Evalúa las repercusiones e impactos de los diferentes proyectos con relación a la cantidad y calidad de los recursos necesarios (humanos, financieros, infraestructura, etc.)</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiva proactivamente y respalda a las personas para desplegar mayor energía en su trabajo.</li> <li>• Organiza grupos de trabajo definiendo con claridad objetivos y roles. Impulsa y facilita la autonomía en orden descendente en toda la organización.</li> <li>• Faculta a otros para que tengan éxito y busca activamente la mejora de sus habilidades ofreciendo retroalimentación constructiva, acompañamiento y oportunidades de capacitación y asignaciones que constituyan un reto para sus habilidades.</li> <li>• Respalda una cultura de aprendizaje permanente donde las personas reconocen sus errores y aprenden de ellos y mejoran las soluciones de los demás.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: SUBDIRECTOR DE CONCURSOS</b>	<b>Área: Subsecretaría de Gestión Pública</b>
<b>Reporte a:</b> Director de Unidad Central de Recursos Humanos	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Administrar el sistema de concursos y carrera en la Administración Provincial, dando apoyatura a la Dirección para el diseño, desarrollo y seguimiento de los llamados a concurso e integración de los agentes a fin de optimizar los procesos de selección de nuevos agentes a la Administración Pública Provincial

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el proceso de selección, concursos e inducción del personal, aplicando las normas en la materia.</li> <li>2. Implementar las pautas para el análisis de puestos y definición de perfiles y efectuar propuestas en base a ello.</li> <li>3. Coordinar el proceso de evaluación de desempeño del personal.</li> <li>4. Efectuar el seguimiento de la carrera del personal y proponer estrategias de desarrollo.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica a las autoridades en caso de ausencia del Director</li> <li>6. Administrar los sistemas de información relativos a selección, concursos, evaluación y carrera de personal.</li> <li>7. Asesorar y asistir técnicamente en los temas de su competencia.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Poseer título universitario de abogado o de carrera afín a las funciones</li> <li>• Experiencia mínima requerida de 3 años en materia de supervisión de documentación jurídica y administrativa en la administración pública</li> <li>• Experiencia en dirección de equipos de trabajo no inferior a dos años.</li> <li>• Estudios o cursos de especialización en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional, y/o investigaciones y publicaciones vinculadas con la temática del cargo, avaladas por esas entidades.</li> </ul>
Idiomas y Utilitarios informáticos:

- Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).
- Lectura técnico comprensiva de al menos un idioma extranjero aplicable a la función a desempeñar (inglés o francés).

**Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

**Competencias técnicas**

Conocimientos en profundidad para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Transfiere sus conocimientos y experiencia a su entorno laboral
- Manejo de las herramientas y sistemas de gestión jurídica y administrativa

**Competencias institucionales**

Orientación al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos y orienta la acción hacia la obtención de resultados.</li> <li>• Identifica y mantiene el enfoque de las actividades del equipo en los objetivos claves.</li> <li>• Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando recursos utilizados y resultados obtenidos</li> <li>• Realiza múltiples y diferentes acciones para superar la resistencia y los obstáculos.</li> </ul>
Integridad y ética profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuerza estándares éticos que son asumidos por el organismo</li> <li>• Responde a la confianza brindada y cumple con los compromisos acordados.</li> <li>• Actúa con justicia basado en su equilibrio y juicio imparcial.</li> <li>• Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas o ilegales buscando apoyo en instancias superiores.</li> <li>• Maneja la incertidumbre con la discreción propia de su nivel jerárquico</li> </ul>

<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora planes de negociación articulados y complejos, específicos para la consecución de los objetivos.</li> <li>• Establece coaliciones estratégicas y alianzas para lograr los objetivos de la agenda de la unidad organizativa a través de generar cadenas de influencia (A – B-C)</li> <li>• Identifica posibles alianzas que permitirán lograr el máximo valor a la unidad en el largo plazo</li> </ul>
Liderazgo de visión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y articula una dirección y rol claro para su área, consistente con la visión y estrategia global.</li> <li>• Se asegura que las metas del grupo se logren más allá de su participación.</li> <li>• Lidera e inspira a la acción sin recurrir a la autoridad de su posición</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos.</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define pautas e instrumenta políticas para la gestión de los recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.</li> <li>• Establece y acuerda los objetivos de trabajo con los responsables de área.</li> <li>• Evalúa las repercusiones e impactos de los diferentes proyectos con relación a la cantidad y calidad de los recursos necesarios (humanos, financieros, infraestructura, etc.)</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiva proactivamente y respalda a las personas para desplegar mayor energía en su trabajo.</li> <li>• Organiza grupos de trabajo definiendo con claridad objetivos y roles. Impulsa y facilita la autonomía en orden descendente en toda la organización.</li> <li>• Faculta a otros para que tengan éxito y busca activamente la mejora de sus habilidades ofreciendo retroalimentación constructiva, acompañamiento y oportunidades de capacitación y asignaciones que constituyan un reto para sus habilidades.</li> <li>• Respalda una cultura de aprendizaje permanente donde las personas reconocen sus errores y aprenden de ellos y mejoran las soluciones de los demás.</li> </ul>

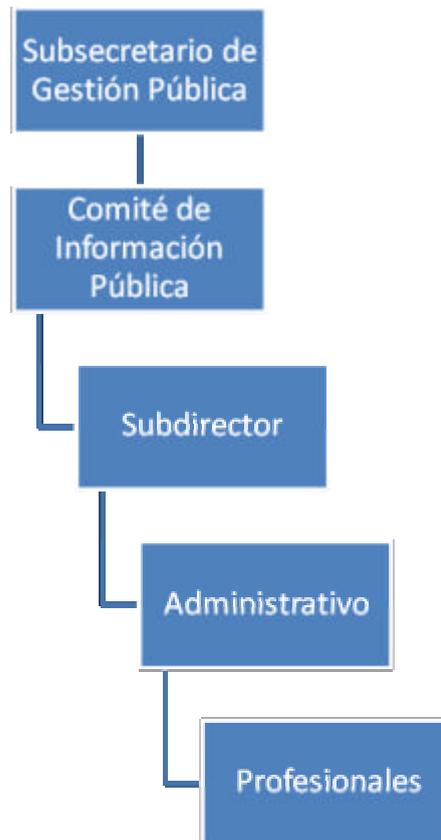
## **COMITÉ DE INFORMACIÓN PÚBLICA (C.I.P.)**

### **1. Organigrama**

2.

### **Planillas de Perfiles de Puestos**

## Comité de Información Pública (C.I.P.)



<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: ADMINISTRATIVO</b>	<b>Área: Comité de Información Pública</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Administrativo y Técnico</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área.

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.</li> <li>2. Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.</li> <li>3. Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área y de otras áreas, internas o externas.</li> <li>4. Redactar documentación del área.</li> <li>5. Protocolizar la documentación interna y externa.</li> <li>6. Atender público y usuarios internos y externos.</li> <li>7. Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.</li> <li>8. Colaborar en la redacción de informes y actos administrativos.</li> <li>9. Asistir en el registro de gastos del fondo fijo.</li> <li>10. Colaborar en el control interno de la asistencia del personal.</li> <li>11. Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro.</li> <li>12. Colaborar en la actualización de los inventarios de mobiliarios del área.</li> <li>13. Mantener actualizados los archivos y bases de datos del área.</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción</li> <li>• Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza media</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>
<p>Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).</p> <p>Experiencia no inferior a 2 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas</p>

<b>Competencias técnicas</b>	
Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.	
Conocimientos elementales para el desempeño como:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias</li> <li>✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público</li> <li>✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias</li> <li>✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial</li> <li>✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo</li> <li>✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica un área de interés e inicia su especialización.</li> <li>• Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.</li> <li>• Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.</li> </ul>	

<b>Competencias institucionales</b>	
Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza acciones que coayuden al éxito de los objetivos del área de trabajo</li> <li>• Detecta obstáculos o fallas que interfieran con el cumplimiento de objetivos de trabajo</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes</li> <li>• Muestra respeto por las habilidades y aportes de los miembros del equipo</li> <li>• Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre los integrantes.</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.</li> <li>• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.</li> <li>• Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo</li> <li>• Persiste a pesar de la resistencia.</li> </ul>
Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.</li> <li>• Es curioso y positivo ante los cambios, mantiene la perseverancia ante las dificultades.</li> <li>• Muestra tolerancia y consideración hacia otras personas.</li> <li>• Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.</li> </ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.</li> <li>• Genera acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades.</li> <li>• Aprovecha la oferta de cursos y la red de trabajo de la organización para el aprendizaje continuo.</li> </ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: PROFESIONAL</b>	<b>Área: Comité de Información Pública</b>
<b>Reporte a:</b> Subdirector	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>	
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>
<i>Subsecretaría</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>

<b>Objetivo del puesto</b>
<p>Asesorar y asistir profesionalmente al Subdirector y/o coordinadores de programas y proyectos en su área de competencia con alto nivel de conocimientos. Sus funciones implican análisis y ejecución de programas y proyectos, aplicando tecnologías de variada complejidad y proponiendo soluciones ajustadas a distintos tipos de problemas y situaciones que presentan los subsistemas de información en la Administración Pública Provincial a fin de desarrollar Sistemas de Información basados en Tecnologías de la Información y Comunicaciones eficientes y acordes a las Políticas definidas por el Estado</p>

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y desarrollar proyectos que involucren Tecnologías de la Información, elaboración y desarrollo de normas legales para el uso y adquisición de proyectos</li> <li>2. Coordinar y controlar el uso de comunicaciones e internet en el Estado Provincial</li> <li>3. Evaluar proyectos de Tecnologías de la Información que involucren: a) Compras de hardware y software b) Análisis de aplicación de Estándares Tecnológicos y COBIT en el desarrollo de proyectos y compras. c) Relevamiento de bienes relacionados con las Tecnologías de la Información para información gerencial d) Articulación y mediación en el soporte tecnológico desarrollo de proyectos de distintas áreas.</li> <li>4. Desarrollar y coordinar administrativa y técnicamente de la red de Capacitación "Aula Virtual", formación de tutores y capacitadores.</li> <li>5. Elaborar y diseñar de material para capacitación a distancia.</li> <li>6. Conformar redes virtuales para la gestión de conocimiento de Áreas Externas.</li> <li>7. Formar y transferir de conocimientos sociotécnicos.</li> <li>8. Intervenir en elaboración de pautas sobre el uso de las nuevas tecnologías de la información.</li> <li>9. Gestionar sistemas para la visión gerencial de las nuevas tecnologías de la información: inventario del parque informático e inventario de la ubicación y calidad de los datos Intervenir en la gestión y control de información: planificación de auditorías y estadísticas de fortalezas y debilidades de la información.</li> <li>10. Brindar apoyo y asistencia en el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías de la información.</li> <li>11. Fomentar la integración social con escuelas informáticas comunitarias ("RIC" Red Informática Comunitaria)</li> <li>12. Conformar redes virtuales para la gestión del conocimiento tanto en forma interna como externa: comisiones de estandarización, seguimiento de implementación de sistemas</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>

- Ser mayor de 21 años
- Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción
- Poseer título universitario en sistemas o comunicación social o que aporte conocimientos para el desempeño

**Requisitos deseables**

Utilitarios informáticos: Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).

Experiencia no inferior a 3 años en tareas afines al cargo en el sector público y/o privado con buen conocimiento de temáticas administrativas

**Competencias técnicas**

Redacción administrativa y comunicación de ideas y datos por escrito.

Conocimientos elementales para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Ley 24557 de Riesgos del Trabajo
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Identifica un área de interés e inicia su especialización.
- Uso de tecnología: Reconoce oportunidades para el uso efectivo de la tecnología.
- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Capacidad cognitiva: Descompone problemas en partes con secuencialidad lógica. Es capaz de identificar los nexos causales.

**Competencias institucionales**

Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa</li> <li>• Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.</li> <li>• Anticipa situaciones y problemas previendo posibles riesgos u obstáculos</li> </ul>
Proactividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas oportunidades para lograr mejores e innovadores servicios y evalúa su factibilidad.</li> <li>• Evalúa las consecuencias de sus decisiones a mediano y largo plazo, tanto las principales como las secundarias.</li> <li>• Actúa antes de que la situación lo requiera, anticipando posibles evoluciones y planificando acciones para prepararse eficazmente ante las posibles amenazas y oportunidades.</li> </ul>
Trabajo en equipo y cooperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye el compromiso de una visión y valores compartidos.</li> <li>• Establece desafíos grupales y motiva al equipo.</li> <li>• Involucra a los demás al momento de hacer planes y tomar decisiones que los afectan.</li> <li>• Celebra reuniones y crea símbolos de identidad en el grupo logrando un clima óptimo de cordialidad y transparencia.</li> <li>• Mantiene un balance adecuado entre las conductas de liderar el equipo y mostrarse como miembro colaborativo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Construye grupos que integren diversidad y complementaridad de enfoques y fortalezas</li></ul>
Compromiso con el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.</li><li>• Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del “aprendizaje en el puesto de trabajo”.</li></ul>

<b>Código</b>	<b>P</b>
---------------	----------

<b>Puesto: SUBDIRECTOR COMITÉ DE INFORMACION PUBLICA</b>	<b>Área: Comité de Información Pública</b>
<b>Reporte a:</b> Subsecretario de Gestión Pública	<b>Número de Colaboradores</b> (directos e indirectos)

<b>Identificación del puesto</b>		
<i>Jurisdicción</i>	<i>Ministerio</i>	
<i>Subsecretaria</i>	<i>Dirección provincial o municipal</i>	
<i>Nivel:</i>	<i>Cargo Simple</i>	
<i>Agrupamiento: Profesional</i>	<i>Tramo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>	
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>	

<b>Objetivo del puesto</b>
<p>Coordinar e integrar los subsistemas de información en la Administración Pública Provincial a fin de desarrollar Sistemas de Información basados en Tecnologías de la Información y Comunicaciones eficientes. Mejorar cualitativamente los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar sustantivamente la transparencia del sector público y la participación ciudadana.</p>

<b>Principales actividades:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y desarrollar proyectos que involucren Tecnologías de la Información, elaboración y desarrollo de normas legales para el uso</li> <li>2. Coordinar y controlar el uso de comunicaciones e internet en el Estado Provincial</li> <li>3. Evaluar proyectos de Tecnologías de la Información que involucren: a) Compras de hardware y software b) Análisis de aplicación de Estándares Tecnológicos y COBIT en el desarrollo de proyectos y compras. c) Relevamiento de bienes relacionados con las Tecnologías de la Información para información gerencial d) Articulación y mediación en el soporte tecnológico desarrollo de proyectos de distintas áreas.</li> <li>4. Desarrollar y coordinar administrativa y técnicamente de la red de Capacitación "Aula Virtual", formación de tutores y capacitadores.</li> <li>5. Elaborar y diseñar de material para capacitación a distancia.</li> <li>6. Conformar redes virtuales para la gestión de conocimiento de Áreas Externas.</li> <li>7. Formar y transferir de conocimientos sociotécnicos.</li> <li>8. Intervenir en elaboración de pautas sobre el uso de las nuevas tecnologías de la información.</li> <li>9. Gestionar sistemas para la visión gerencial de las nuevas tecnologías de la información: inventario del parque informático e inventario de la ubicación y calidad de los datos Intervenir en la gestión y control de información: planificación de auditorías y estadísticas de fortalezas y debilidades de la información.</li> <li>10. Brindar apoyo y asistencia en el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías de la información.</li> <li>11. Fomentar la integración social con escuelas informáticas comunitarias ("RIC" Red Informática Comunitaria)</li> <li>12. Conformar redes virtuales para la gestión del conocimiento tanto en forma interna como externa: comisiones de estandarización, seguimiento de implementación de sistemas</li> </ol>

<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>
<b>Requisitos excluyentes</b>

- Ser mayor de 21 años
- Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción
- Poseer título universitario en sistemas o comunicación social o de carrera afín a las funciones
- Experiencia en dirección de equipos de trabajo no inferior a dos años.
- Estudios o cursos de especialización en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional, y/o investigaciones y publicaciones vinculadas con la temática del cargo, avaladas por esas entidades.

**Idiomas y Utilitarios informáticos:**

- Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet).
- Lectura técnico comprensiva de al menos un idioma extranjero aplicable a la función a desempeñar (inglés o francés).

**Requisitos deseables**

Investigaciones y /o publicaciones relativas a su competencia.  
Experiencia docente en la materia

**Competencias técnicas**

Conocimientos en profundidad para el desempeño como:

- ✓ Ley 3909 de Procedimientos Administrativos y modificatorias
- ✓ Decreto Ley 560/73 – Estatuto del Empleado Público
- ✓ Ley 5126 – Escalafón del Empleado Público
- ✓ Ley 3799 de Contabilidad y modificatorias
- ✓ Ley 5811 de Remuneraciones del Personal de la Administración Pública Provincial
- ✓ Amplios conocimientos de los Códigos: Civil, Comercial, Procesal y Procesal Penal y otros procedimentales
- ✓ Constitución de la Provincia de Mendoza y Constitución Nacional Argentina
- ✓ Ética en el ejercicio de la Función Pública. Ley N° 25.188, Decreto Reglamentario N° 862/2001 y normas complementarias y modificatorias.
- ✓ Normas de contrataciones
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo General
- ✓ Ley de Emergencia Económica Financiera N° 25.344 y Decreto 1116/00
- ✓ Ley de representación Judicial del Estado N° 17.516
- ✓ Ley de Cuerpo de Abogados del Estado N° 12.954
- ✓ Ley de Ministerio Público N° 24.946
- ✓ Ley de Acción de Amparo N° 16.986
- ✓ Asignaciones Familiares Decreto N° 770/96, modificatorios y complementarios.
- ✓ Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, Ley de Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
- ✓ Resolución 237/96 de la SRT sobre pago de prestaciones dinerarias

- Es capaz de usar todo el software de soporte disponible en la organización.
- Transfiere sus conocimientos y experiencia a su entorno laboral
- Manejo de las herramientas y sistemas de gestión jurídica y administrativa

**Competencias institucionales**

Orientación al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos y orienta la acción hacia la obtención de resultados.</li> <li>• Identifica y mantiene el enfoque de las actividades del equipo en los objetivos claves.</li> <li>• Identifica apropiadamente los recursos, establece prioridades y objetivos balanceando recursos utilizados y resultados obtenidos</li> <li>• Realiza múltiples y diferentes acciones para superar la resistencia y los obstáculos.</li> </ul>
----------------------	---

Integridad y ética profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuerza estándares éticos que son asumidos por el organismo</li> <li>• Responde a la confianza brindada y cumple con los compromisos acordados.</li> <li>• Actúa con justicia basado en su equilibrio y juicio imparcial.</li> <li>• Muestra criterio independiente y resuelve sobre conductas no éticas o ilegales buscando apoyo en instancias superiores.</li> <li>• Maneja la incertidumbre con la discreción propia de su nivel jerárquico</li> </ul>
<b>Competencias de gestión</b>	
Comprensión del entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora planes de negociación articulados y complejos, específicos para la consecución de los objetivos.</li> <li>• Establece coaliciones estratégicas y alianzas para lograr los objetivos de la agenda de la unidad organizativa a través de generar cadenas de influencia (A – B - C)</li> <li>• Identifica posibles alianzas que permitirán lograr el máximo valor a la unidad en el largo plazo</li> </ul>
Liderazgo de visión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y articula una dirección y rol claro para su área, consistente con la visión y estrategia global.</li> <li>• Se asegura que las metas del grupo se logren más allá de su participación.</li> <li>• Lidera e inspira a la acción sin recurrir a la autoridad de su posición</li> </ul>
Construcción de relaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa en forma multidisciplinaria e interdepartamental.</li> <li>• Contribuye al “trabajo en red” de la organización.</li> <li>• Tiene una visión integral del organismo y de la APN y utiliza la “red” en la atención de las diversas necesidades de los ciudadanos.</li> </ul>
Planificación y gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define pautas e instrumenta políticas para la gestión de los recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.</li> <li>• Establece y acuerda los objetivos de trabajo con los responsables de área.</li> <li>• Evalúa las repercusiones e impactos de los diferentes proyectos con relación a la cantidad y calidad de los recursos necesarios (humanos, financieros, infraestructura, etc.)</li> </ul>
Desarrollo de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiva proactivamente y respalda a las personas para desplegar mayor energía en su trabajo.</li> <li>• Organiza grupos de trabajo definiendo con claridad objetivos y roles. Impulsa y facilita la autonomía en orden descendente en toda la organización.</li> <li>• Faculta a otros para que tengan éxito y busca activamente la mejora de sus habilidades ofreciendo retroalimentación constructiva, acompañamiento y oportunidades de capacitación y asignaciones que constituyan un reto para sus habilidades.</li> <li>• Respalda una cultura de aprendizaje permanente donde las personas reconocen sus errores y aprenden de ellos y mejoran las soluciones de los demás.</li> </ul>

## **ANEXO I: Estructura del Diccionario de Competencias del INAP**

El Diccionario comprende tres familias ("clusters") de competencias:

### **I. Competencias Institucionales:**

Un aspecto importante del modelo de competencias es su habilidad para comunicar la cultura organizacional en términos de comportamientos. Este grupo de competencias establece una relación entre los valores de la organización y los comportamientos esperados de los empleados y aplican de forma igual a todos los roles dentro de la organización.

Encontramos también dentro de este grupo aquellas referidas a atributos personales y que contribuyan a un mejor desempeño de los roles en la organización.

Dentro de este grupo se encuentran las competencias:

- Orientación al logro
- Orientación al Ciudadano y usuarios internos
- Compromiso con la Organización
- Integridad y ética
- Trabajo en equipo y cooperación
- Proactividad
- Flexibilidad
- Compromiso con el aprendizaje

### **II. Competencias técnicas:**

Son aquellas competencias específicas relacionadas al conocimiento y habilidades específicas requeridas para el puesto. Se espera que esta familia de competencias sea ampliada por la incorporación de aquellas relacionadas con las funciones propias de cada Organismo y con las actividades del área funcional a la que pertenezca el puesto. Frecuentemente relacionadas a:

- Dominio técnico profesional
- Capacidad cognitiva
- Uso de tecnología

### **III. Competencias de gestión:**

Son las competencias típicamente relevantes en funciones de Conducción. Relacionadas con el establecimiento y comunicación de la visión y estrategias de la organización, de forma tal a que se traduzcan en el día a día de la operación.

Asimismo se incluyen en este grupo las relacionadas con la gestión operativa de las personas y tareas en el día a día. Aplican a la conducción y monitoreo de las personas para garantizar que las tareas sean realizadas en forma eficiente

- Liderazgo de Visión
- Construcción de relaciones
- Comprensión del entorno organizacional
- Planificación y gestión
- Desarrollo de Personal