

Poder Ejecutivo

MINISTERIO DE FINANZAS

Córdoba

CÓRDOBA, 14 AGO 2014

VISTO:

El expediente N° 0027-041966/2010 por el que se propicia la determinación de los procedimientos para la Definición y Evaluación de las Competencias y la Gestión de las Capacitaciones del personal gestionado por esta Dirección General.

Y CONSIDERANDO:

Que a los efectos de establecer requisitos específicos para el cumplimiento de los procesos involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad de esta Dirección General, resulta necesario establecer el procedimiento de que se trata.

Que la Ley N° 9361 "Escalafón para el Personal de la Administración Pública Provincial" y su Decreto Reglamentario N° 1641/07, fijan las pautas para la determinación de funciones y competencias y la capacitación del personal.

Que el artículo 17, inciso s) de la Ley N° 7233 impone a los agentes entre otros deberes, el de participar en los cursos de capacitación, cuando las necesidades de la Administración así lo requieran, salvo caso de fuerza mayor debidamente comprobada. Tal imposición a su vez tiene su correlato en los derechos que le asisten a los agentes, conforme surge de los artículos 25 inciso i) y 38 inciso a) del referido plexo normativo, al establecer que el personal tiene derecho a la capacitación.

Que la Resolución N° 374/14 del Ministerio de Gestión Pública, aprueba el Sistema Integral de Evaluación de Desempeño, siendo el objetivo principal de dicho Sistema, obtener información, en un período de tiempo determinando, sobre el desempeño global del personal de la Administración Pública Provincial, a fin de evaluar las condiciones de idoneidad y desempeño de cada uno de ellos en su función.

Que de acuerdo al principio de mejora continua y los conceptos de calidad que expresa la norma ISO 9001, en donde se estipula y prevé la

000073

constante revisión de las pautas definidas y las modificaciones pertinentes cuando así se requiera con el fin de perfeccionar los procesos, se considera oportuno dejar sin efecto la Resolución N° 37/13 de esta Dirección General y aprobar los métodos establecidos en el presente instrumento legal.

Por ello, atento las actuaciones cumplidas, lo dictaminado por el Área Legales de este Ministerio al N° 382/14,

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESUELVE:

Artículo 1°

DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 37 de fecha 10/05/2013 dictada por esta Dirección General en función de lo expresado en considerandos del presente instrumento legal.

Artículo 2°

APROBAR los procedimientos para la definición y evaluación de competencias y la gestión de las capacitaciones del personal de este Ministerio los que como Anexo I con nueve (9) fojas útiles forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°

APROBAR los formularios para la aplicación de los procedimientos citados en el Artículo anterior en el ámbito de la sede central de este Ministerio los que como Anexo II con tres (3) fojas útiles forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 4°

Las disposiciones contenidas en la presente, regirán a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Poder Ejecutivo

14 AGO 2014

MINISTERIO DE FINANZAS

Córdoba

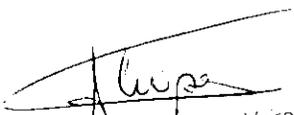
Artículo 5°

PROTOCOLÍCESE, comuníquese a las Secretarías de Ingresos Públicos y de Administración Financiera y a sus Organismos dependientes, al Consejo General de Tasaciones, a la Dirección de Jurisdicción de Coordinación Fiscal y Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

RESOLUCIÓN

Nº 000073

RMG/Sr


Cra. Susana López de Vaira
Dir. de Asesoría Jurídica
MINISTERIO DE FINANZAS

RM

ANEXO I

14 AGO 2014

A- DE LA DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

1. Responsables Intervinientes.

- Secretaría de Capital Humano dependiente del Ministerio de Gestión Pública.
- Titular de la Dirección General de Administración del Ministerio de Finanzas (Titular DGA).-
- Jefe de Área Recursos Humanos de la Dirección General de Administración (Jefe de Área RRHH de la DGA).
- Jefe de la División Personal del Área Recursos Humanos de la Dirección General de Administración (Jefe de División Personal de la DGA).
- Personal Directivo de los Organismos de la Jurisdicción.
- Jefe Inmediato Superior.
- Encargados de Recursos Humanos de los Organismos de la Jurisdicción.
- Coordinador de Recursos Humanos de Sede Central del Ministerio de Finanzas (Comprende: DGA, Secretaría de Administración Financiera, Dirección de Jurisdicción Asuntos Legales, Dirección de Jurisdicción Coordinación Fiscal y Consejo General de Tasaciones).
- Todo el personal de Ejecución.

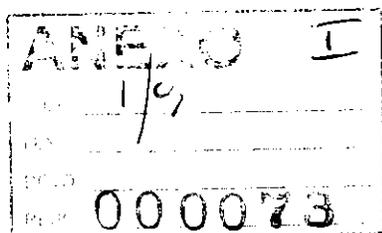
2. Del procedimiento para la definición y evaluación de competencias

2.1. Definición de funciones:

El Personal Directivo de los Organismos de la Jurisdicción:

- 1) Establece las funciones de cada uno de los puestos a su cargo, de conformidad con la estructura orgánica vigente y las definiciones de la DGA del Ministerio de Finanzas y de la Secretaría de Capital Humano dependiente del Ministerio de Gestión Pública.
- 2) Ordena la documentación de las funciones de cada puesto, al jefe Inmediato Superior involucrado y al Encargado de RRHH del Organismo.
- 3) Aprueba las funciones de cada puesto, conjuntamente con el Jefe Inmediato Superior involucrado y el Encargado de RRHH del Organismo.

Nota: Se propone modelo de Formulario de "Funciones y Competencias del puesto" (parte A), el que se incorpora a continuación:



14 AGO 2014

A	 GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA FINANZAS	FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL PUESTO
	NOMBRE DEL PUESTO:	
	POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	
	MISIÓN:	
FUNCIONES:		

4) Dicho formulario incluye en su parte A:

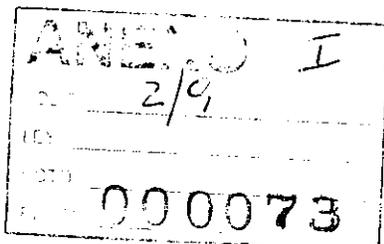
- **Nombre** del puesto o función
- **Posición** en la estructura orgánica vigente (la ubicación en el organigrama aprobado incluyendo el puesto superior inmediato y los subordinados en caso de existir).
- **Misión** del puesto
- **Funciones:** detalle de las principales tareas y responsabilidades asignadas al puesto.

2.2. Definición de competencias

Se entiende por competencia a los conocimientos, experiencia y aptitudes del personal, requeridas para satisfacer las necesidades del puesto de trabajo.

Personal Directivo de los Organismos de la Jurisdicción:

- 1) Identifica y define, de acuerdo con las funciones, con la colaboración del Jefe Inmediato Superior involucrado y el Encargado de RRHH del Organismo, las competencias requeridas para desempeñarse en el puesto. Dichas competencias contemplan tanto aspectos técnicos como conductuales y sirven de base para planificar actividades de capacitación que permitirán adquirir, mantener y/o mejorar las competencias actuales.
- 2) Documenta la información resultante en la parte B del modelo de formulario propuesto que se agrega a continuación:



14 AGO 2014

COMPETENCIAS DEL PUESTO	
COMPETENCIA	DESCRIPCION
COMPETENCIAS TECNICAS	
TITULO	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS	
BASICAS	
ESPECIFICAS	
B	NOCIONES GENERALES SOBRE LA LEGISLACION APLICABLE A LA FUNCION
LEGISLACION GENERAL	
LEGISLACION ESPECIFICA	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
GENERAL	
ESPECIFICA	
DE GESTION (Excluyentes para puestos de conducción)	
Fecha	Fecha
Elaboro	Aprobó

Nota: a modo de ejemplos en relación a las competencias conductuales, estas podrán incluir:

a) Competencias "Generales" tales como:

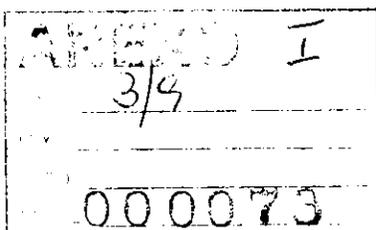
- Orientación al Ciudadano y Usuario Interno.
- Orientación al logro.
- Capacidad para establecer prioridades.
- Compromiso con la organización.
- Comprensión del entorno organizacional.
- Sentido de la oportunidad.
- Resolución de conflictos
- Integridad y Ética.

b) Competencias "De Gestión" (exigibles para los puestos de conducción):

- Conducción y liderazgo.
- Comunicación.
- Planificación estratégica.
- Trabajo en equipo.

3) Aprueba el formulario y lo remite al Encargado de RRHH del Organismo.

El Encargado de RRHH del Organismo:



14 AGO 2014

- 4) Comunica a quien corresponda las funciones y competencias definidas para los puestos, ya sea vía e-mail, intranet, u otros medios.
- 5) Cuando se crean nuevas funciones o se producen cambios en las funciones y competencias vigentes, actualiza los contenidos y la fecha de aprobación del Formulario y lo remite vía e-mail a la dirección de correo funcionesycompetencias@cba.gov.ar.

2.3. Seguimiento de Competencias.

El Jefe Inmediato Superior:

- 1) Realiza un seguimiento del grado en que el personal a su cargo cumple con las competencias requeridas para el puesto que ocupa, disponiendo para ello de la Evaluación de Desempeño establecida por la Secretaría de Capital Humano del Ministerio de Gestión Pública mediante Resolución N° 374/14.

Mediante este seguimiento se busca:

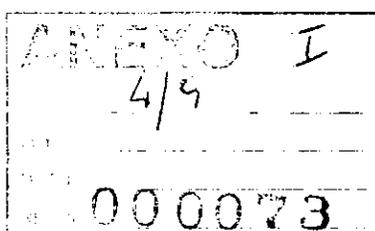
- Promover el diálogo entre Jefe y Personal a su cargo.
 - Determinar las causas por las cuales la persona que ocupa el puesto, se aleja de los objetivos y/o las competencias requeridas.
 - Corregir factores que obstaculizan las conductas esperadas para el desempeño del puesto en cuestión.
 - Identificar necesidades de acciones de formación tendientes a mejorar las competencias del agente.
- 2) Completa el formulario de Evaluación establecido en Resolución N° 374/14, respetando los aspectos y escala de calificación establecidos en el mismo.
 - 3) Consigna en el formulario de "Propuesta de Acciones de Mejora" aprobado en la Resolución N° 374/14, las capacitaciones propuestas para el agente evaluado.
 - 4) Si durante esta revisión surgieran discrepancias en la calificación asignada, lo clarifica con el agente y de corresponder ajusta la calificación. En caso de no lograrse consenso, lo pone a consideración de su inmediato superior.
 - 5) Envía todos los formularios al Encargado de RRHH del Organismo.

Personal Directivo de los Organismos de la Jurisdicción:

- 6) Si fuera necesario, por las características del puesto, desempeño del agente; o cambios en las funciones y/o competencias, puede realizar seguimientos extraordinarios.

El Encargado de RRHH del Organismo

- 7) Analiza que la información sea consistente, e ingresa los datos en el Sistema Informático vigente (Peoplenet).
- 8) Elabora y consolida un informe global del desempeño del personal y lo remite al Coordinador de RRHH de Sede Central según corresponda.



14 AGO 2014

3. Documentos y registros asociados.

Funciones y competencias del puesto:

Confecciona: Directores de los Organismos de la Jurisdicción.

Soporte: papel / digital.

Archiva: Coordinador de Sede Central / Encargado de RRHH.

Lugar de Archivo: Definido por el Organismo.

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica.

Evaluación de Desempeño. (Anexo 1 Resol. N° 374/14).

Confecciona: Jefe Inmediato Superior.

Soporte: papel / digital.

Archiva: Encargado de RRHH del organismo.

Lugar de Archivo: Legajo Personal.

Tiempo de archivo: Permanente.

Disposición Final: No aplica

Propuesta de Acciones de Mejora (Anexo IV Resol. N° 374/14).

Confecciona: Jefe Inmediato Superior.

Soporte: papel / digital.

Archiva: Encargado de RRHH del Organismo.

Lugar de Archivo: Definido por el Organismo.

Tiempo de archivo: Tres años.

Disposición Final: Eliminación

Informe Global de Desempeño

Confecciona: Responsable de RRHH del Organismo.

Soporte: Digital.

Archiva: Responsable de RRHH del Organismo /Coordinador de RRHH de Sede Central

Lugar de Archivo: Definido por el Organismo.

Tiempo de archivo: Permanente

Disposición Final: No aplica

B- DE LA GESTIÓN DE CAPACITACIONES

1. Responsables Intervinientes:

- Secretaría de Capital Humano dependiente del Ministerio de Gestión Pública.
- Titular de la Dirección General de Administración del Ministerio de Finanzas (Titular DGA).

ANEXO I
5/4
000073

14 AGO 2014

- Jefe de Área Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas (Jefe de Área RRHH de la DGA).
- Jefe de División Personal de la Dirección General de Administración y Recursos Humanos (Jefe División Personal de la DGA).
- Personal Directivo de los Organismos de la Jurisdicción.
- El Jefe Inmediato Superior.
- Todo el personal de los Organismos de la Jurisdicción.
- Coordinador de Recursos Humanos de Sede Central (Coordinador RRHH).

2. Procedimiento para la gestión de capacitaciones.

2.1. Identificación de necesidades de capacitación.

El Jefe Inmediato Superior:

- 1) Identifica las necesidades de capacitación del personal a su cargo, utilizando, entre otros, los datos provenientes de:

- Las Propuestas de Acciones de Mejora resultantes de las evaluaciones de desempeño anuales o extraordinarias.
- La incorporación de nuevas actividades o herramientas.
- Los resultados de mediciones de satisfacción de clientes.

- 2) Comunica las necesidades relevadas al Encargado de RRHH del Organismo.

El Encargado de RRHH del Organismo:

- 3) Elabora y mantiene actualizado el Plan de Capacitación, el que contiene las necesidades identificadas, los destinatarios, las fechas tentativas de provisión y otros datos pertinentes.
- 4) Una vez que el Plan ha sido aprobado por el Personal Directivo del Organismo remite copia del mismo (a principio de ciclo) y de sus actualizaciones (semestralmente) al Coordinador de RRHH de Sede Central, para su conocimiento.
- 5) Tramita la provisión de las capacitaciones planificadas aplicando el mecanismo que corresponda según la modalidad.

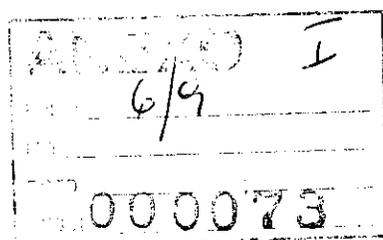
2.2. Provisión de capacitaciones propuestas por Secretaría de Capital Humano dependiente del Ministerio de Gestión Pública

La Secretaría de Capital Humano.

- 1) Publica la oferta de capacitaciones disponibles a todos los Organismos de la Jurisdicción.

Los agentes de la Organización de la Jurisdicción:

- 2) Solicitan al Personal Superior vía correo electrónico u otros medios formales, su autorización para asistir a alguna de las actividades propuestas.



14 AGO 2014

El Personal Superior involucrado:

- 3) Evalúa y autoriza las solicitudes teniendo en cuenta las necesidades identificadas y actividades de capacitación planificadas.
- 4) Comunica la inscripción al Encargado de RRHH del Organismo.

2.3. Provisión de capacitaciones propuestas por los Organismos de la Jurisdicción.

El Encargado de RRHH del Organismo:

- 1) Teniendo en cuenta el "Plan de capacitación" aprobado, en caso de tratarse de capacitadores externos, gestiona la contratación del servicio siguiendo las pautas fijadas por la normativa vigente en materia de contrataciones y las definiciones del organismo.
- 2) En caso que la capacitación sea provista por personal del Ministerio de Finanzas, recaba la información relativa a fecha y lugar de provisión y lo comunica vía correo electrónico a los destinatarios.

2.4. Archivo de registros de la capacitación.

El Encargado de RRHH del Organismo:

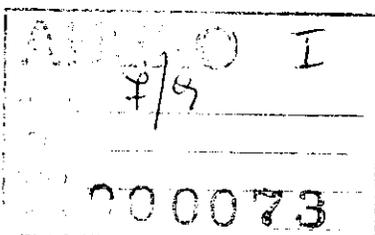
- 1) Gestiona constancia (Certificados, Registro de Asistencia, etc.) que acredite la participación en la actividad y el programa (contenido) de la capacitación.
- 2) Entrega el original al asistente y remite copia al responsable de legajos para su archivo en División de Personal de la DGA.

2.5. Evaluación de eficacia de las capacitaciones provistas.

El Personal Superior involucrado:

- 1) Realiza el seguimiento de la eficacia de las capacitaciones provistas al personal a su cargo. Para ello dispone de los resultados de los diferentes mecanismos implementados, tales como:
 - Resultado de las evaluaciones de desempeño efectuadas posteriormente.
 - Resultados de mediciones de satisfacción de clientes;
 - Mejoras en los procesos;
 - Evaluación Directa.
 - Encuestas.
 - Observación Directa.
 - Entre otros.
- 2) Informa al Encargado de RRHH del Organismo, la eficacia de las capacitaciones recibidas por el personal a su cargo.

El Encargado de RRHH del Organismo:



14 AGO 2014

- 3) Actualiza los datos, en la planilla de Seguimiento del Plan de Capacitación, incorporando la medición de eficacia informada por el personal superior.
- 4) Comunica los mismos al Coordinador de RRHH de Sede Central, para su conocimiento.

3. Documentos y registros asociados.

Plan de capacitación.

Confecciona: Encargado de RRHH del Organismo/ Coordinador de Recursos Humanos de Sede Central

Soporte: Digital.

Archiva: Encargado de RRHH del Organismo / Coordinador de Recursos Humanos de Sede Central.

Lugar de Archivo: Definido por el Organismo

Tiempo de archivo: tres años.

Disposición Final: Eliminación

Solicitud de Capacitación.

Confecciona: Solicitante.

Soporte: Papel/Digital.

Archiva: Encargado de RRHH del Organismo.

Lugar de Archivo: Definido por el Organismo

Tiempo de archivo: un año.

Disposición Final: Eliminación

Registro de capacitación.

Confecciona: Formador.

Soporte: Papel/Digital.

Archiva: Responsable de legajos.

Lugar de Archivo: Definido por el Organismo.

Tiempo de archivo: permanente.

Disposición Final: No aplica

Evaluación de la capacitación

Confecciona: personal capacitado.

Soporte: Papel/Digital.

Archiva: Encargado de RRHH del Organismo.

Lugar de Archivo: Definido por el Organismo

Tiempo de archivo: 3 años

Disposición Final: Eliminación

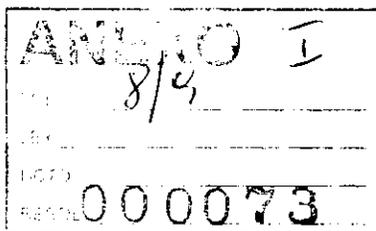
Seguimiento del Plan de capacitación.

Confecciona: Encargado de RRHH del Organismo.

Soporte: Papel/Digital.

Archiva: Encargado de RRHH del Organismo.

Lugar de Archivo: Definido por el Organismo



14 AGO 2014

Tiempo de archivo: tres años.
Disposición Final: Eliminación.

ANEXO I	
FOLIO	9/9
EX	
USO	
RESOL.	000073

ANEXO II

14 AGO 2014

Formulario A 1 – Funciones y competencias del puesto

 Gobierno de la Provincia de Córdoba FINANZAS		FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL PUESTO		A 1 Revisión 00
NOMBRE DEL PUESTO:				
POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				
A	MISION:			
	FUNCIONES:			
COMPETENCIAS DEL PUESTO				
COMPETENCIA		DESCRIPCION		
COMPETENCIAS TECNICAS				
TITULO				
CONOCIMIENTOS GENERALES				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS				
SISTEMA DE CALIDAD				
MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS				
BASICAS				
B	ESPECIFICAS			
	NOCIONES GENERALES SOBRE LA LEGISLACION APLICABLE A LA FUNCION			
LEGISLACION GENERAL				
LEGISLACION ESPECIFICA				
COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
GENERAL				
ESPECIFICA				
DE GESTION (Excluyentes para puestos de conducción)				
Fecha Elabore		Fecha Aprobó		

ANEXO II
 1/3
 000073

14 AGO 2014

Formulario A 2 – Evaluación de la Capacitación

 GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA FINANZAS	EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	A 2 Revisión 00																										
<p>Nombre de la capacitación:</p> <p>Fecha de dictado:</p> <p>A- Marque con una cruz la opción elegida</p> <p>1- La duración total de la Capacitación le pareció:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 33%;">Extensa</td> <td style="width: 33%;">Breve</td> <td style="width: 33%;">Apropiada</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>B- Califique del 1 al 10 los siguientes ítems de la Capacitación, siendo 1 la calificación más baja (totalmente insatisfecho) y 10 la más alta (plenamente satisfecho).</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: black; color: white;"> <th style="width: 80%;">Aspecto a calificar</th> <th style="width: 20%;">Calificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2- Clima de trabajo de la Capacitación.</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>3- Cantidad de tiempo utilizado en actividades prácticas.</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>4- En que grado usted comprendió los contenidos de la Capacitación.</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>5- Cumplimiento de los horarios establecidos para iniciar y finalizar la capacitación.</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>6- Contenido del material escrito (apunte, cuestionarios, etc.)</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>7- ¿Que calificación le otorgaría a la Capacitación de manera general?</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>8- Su nivel de satisfacción con respecto al Capacitador.</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>9- Claridad en las explicaciones.</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>10- Manejo y conducción del grupo.</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table> <p>C- Indique algún comentario que desee realizar del curso.</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			Extensa	Breve	Apropiada				Aspecto a calificar	Calificación	2- Clima de trabajo de la Capacitación.		3- Cantidad de tiempo utilizado en actividades prácticas.		4- En que grado usted comprendió los contenidos de la Capacitación.		5- Cumplimiento de los horarios establecidos para iniciar y finalizar la capacitación.		6- Contenido del material escrito (apunte, cuestionarios, etc.)		7- ¿Que calificación le otorgaría a la Capacitación de manera general?		8- Su nivel de satisfacción con respecto al Capacitador.		9- Claridad en las explicaciones.		10- Manejo y conducción del grupo.	
Extensa	Breve	Apropiada																										
Aspecto a calificar	Calificación																											
2- Clima de trabajo de la Capacitación.																												
3- Cantidad de tiempo utilizado en actividades prácticas.																												
4- En que grado usted comprendió los contenidos de la Capacitación.																												
5- Cumplimiento de los horarios establecidos para iniciar y finalizar la capacitación.																												
6- Contenido del material escrito (apunte, cuestionarios, etc.)																												
7- ¿Que calificación le otorgaría a la Capacitación de manera general?																												
8- Su nivel de satisfacción con respecto al Capacitador.																												
9- Claridad en las explicaciones.																												
10- Manejo y conducción del grupo.																												

ANEXO II
 2/3
 000073

