

CÓRDOBA, 10 MAY 2013

**VISTO:**

*El expediente N° 0027-041966/2010 por el que se propicia la determinación del procedimiento para la Definición y Seguimiento 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 comprobado. 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 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 constante revisión de las pautas definidas y las modificaciones pertinentes cuando así se requiera con el fin de perfeccionar los procesos, se considera oportuno realizar el ajuste del procedimiento estipulado en la Resolución N° 45 de fecha 25/11/2010 de esta Dirección General de Administración; dejándola sin efecto y ateniéndose a 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° 182/13,*

## **LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **RESUELVE:**

#### **Artículo 1°**

**ESTABLECER** el procedimiento para la definición y evaluación de competencias del personal del Ministerio de Finanzas, de conformidad con las previsiones contenidas en el presente artículo.

#### **DE LA DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

A los fines del procedimiento supra indicado, se entiende por competencia a los conocimientos, experiencia y aptitudes del personal, requeridas para satisfacer las necesidades del puesto de trabajo.

#### **1. Responsables Intervinientes.**

- *Secretaría de Capital Humano dependiente del Ministerio de Administración y 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.*
- *Referente designado Secretaría de Ingresos Públicos (SIP), referente designado Secretaría de Administración Financiera (SAF) y Coordinador Sede Central (Comprende: DGA, Dirección de Jurisdicción Sistemas, Dirección de Jurisdicción Asuntos Legales,*

10 MAY 2013

**Poder Ejecutivo**

MINISTERIO DE FINANZAS

Córdoba Dirección de Jurisdicción Coordinación Fiscal y Consejo General de Tasaciones).

- Todo el personal de Ejecución.

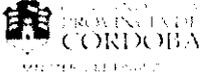
**2. Del procedimiento de gestión de los recursos humanos**

**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 Administración y 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.

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

	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	
<b>A</b>	POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
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

000037

- **Funciones:** detalle de las principales tareas y responsabilidades asignadas al puesto.

## 2.2. Definición de competencias:

### Personal Directivo de los Organismos de la Jurisdicción:

- 1) Identifica, 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.

La información resultante se documenta en la parte B del modelo de formulario propuesto que se agrega a continuación:

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

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

“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.*

*“De Gestión” (exigibles para los puestos de conducción):*

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

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

***El Encargado de RRHH del Organismo:***

- 3) *Remite el formulario aprobado por el Titular del Organismo involucrado, a: [funcionesycompetencias@cba.gov.ar](mailto:funcionesycompetencias@cba.gov.ar).*
- 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](mailto:funcionesycompetencias@cba.gov.ar).*

***2.3. Seguimiento de competencias.***

***El Jefe Inmediato Superior:***

- 1) *Realiza un seguimiento periódico del grado en que las aptitudes del personal a su cargo cumplen con las competencias requeridas para el puesto que ocupa, disponiendo para ello de las Funciones y Competencias vigentes.*

*Mediante este seguimiento se busca:*

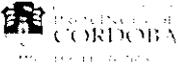
- *Promover el diálogo entre Jefe y Personal a su cargo.*
- *Determinar las causas por las cuales la persona que ocupa el puesto, se aleja de las competencias requeridas.*

- *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) *Conjuntamente con el agente revisa el grado en que las aptitudes de éste cumplen con las competencias del puesto que ocupa.*

3) *Completa el formulario -digital y/o papel-, respetando los aspectos y escala de calificación establecidos en el mismo.*

*Nota: Se incluye un modelo de formulario de seguimiento:*

 <b>SEGUIMIENTO DE COMPETENCIAS</b> (A los fines de Gestionar Capacitación)		
<b>PUESTO:</b>		
<b>DIRECCION:</b>		
<b>DATOS DEL AGENTE</b>		
Apellido y Nombre:		
Legajo:	Antigüedad en la APP:      Antigüedad en el puesto:	
<b>ESCALA DE CALIFICACIÓN</b>		
<b>Calificación</b>	<b>Definición</b>	
1	Debe desarrollar la competencia requerida.	
2	Debe mejorar la competencia requerida.	
3	Posee la competencia requerida.	
4	Supera la competencia requerida. (En este caso constituye una de las competencias necesarias para poder desempeñarse como formador interno).	
<b>SEGUIMIENTO DE COMPETENCIAS</b>		
<b>Competencia requerida</b>	<b>Definición</b>	<b>Calificación</b>
Calificación global grado de cumplimiento de competencias requeridas		
<b>COMENTARIOS</b>		
Fortalezas:		
Aspectos a mejorar:		
Necesidades de capacitación:		
Fecha de seguimiento de Competencias:		
Firma y Aclaración Jefe		
Firma Agente		

4) *Consigna en el campo de "Comentarios", las impresiones y recomendaciones de capacitación necesarias para mejorar las competencias que el agente posee.*

5) *Si durante esta revisión surgieran discrepancias en la calificación asignada a las competencias, lo clarifica con el agente y ajusta la*

10 MAY 2013

*Poder Ejecutivo*

MINISTERIO DE FINANZAS

*Córdoba*

*calificación. En caso de no lograrse consenso, lo pone a consideración de su inmediato superior.*

*6) Si fuera necesario, ya sea por las características del puesto o competencias del agente; o por cambios incorporados a las funciones y/o competencias, se pueden realizar seguimientos extraordinarios.*

*7) Envía todos los formularios al Encargado de RRHH del Organismo.*

#### ***El Encargado de RRHH del Organismo***

*8) Analiza la información, elabora y consolida un informe y, previa aprobación del personal Directivo del Organismo, lo remite al Referente Asignado por Secretaría (SIP o SAF) o al Coordinador de Sede Central según corresponda.*

#### ***Referentes asignados para SIP y SAF respectivamente***

*9) Remiten un resumen global al Coordinador de Sede Central.*

### ***3. Documentos y registros asociados.***

#### ***Funciones y competencias del puesto:***

*Confeciona: Directores de los Organismos de la Jurisdicción papel / electrónico.*

*Archiva: En red dentro de carpeta en: grupos – Descripciones de Puestos Min. Finanzas, sitio de intranet correspondiente al organismo u otros.*

*Tiempo de archivo: Permanente.*

#### ***Seguimiento de competencias.***

*Confeciona: Jefe Inmediato Superior.*

*Archiva: Encargado de RRHH del Organismo.*

*Tiempo de archivo: permanente.*

#### ***Artículo 2º***

***ESTABLECER*** el procedimiento para la gestión de las capacitaciones del personal del Ministerio de Finanzas, conforme con las previsiones contenidas en el presente artículo.

000037

## **DE LA GESTIÓN DE CAPACITACIONES**

### **1. Responsables Intervinientes:**

- *Secretaría de Capital Humano dependiente del Ministerio de Administración y 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 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.*
- *Referente designado SIP, Referente designado SAF y Coordinador Sede Central.*

### **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 los datos provenientes de:*

- *Los seguimientos de competencias anuales.*
- *El seguimiento de competencias extraordinario.*
- *La incorporación de nuevas actividades o herramientas.*
- *Los resultados de mediciones de satisfacción de clientes.*
- *Entre otros.*

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

10 MAY 2013

Poder Ejecutivo

MINISTERIO DE FINANZAS

Córdoba

**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 Referente Asignado por Secretaría (SIP o SAF) o al Coordinador Sede Central según corresponda, 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 Administración y 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.*

**El Personal Superior involucrado:**

- 3) *Evalúa y autoriza las solicitudes teniendo en cuenta las necesidades identificadas y actividades de capacitación planificadas.*
- 4) *En caso de autorizarla, conjuntamente con el Encargado de RRHH del Organismo coordina la inscripción.*

**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*

000037

- 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.*
  - 3) Gestiona constancia (Certificados, Registro de Asistencia, etc.) que acredite la participación en la actividad y el programa (contenido) de la capacitación.*
  - 4) Entrega el original al asistente y remite copia al responsable de legajos para su archivo – ya sea en el mismo Organismo o en la División de Personal de la DGA-.*

#### **2.4. 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 implementa diferentes mecanismos tales como:*
  - Resultado de los seguimientos de las competencias efectuados posteriormente.*
  - Resultados de mediciones de satisfacción de clientes;*
  - Mejoras en los procesos;*
  - Evaluación Directa.*
  - Encuestas.*
  - Observación Directa.*
  - Entre otros.*
- 2) Comunica al Encargado de RRHH del Organismo, un informe de la eficacia de las capacitaciones recibidas por el personal a su cargo.*

##### ***El Encargado de RRHH del Organismo:***

- 3) Actualiza los datos, en la planilla de Seguimiento de Capacitaciones, incorporando la medición de eficacia informadas por el personal superior. Nota: Se propone modelo de planilla de Seguimiento del Plan de Capacitación, el que se incorpora a continuación:*

10 MAY 2013

Poder Ejecutivo

MINISTERIO DE FINANZAS

Córdoba

		SEGUIMIENTO PLAN DE CAPACITACIÓN												EFICACIA	FUNDAMENTO
		PERIODO: _____ (P) Horas programadas 0,0 ORGANISMO: _____ (C) Horas completadas 0,0													
Capacitación requerida	Destinatarios	Ene	Febr	Marzo	Abril	Mayo	Jun.	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
		P	C	P	C	P	C	P	C	P	C	P	C		

4) *Comunica los mismos al Referente Asignado por Secretaría (SIP o SAF) o al Coordinador de Sede Central según corresponda, para su conocimiento.*

**3. Documentación y registros asociados.**

***Plan de capacitación.***

*Confecciona: Encargado de RRHH del Organismo.*

*Archiva: Encargado de RRHH del Organismo.*

*Tiempo de archivo: tres años.*

***Solicitud de Capacitación.***

*Confecciona: Solicitante.*

*Archiva: Encargado de RRHH del Organismo.*

*Tiempo de archivo: un año / destrucción.*

***Registro de capacitación.***

*Confecciona: Formador.*

*Archiva: Responsable de legajos – ya sea en el mismo Organismo o en la División de Personal de la DGA.*

*Tiempo de archivo: permanente.*

***Evaluación de la capacitación.***

*Confecciona: personal capacitado.*

*Archiva: Encargado de RRHH del Organismo.*

*Tiempo de archivo: 3 años / destrucción.*

***Evaluación de la eficacia de la capacitación.***

*Confecciona: Jefe Inmediato.*

*Archiva: El Encargado de RRHH del organismo.*

000037

Tiempo de archivo: 3 años / destrucción.

**Seguimiento del Plan de capacitación.**

Confecciona: Encargado de RRHH del Organismo.

Archiva: Encargado de RRHH del Organismo.

Tiempo de archivo: tres años.

**Artículo 3°**

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

**Artículo 4°**

**DEJAR SIN EFECTO** la Resolución N° 45 de fecha 25 de noviembre de 2010 de esta Dirección General en función de lo expresado en considerandos del presente instrumento legal.

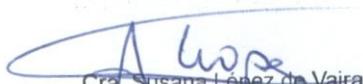
**Artículo 5°**

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

**RESOLUCIÓN**

N° 000037

/eac



Cra. Susana López de Vaira  
Directora Gral de Administración  
MINISTERIO DE FINANZAS