

LA PLATA, 19 FEB 2007

VISTO que por el expediente N° 21.100-784.017/06, el Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, solicita la aprobación, en lo pertinente, de la desagregación estructural de la Subsecretaría de Certificación Profesional, que fuera aprobada mediante el Decreto N° 2.876/06; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 13.175 ha fijado las competencias del Ministerio de Seguridad, determinando en particular para el Organismo citado, el asistir al Gobernador de la Provincia en la determinación, coordinación y ejecución de las políticas provinciales en materia de seguridad pública;

Que mediante el Decreto N° 712/04 y sus modificatorios se aprobó la apertura mínima para el citado Organismo;

Que el artículo 6° del Decreto N° 2.876/06 establece que el Ministerio de Seguridad deberá proponer en un término de sesenta (60) días, la estructura organizativa desagregada de la Subsecretaría de Certificación Profesional;

Que resulta necesario dotar a la mencionada Subsecretaría de las funciones relacionadas con la planificación estratégica de los recursos humanos policiales del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires;

Que en virtud de la política de profesionalización del personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires que viene implementando dicho Ministerio, se vuelve imperiosa la intervención de un área que promueva el derecho a una carrera en igualdad de oportunidades, conforme los principios de transparencia y equidad;

Que con motivo del proceso de reestructuración de los recursos humanos que componen cada una de las Policías de la Provincia de Buenos Aires (Ley N° 13.201 y Ley N° 13.482) y el Escalafón del Personal de Apoyo a las mismas (Decretos N° 1.766/05 y 2.197/05), se establece una clara diferenciación



Handwritten initials and a signature at the bottom left of the page.

de las funciones y tareas que realizan, lo cual amerita la intervención de un área que elabore y proponga las condiciones, requisitos y procedimientos destinados a regular los ascensos de grado y promociones de nivel del personal, y la cobertura de cargos;

Que se conviene en esta instancia y en virtud de la actual configuración ministerial, la aprobación de la estructura organizativa de la Subsecretaría de Certificación Profesional, con sus respectivas desagregaciones y cargos estructurales;

Que ha tomado intervención la Subsecretaría de la Gestión Pública, la Subsecretaría de Finanzas del Ministerio de Economía y la Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 -premio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA**

ARTÍCULO 1°. Aprobar en el Ministerio de Seguridad la desagregación estructural de la Subsecretaría de Certificación Profesional de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1 y 2 respectivamente, forman parte del presente acto.

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Director General de Desarrollo Profesional; UN (1) Director General de Competencias Funcionales; UN (1) Director de Planeamiento; UN (1) Responsable de la Unidad de Coordinación, con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Desempeño Profesional; UN (1) Director de Certificación; UN (1) Jefe de Departamento de Determinación de

Competencias Específicas; UN (1) Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos; UN (1) Jefe de Departamento de Antecedentes; UN (1) Jefe de Departamento de Calificaciones; UN (1) Jefe de Departamento de Registro; UN (1) Jefe de Departamento de Fiscalización; UN (1) Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo y Despacho, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 —T. O. Decreto N° 1.869/96—.



ARTÍCULO 3°. El Ministerio de Seguridad propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero del año 2007, texto según Ley N° 13.612.

ARTÍCULO 4°. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Seguridad y de Economía.

ARTICULO 5°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

DECRETO N°

203



Dr. LEON CARLOS ARSLANIAN
Ministro de Seguridad
Provincia de Buenos Aires



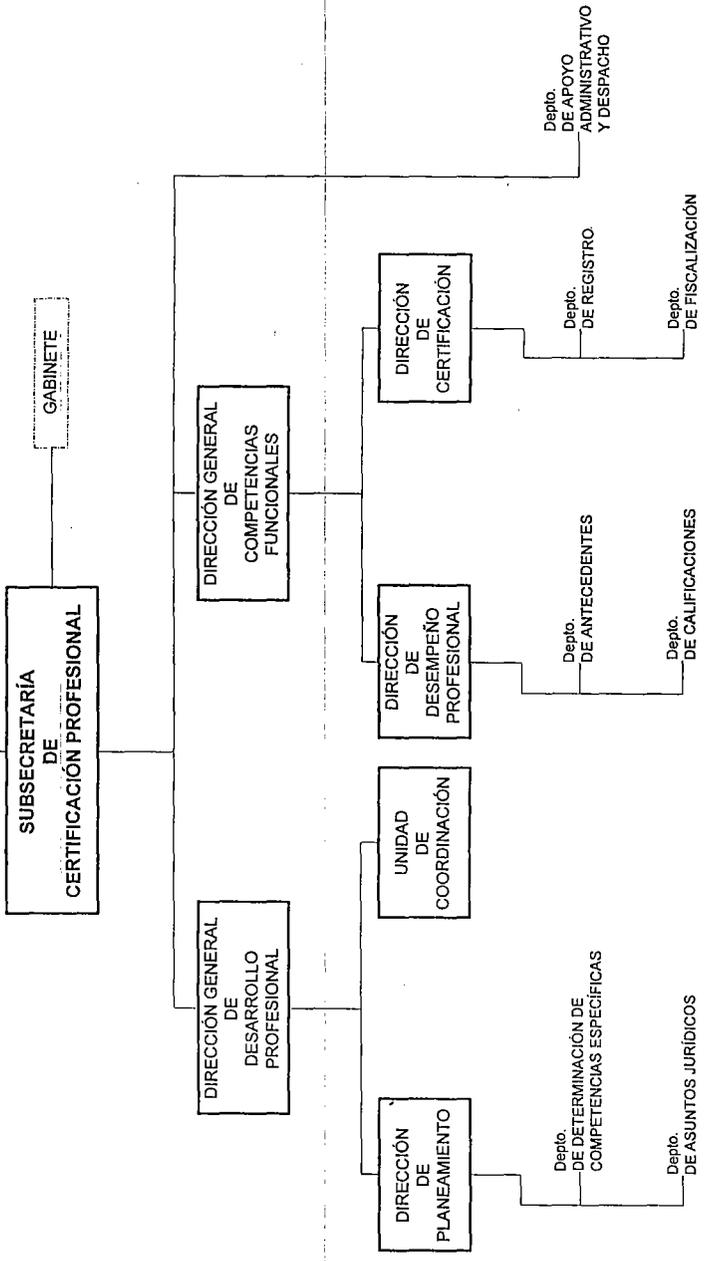
Lic. GERARDO ADRIAN OTERO
Ministro de Economía
de la Provincia de Buenos Aires



Agr. FELIPE CARLOS SOLÁ
Gobernador de la Provincia
de Buenos Aires



MINISTERIO DE SEGURIDAD



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO PROFESIONAL

ACCIONES

1. Establecer los supuestos, variables y lineamientos para realizar las proyecciones necesarias para la elaboración de los planes de incorporación de personal.
2. Diseñar instrumentos para la determinación de las políticas de personal, en cuanto a la incorporación, desarrollo de la carrera, asignación de cargos y desafectación del servicio de los agentes de las Policías y del Escalafón del Personal de Apoyo a las mismas.
3. Implementar acciones que promuevan un desarrollo armónico de la carrera del personal, basado en la mejora permanente de la competencias demostradas en el desempeño de sus funciones.
4. Revisar, analizar y convalidar la existencia de nuevos cargos, así como los cambios en los existentes, promoviendo las correspondientes modificaciones en el Nomenclador de Funciones del Ministerio de Seguridad.
5. Proponer programas de capacitación constante, para contribuir a proporcionar al personal las aptitudes requeridas para satisfacer las exigencias de los cargos a cubrir.
6. Desarrollar y coordinar con las áreas de administración de personal, criterios y parámetros para la gestión de los recursos humanos, conforme los lineamientos generales que fije el Poder Ejecutivo.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

ACCIONES

1. Administrar y organizar sistemáticamente la información necesaria para el diseño de los planes estratégicos.
2. Programar y coordinar con las restantes dependencias las labores de reclutamiento, selección y capacitación, en el corto y en el largo plazo.

[Handwritten signatures and initials]

3. Evaluar los cargos del Nomenclador de Funciones, proponiendo las modificaciones correspondientes, de acuerdo a la evolución de las necesidades operativas y de servicio, en coordinación con las áreas con competencia específica en la materia.

Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Competencias Funcionales específicas para cada grado y nivel en las distintas policías, conforme su especialidad, que facilite la tarea de interpretación de los evaluadores.

5. Diseñar los procedimientos para las evaluaciones de competencias.

DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

ACCIONES

1. Definir las competencias específicas para los cargos, grados y niveles que conforman el escalafón, ordenándolas de acuerdo con la complejidad, responsabilidad y requisitos propios de las funciones respectivas.
2. Administrar el Sistema de Cuadros de Reemplazo, para la formación del personal necesario para la cobertura de cargos, en la medida que a mediano y largo plazo se vayan produciendo las vacantes correspondientes.
3. Verificar que la jerarquía de los cargos del Nomenclador se corresponda con las competencias específicas, proponiendo las modificaciones que se estimen pertinentes.
4. Confeccionar los planes de carrera para las Policías y los agentes comprendidos dentro del Escalafón del Personal de Apoyo a las mismas.
5. Calcular el déficit de cuadros de reemplazo para el futuro.
6. Fijar el sistema de puntuación para la calificación de los agentes propuestos para su incorporación, ascenso de grado o promoción de nivel.
7. Elaborar el cronograma de reclutamiento, reentrenamiento, formación, capacitación y selección de personal, en razón de la demanda de mediano y largo plazo de la Institución.
8. Recomendar la adopción de las medidas conducentes a satisfacer los requerimientos de personal de la institución, dentro de los planes que se elaboren al efecto.



El

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

ACCIONES

1. Redactar y evaluar los proyectos normativos referentes a la gestión de la Subsecretaría, en coordinación con las áreas competentes e involucradas del Ministerio de Seguridad.
2. Atender las consultas relacionadas con la interpretación de normas o procedimientos, y con la aplicación de los mismos, sin perjuicio de la intervención, en el ámbito de su competencia, de los organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia de Buenos Aires.
3. Responder a presentaciones, rechazos y reconsideraciones vinculados a los procesos de evaluación y selección del personal.
4. Coordinar sus acciones conforme las instrucciones que imparta la Asesoría General de Gobierno, con el objeto de unificar criterios en el tratamiento de las cuestiones legales del área.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO PROFESIONAL

UNIDAD DE COORDINACIÓN

ACCIONES

1. Coordinar con las restantes dependencias ministeriales (Personal, Formación y Capacitación, Participación Comunitaria, Asuntos Internos, etc.), las acciones tendientes a obtener la información necesaria para la gestión del personal.
2. Implementar un sistema de relevamiento de las necesidades de personal de cada Subsecretaría, a los efectos de proveer la información requerida para el diseño de los planes estratégicos.
3. Analizar los requerimientos de personal y de modificación de nivel y grado, de acuerdo a los datos registrados en el Sistema de Información para la Administración del Legajo Único de Personal de los Agentes del Ministerio de Seguridad y a los relevamientos efectuados.
4. Participar en la definición de objetivos vinculados a los planes y programas de formación, capacitación y participación comunitaria, a fin de compatibilizar la oferta de cursos con las necesidades de personal de las distintas dependencias.

5. Difundir entre los evaluadores y evaluados la normativa y criterios que se aplicarán en cada instancia de evaluación, procurando generar un compromiso que promueva una mejora continua.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPETENCIAS FUNCIONALES

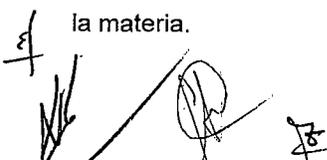
ACCIONES

1. Organizar los procedimientos de evaluación, selección y certificación de los postulantes para la cobertura de cargos, ascensos de grado y promociones de nivel.
2. Analizar los antecedentes de los postulantes y coordinar la actuación de los Comités Evaluadores.
3. Participar como miembro de los Comités Evaluadores.
4. Certificar las competencias profesionales de los agentes que se desempeñan en las Policías como así también del Personal de Apoyo, en base las evaluaciones periódicas efectuadas.

DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

ACCIONES

1. Participar en la programación de la evaluación anual de desempeño de los integrantes de las Policías, así como del Personal de Apoyo a las mismas.
2. Organizar la convocatoria de los Comités interdisciplinarios, responsables de la evaluación del personal.
3. Intervenir en los procesos de evaluación y selección de postulantes para la cobertura de cargos previstos en el Nomenclador de Funciones del Ministerio de Seguridad, así como también para los ascensos de grado y promociones de nivel.
4. Diseñar y adecuar los formularios de evaluación por competencias funcionales para cada instancia específica de evaluación, acorde a la normativa vigente en la materia.



5. Intervenir en la capacitación de los responsables de la evaluación de los postulantes.
6. Proponer a las distintas Subsecretarías del Ministerio, la conformación de Comités Regionales de Selección, cuando la cantidad de puestos vacantes lo justifique.



DEPARTAMENTO DE ANTECEDENTES

ACCIONES

1. Recopilar los antecedentes de los postulantes que contemplen los estudios realizados, los reentrenamientos, los actos destacados y los destinos o cargos anteriores, a través del Sistema de Información para la Administración del Legajo Único de Personal de los Agentes del Ministerio de Seguridad y del Legajo Único Académico.
2. Recopilar los resultados de las últimas evaluaciones de desempeño y las realizadas por la comunidad cuando correspondiere.
3. Solicitar toda otra información sistematizada que considere pertinente para la toma de decisiones sobre cobertura de cargos, ascensos y promociones.
4. Verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas y de los requisitos a cumplimentar por los postulantes.
5. Incorporar los resultados de las Evaluaciones de Desempeño en el Sistema de Información para la Administración del Legajo Único de Personal de los Agentes del Ministerio de Seguridad.
6. Confeccionar y remitir al Departamento Calificaciones el informe de antecedentes del personal, que contenga todos los datos necesarios para la adecuada intervención de los Comités Evaluadores.

DEPARTAMENTO DE CALIFICACIONES

ACCIONES

1. Realizar la convocatoria para la constitución de los Comités Evaluadores, dentro de los plazos que establezca la reglamentación vigente.
- 

2. Colaborar en la implementación de las evaluaciones de desempeño y en el cumplimiento de los informes de potencial y cualidades para el desarrollo, por parte del superior inmediato del oficial objeto de la evaluación.
3. Efectuar la preselección de postulantes a la finalización del procedimiento para la cobertura de cargos vacantes, confeccionando una nómina de posibles candidatos.
4. Recomendar la selección de postulantes en razón de los resultados que obtengan producto de la evaluación a que fueran sometidos.
5. Confeccionar el orden de mérito de los postulantes a la cobertura de cargos, promociones de grado y de nivel, resultante del proceso de evaluación.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPETENCIAS FUNCIONALES

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN

ACCIONES

1. Auditar los procedimientos a fin de promover la transparencia y equidad en la asignación de cargos, ascensos y promociones.
2. Participar en los Comités Evaluadores, verificando la correcta implementación de los procedimientos de evaluación.
3. Evaluar los informes correspondientes a las auditorías practicadas.
4. Controlar que las certificaciones se incorporen a los legajos personales correspondientes.
5. Emitir las certificaciones de competencias para las promociones de grado o nivel de los postulantes.
6. Realizar propuestas de capacitación al área con competencia en la materia, en base a las necesidades detectadas en las fases de evaluación y control.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO

ACCIONES

1. Confeccionar el informe de certificación agregando todos los antecedentes en los que están basadas las calificaciones otorgadas.

et
MB
[Signature]

2. Entregar, cuando las evaluaciones de competencias sean aprobadas por el candidato, las certificaciones correspondientes, registrando lo actuado en el Sistema de Información para la Administración del Legajo Único de Personal de los Agentes del Ministerio de Seguridad.
3. Comunicar al candidato, cuando las evaluaciones de competencias no sean aprobadas, las debilidades en el desempeño detectadas, efectuando las recomendaciones necesarias a tener en cuenta en la próxima oportunidad.
4. Informar los resultados de las evaluaciones realizadas y la calificación obtenida por el postulante sobre las condiciones mínimas, para que puedan ser efectuadas las propuestas de ascensos y se gestione la cobertura de los cargos vacantes actuales y futuros.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

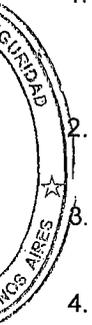
ACCIONES

1. Verificar que los procesos de evaluación y calificación se ajusten a las normas y procedimientos establecidos para otorgar la certificación correspondiente.
2. Verificar constantemente, mediante los procesos, normas y responsables correspondientes, que el desempeño del individuo esté acorde con las competencias requeridas, en coordinación con las áreas competentes e involucradas.
3. Verificar que la cobertura de cargos, los ascensos de grado y las promociones de nivel se ajusten a las certificaciones e informes emitidos por la Subsecretaría de Certificación Profesional.
4. Controlar el cumplimiento de los procedimientos que hagan a la gestión del área.
5. Elaborar los informes de auditoría correspondientes, detallando las deficiencias de formación observadas.
6. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de problemática de género y discapacidad, dando intervención a las áreas con competencia en la materia cuando se estime pertinente.

el   

SUBSECRETARÍA DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DESPACHO
ACCIONES

1. Organizar, supervisar y registrar la recepción, entrada y salida de todas las actuaciones que se remitan a la Subsecretaría de Certificación Profesional, diligenciándolas, clasificándolas y recopilándolas de acuerdo con su naturaleza.
2. Mantener actualizados los registros y ficheros de control de la gestión administrativa.
3. Elaborar las notas, providencias y comunicaciones del despacho diario de la Subsecretaría de Certificación Profesional.
4. Mantener actualizado el Registro Patrimonial de la Subsecretaría de Certificación Profesional, en coordinación con la Dirección General de Administración.
5. Solicitar la asignación de Caja Chica Ordinaria para esta Subsecretaría, y con ella administrar, optimizando y supervisando los gastos realizados, ya sean de insumos, reparación de móviles, combustible y mantenimiento de las distintas áreas.
6. Administrar las asignaciones correspondientes a la Caja Chica Ordinaria y especial de la Subsecretaría de Certificación Profesional, de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos por las Autoridades del Organismo.
7. Administrar de acuerdo a las necesidades operativas diarias y especiales, la asignación de horas Co.Re.S. y viáticos por comisión de diversa índole, para el personal de esta Subsecretaría y dependencias subordinadas.
8. Proveer los elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de cada área de esta Subsecretaría, encargándose de la compra y/o alquiler de elementos, insumos, artículos de limpieza, computación, de las reparaciones y mantenimiento de la Subsecretaría y de todos los elementos existentes en la misma, en coordinación con las áreas competentes e involucradas.



[Handwritten signatures and initials]