



GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

RESOLUCION N° 0081 -SGP

SAN JUAN, 22 SEP 2008

**VISTO:**

El Decreto N° 1198-MHF-08; y,

**CONSIDERANDO:**

Que por el Artículo 1° de la citada norma legal se autoriza al Ministerio de Hacienda y Finanzas, a través de la Secretaría de la Gestión Pública, a la implementación del Programa "INCENTIVOS MOTIVACIONALES", cuyo objetivo general es elevar el nivel motivacional y de autopercepción de los empleados estatales, a efectos de alcanzar un mayor nivel de productividad y calidad en su tarea.

Que asimismo, en el Artículo 2° se establecen las acciones que constituirán el proyecto referido en el Artículo 1°.

Que en el Artículo 3° se faculta al Secretario de la Gestión Pública a dictar los Instrumentos legales que sean necesarios para la implementación del programa, por lo cual se ha elaborado el Reglamento, Instructivo y Formulario para la ejecución del Programa.

**POR ELLO:**

**EL SECRETARIO DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

**RESUELVE**

**ARTICULO 1°.-** Apruébense el Reglamento, el Instructivo y el Formulario para la implementación y ejecución del Programa "INCENTIVOS MOTIVACIONALES", los que en copias certificadas como ANEXO forman parte de la presente Resolución, en el marco de lo dispuesto en el Decreto N° 1198-MHF-08, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.-** Comuníquese y dése al Boletín Oficial para su publicación.



  
HORACIO A. CAO  
SECRETARIO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

ANEXO  
RECONOCIMIENTO A LA TRAYECTORIA  
DEL EMPLEADO PUBLICO DE LA PROVINCIA  
REGLAMENTO

**OBJETIVO**

Este premio tiene como objetivo seleccionar y premiar la trayectoria de empleados de la Administración Pública Provincial.

**ÁMBITO DE SELECCIÓN**

La selección de una trayectoria laboral se realizará hacia el interior de cada una de las jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, pudiéndose premiar sólo un empleado para cada una de ellas. En total se entregarán como máximo 11 premios (uno por cada uno de los siete ministerios, tres secretarías de rango ministerial y uno por la unidad gobernación).

**DEFINICION DE TRAYECTORIA**

El concepto trayectoria aparece en la actualidad como algo desvalorizado, debido quizás a que los jóvenes ante los apremiantes y renovados desafíos del presente consideran que los logros del pasado no sirven de mucho. No es así, porque la trayectoria no es sólo historia, sino también conducta, realización y sobre todo valores - profesionales y humanos - que nunca cambian.

A los fines de la presente actividad, entenderemos por trayectoria a una conducta de crecimiento personal del empleado de planta permanente en el curso del tiempo - no menor a 10 años- que haya generado una mejora en el desempeño general del Estado.

**QUÉ EMPLEADOS PUEDEN PARTICIPAR DEL PREMIO**

El premio está dirigido a personal de planta permanente, con más de diez años de antigüedad, perteneciente a los escalafones General, Vial, Salud Pública (Ley 5525), Boletín Oficial y Recursos Energéticos (queda excluido de esta selección de personal del escalafón Docente, Salud Pública - Ley 2580 - y personal de la Policía y del Servicio Penitenciario). No podrán participar del premio los empleados que hayan adherido al Programa del Empleado Público Acordado (PEPA).

El empleado reconocido en una oportunidad no podrá volver a recibir esta mención nuevamente por un plazo de diez años.

**METODO DE SELECCIÓN**

1) El proceso de selección se inicia en el nivel de dirección - o unidad de rango equivalente - por ser éstas las unidades en donde los funcionarios jerárquicos cuentan con un adecuado conocimiento del personal a su cargo. Cada Director - o funcionario directivo equivalente - deberá elegir un empleado que, según su consideración, tiene mérito suficiente como para recibir este reconocimiento (o declararlo desierto en su área para este año en curso).

2) Los organismos descentralizados, deberán elevar una propuesta al Ministro de reporte con las mismas características que las mencionadas en el párrafo anterior.

3) Las postulaciones deberán ser fundadas, dejando de manifiesto claramente qué elementos de la trayectoria del empleado en cuestión se quieren resaltar (ver formulario e instructivo adjunto).

ESTIMAR

- 4) El formulario conteniendo la información de la persona seleccionada por cada Dirección será elevado al nivel inmediato superior (Subsecretario o Secretario de reporte)
- 5) A estas postulaciones deberán ser presentadas por los Directores a su superior jerárquico (Subsecretario o Secretario).
- 6) El Subsecretario y/o Secretario deberá seleccionar de su área una sola trayectoria, para lo cual deberá fundar por escrito (no más de una página) su elección.
- 7) En caso de existir el nivel Subsecretario, el mismo deberá pasar al Secretario hasta llegar al Ministro. Es decir: a cada Ministro le llegarán tantas propuestas como Secretarías o Subsecretarías dependan directamente del mismo.
- 8) En los casos de organismos descentralizados o que existan unidades de nivel de dirección o equivalente que dependan en forma directa del Ministro, sus propuestas serán evaluadas por el jefe de asesores o funcionario que él designe. De todas estas unidades, el funcionario designado seleccionará una sola trayectoria, fundando tal decisión por escrito (no más de una página).
- 9) En el área de la Gobernación, será el Jefe de Asesores del Gobernador quien procederá a elevarle la propuesta al Sr. Gobernador.
- 10) Finalmente, cada Ministro o Secretario de rango ministerial recibirá un postulante por cada Secretaría y/o Subsecretaría que le dependen de manera directa y uno más por el conjunto de organismos descentralizados y direcciones o unidades equivalentes igualmente le dependen de forma directa.
- 11) Será el Ministro o Secretario de rango ministerial quien definirá el EMPLEADO A PREMIAR POR SU TRAYECTORIA de esa jurisdicción. Queda a voluntad de este funcionario realizar entrevistas, solicitar informes adicionales, análisis de legajo, etc. que considere pertinentes para efectuar la más justa elección.
- 12) Cada Ministro o Secretario de rango ministerial deberá informar por escrito el empleado escogido adjuntando los antecedentes del mismo, al Secretario de la Gestión Pública antes del lunes 6 de octubre del corriente.
- 13) El Premio podrá ser declarado desierto en cada una de las instancias descritas. La Secretaría de la Gestión Pública asistirá a todo aquél que lo solicite (Director, Subsecretario, Secretario, Ministro, Jefes de Gabinete, Gobernador) en todos los casos que le sea requerido. A tal fin podrá solicitar asistencia a la dirección de correo electrónico [trayectoria@sanjuan.gov.ar](mailto:trayectoria@sanjuan.gov.ar)

**PREMIOS:**

Cada empleado elegido por cada una de las jurisdicciones recibirá un diploma de RECONOCIMIENTO POR SU TRAYECTORIA LABORAL EN ADMINISTRACION PUBLICA firmado por el Ministro del área y el Sr. Gobernador de la Provincia y un viaje para dos personas con todos los gastos pagos por siete días a la ciudad de Mar del Plata en temporada baja. Los empleados que llegaran a la instancia de ser postulados ante el Ministro (o Secretario de Rango Ministerial) de cada jurisdicción obtendrán asimismo un diploma de reconocimiento, el que será entregado en el mismo acto en donde se entregan los premios a la trayectoria.

**IMPORTANTE: QUE LOS ANTECEDENTES DEL AGENTE ELEGIDO JUSTIFIQUEN SU ELECCION**

ES COPIA DEL ORIGINAL  
  
ROSA ANGELICA PESQUERA  
Directora de Dirección Administrativa  
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Certificado

INSTRUCTIVO N° 001-SGP-2008

SAN JUAN, Setiembre de 2008.-

- I) Tema: Reconocimiento a la TRAYECTORIA LABORAL al EMPLEADO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA
- II) **Ámbito de aplicación:** Personal de planta permanente, de más de diez años de antigüedad, perteneciente a los escalafones General, Vial, Salud Pública (Ley 5525), Boletín Oficial y Recursos Energéticos (queda excluido de esta selección el personal del escalafón Docente, Salud Pública - Ley 2580 - y personal de la Policía y del Servicio Penitenciario). No podrán participar del premio los empleados que hayan adherido al Programa del Empleado Público Acordado (PEPA).
- III) **Procedimiento al llenado del formulario adjunto:**
- (1) Deberá colocar la denominación de la repartición de la que depende actualmente el empleado.
  - (2) Colocar nombre y apellido/s y número de documento de identidad del postulante elegido.
  - (3) En este casillero deberá volcar el grado de instrucción que registra u otra formación específica.
  - (4) En la situación de revista, deberá transcribir el escalafón al que pertenece, categoría que posee y antigüedad en la Administración Pública Provincial del agente postulado.
  - (5) En esta sección deberán detallarse las diferentes unidades en las que prestó servicios como mínimo durante los últimos diez (10) años.
  - (6) En esta sección se deberán describir los casos concretos en los que el empleado en cuestión desarrolló valores considerados positivos. Estos valores son:
    - a. Compromiso con la defensa y desarrollo de las organizaciones estatales.
    - b. Promoción de la profesionalización, la eficiencia y la eficacia de la Administración Pública.
    - c. Perspectiva de trabajo dirigida a los ciudadanos provinciales. En aquellas unidades cuya tarea sustantiva así lo permita, se considerarán especialmente acciones que tomaron en cuenta necesidades e intereses de la población provincial más vulnerable.
  - (7) Se pide que se detalle la trayectoria del empleado que se quiere premiar. El concepto de trayectoria tiene que ver con resaltar el crecimiento desplegado en un periodo de tiempo. Esto implica que el perfil a premiar debe destacarse, sobre todo, por el impulso - sostenido en un plazo extendido - detrás de la defensa y el crecimiento de las instituciones públicas.
  - (8) Se pide que se describan logros alcanzados por la Administración Pública en donde la tarea del empleado a premiar tuvo una actuación destacada

  
ROSA ANGÉLICA PESQUERA  
Directora de Coordinación Administrativa  
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

  
HORACIO A. CAO  
SECRETARIO DE LA GESTION PUBLICA

0081  
22 SEP 2008

**FORMULARIO A LLENAR POR DIRECTOR y/o  
SUBSECRETARIO y/o SECRETARIO**

*Se completarán los datos del Empleado que se propone del área correspondiente al funcionamiento que firma.*

(1)REPARTICION:.....  
.....

(2)Nombre y Apellido:	DNI	
(3)Formación:		
(4)Situación de Revista:		
Escalafón	Categoría	
Antigüedad		
(5)Dependencias y/o sección en donde desempeño tareas		
1. Lugar:	Fecha de Inicio	Fecha de finalización
2. Lugar:	Fecha de Inicio	Fecha de finalización
3. Lugar:	Fecha de Inicio	Fecha de finalización
4. Lugar:	Fecha de Inicio	Fecha de finalización
(6)Valores que promovió:		
(7)Trayectoria a destacar:		
(8)Logros obtenidos:		

ES COPIA DEL ORIGINAL  
  
ANGÉLICA PESQUERA  
Directora de Coordinación Administrativa  
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS