



SAN JUAN
GOBIERNO

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



CIRCULAR N° 003/DGRHO-10

SAN JUAN, 23 de febrero de 2010


DE: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION
PARA: SECTORIALES DE PERSONAL Y DIRECTORES ADMINISTRATIVOS
ASUNTO: VIGENCIA DEL DECRETO ACUERDO N° 0003 DEL 09-02-2010

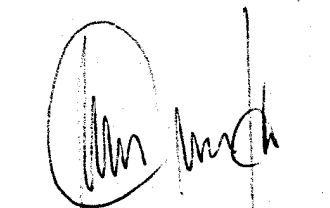
La Secretaría de la Gestión Pública y la Dirección General de Recursos Humanos y Organización tienen el agrado de dirigirse a ustedes a los efectos de informarles la vigencia del Decreto Acuerdo N° 0003 de fecha 09-02-10, por el cual se establece la obligación del personal que realice tareas de chofer dentro del ámbito del Ejecutivo Provincial, ya sean de la planta permanente o del Régimen Legal creado por la Ley N° 7.492 "Contratos Administrativos de Colaboración", a partir de la vigencia del presente Decreto Acuerdo, a realizar el curso de capacitación de "Conducción a la Defensiva" a dictarse por la Dirección de Tránsito y Transportes y actualizarlo cada dos años.

En el artículo 2° se establece la obligación de contar con licencia profesional habilitante para los agentes que cumplan la tarea ya mencionada. En igual sentido en el artículo 3° se dispone que previo a la designación o contratación de personas para afectarlas a las tareas de chofer, deberán contar con la Licencia de conducir profesional.

En este contexto y en cumplimiento de lo establecido en la mencionada norma legal en su artículo 1°, en que se establece la Coordinación de la Secretaría de la Gestión Pública con la concurrencia de la Dirección de Recursos Humanos y Organización es que mediante este medio se procede a notificarlos fehacientemente de los alcances de la norma mencionada y solicitarles a los efectos de comenzar la organización de los cursos se proceda a llenar los datos de la planilla adjunta con firma y sello de la autoridad pertinente, del personal que cumpla a la fecha las tareas de chofer. Esta información deberá ser remitida antes del 11 de marzo del corriente en las oficinas del Área de Capacitación de la Secretaría de la Gestión Pública sito en el tercer piso del Centro Cívico Núcleo 6. Se adjuntan a la presente copia del Decreto Acuerdo y de la planilla de relevamiento de datos. Para una mejor información consultar a los siguientes teléfonos: 430-5990 (Capacitación) ó 430-5661 (Subdirección de Recursos Humanos).

Sin más, saludan a ustedes Atentamente.


MARISOL S. RABITI
DIRECTORA GRAL. DE
RECURSOS HUMANOS Y ORG.


HORACIO A. CAO
SECRETARIO DE LA GESTION PUBLICA

ORIGINAL

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN**

DECRETO ACUERDO N° 0003

SAN JUAN, 09 FEB 2010

VISTO:

El Expediente N° 701-0143-08, registro de la Secretaría de la Gestión Pública, su adjunto N° 704-0068/09; y,

CONSIDERANDO:

Que por conducto de las mencionadas actuaciones se solicita el dictado de un curso de capacitación en “Técnicas de manejo seguro y defensivo” para el personal que cumpla funciones de chofer.

Que realizado el correspondiente relevamiento, actualmente en el ámbito de la Administración Pública Provincial existen 193 personas que ejecutan tareas de chofer, en la Planta Permanente y en el Régimen Legal creado por Ley N° 7.492 “Contratos Administrativos de Colaboración”.

Que el capítulo I Artículo 9 inc. c) de la Ley Nacional de Tránsito N° 24.449, propicia “la difusión y aplicación de medidas y formas de prevenir accidentes”.

Que el Artículo 19 de la citada Ley Nacional de Tránsito, establece entre las clases de licencias de conducir la D, que es la destinada al servicio de pasajeros, emergencia y seguridad.

Que el Artículo 20 de la mencionada Ley Nacional, establece que los titulares de licencias de conductor de las clases C, D y E, tendrán carácter de profesional.

Que es responsabilidad del Estado asegurar y garantizar la seguridad en el traslado de su personal y/o cargas en vehículos de gran porte con chóferes que trabajen en su ámbito tanto los pertenecientes a su planta permanente como a los que se desempeñen como tales en cualquier tipo de modalidad.

Que la Secretaria de la Gestión Pública será la responsable de coordinar la capacitación en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial

Que la Dirección de Tránsito y Transporte de la Provincia es la autoridad competente en los temas de Educación Vial, Transporte público y privado de pasajeros y cargas en el ámbito provincial.

Que han intervenido los Servicios Jurídicos de la Secretaría de la Gestión Pública y del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

POR ELLO:

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
EN ACUERDO DE MINISTROS
D E C R E T A**

ARTÍCULO 1°- Establécese que todos las personas que ejecuten tareas de chofer dentro del ámbito del Ejecutivo Provincial, ya sean de la planta permanente o del Régimen Legal creado por Ley N° 7.492 “Contratos Administrativos de Colaboración”, deberán

Certifico

obligatoriamente a partir de la vigencia del presente Decreto Acuerdo, realizar el curso de capacitación de "conducción a la defensiva" a dictarse por la Dirección de Tránsito y Transporte con la coordinación de la Secretaria de la Gestión Pública. Es obligación de cada chofer, realizar este curso cada dos años a contar de su inicio, requisito éste que es indispensable para su habilitación bianual como chofer oficial. Este control es responsabilidad de la máxima autoridad del área en la cual se desempeña.

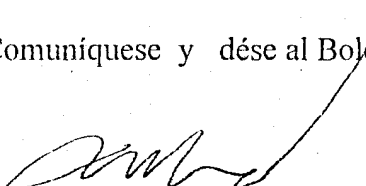
ARTÍCULO 2º- Las personas a las que se alude en el Artículo 1º que aun no cuenten con la licencia profesional habilitante, deberán indefectiblemente tramitar la misma a los efectos de mantener su actual actividad. Para esto tendrán un plazo de no más de noventa días (90) a contar desde la notificación fehaciente al agente. En el caso planteado, el Estado se hará cargo del costo que implique este trámite. El cumplimiento de éste requisito es responsabilidad de la máxima autoridad de la Repartición donde se desempeña.

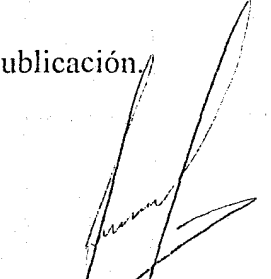
ARTÍCULO 3º- Dispónese, que previo a la designación o contratación de personas para afectarlas a tareas de chofer, deberán presentar Licencia de conducir profesional.

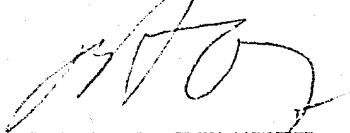
ARTÍCULO 4º- Autorízase a los Departamentos Contables de las distintas Reparticiones de la Administración Pública Provincial, a utilizar las Partidas de su Presupuesto en vigencia para el cumplimiento del presente Decreto Acuerdo.

ARTÍCULO 5º- Comuníquese y dése al Boletín Oficial para su publicación.


MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS	
Partida	Código
✓	



Victor Aldo Molina
 MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS



JOSE LUIS GIOJA
 GOBERNADOR


RAUL O. BENITEZ
 MINISTRO DE PRODUCCION Y DESARROLLO ECONOMICO

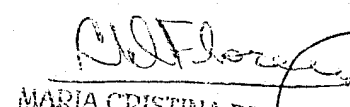
12 FEB 2016
JUAN C. YANUARI
 JEFE DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

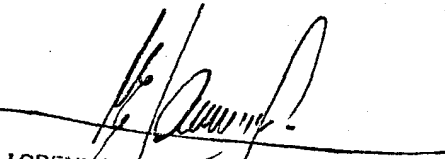

OSCAR ALEJANDRO BALVERDI
 MINISTRO DE SALUD PUBLICA


TOMAS JOSE STRADA
 MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MIRIAN A. RICO
 DESPACHO MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS


DANIEL MOLINA
 MINISTRO DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL


MARIA CRISTINA DIAZ
 MINISTRO DE EDUCACION


LORENZO EMILIO FERNANDEZ
 MINISTRO DE GOBIERNO

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS - SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

PLANILLA DE RELEVAMIENTO DE PERSONAL QUE CUMPLE FUNCIONES DE CHOFER

Nº	Apellido y Nombre/s	Documento		Planta (1)	Instrumento (2)		Horario (3)	Destinos (4)	Observaciones (5)
		Tipo	Número		Tipo	Número			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

PAUTAS PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA

- Fecha de Relevamiento:**
- (1) **Planta:** Deberá poner si es Planta Permanente; Temporaria, Plan de Trabajos Públicos; Contratado; Pasante; Plan Jefe de Hogar; u otra situación de planta si la hubiere.
 - (2) **Instrumento:** Básicamente deberá poner el Tipo y Número del instrumento que le asigna funciones de Chofer; si fuera por una simple comunicación, escrita o verbal, colocar tal situación en la col. Tipo. (Adjuntar instrumento legal o contrato)
 - (3) **Horario:** Deberá consignar el horario habitual de trabajo; si hubiera horarios extraordinarios, informarlos en Observaciones.
 - (4) **Destinos:** Deberá informar los destinos más comunes o habituales; Urbanos (dentro de la ciudad capital y alrededores), departamentos alejados, fuera de la provincia o todos alternativamente.
 - (5) **Observaciones:** Deberá colocar cualquier otro dato que considere importante.