

Lic. Alejandro Agustín Matta

Estudios cursados

- Licenciado en Relaciones del Trabajo (UBA) Egreso julio 2004
- Especialización en Relaciones Laborales en el Ámbito de la Gestión Pública, dictado en el INAP – Facultad de Ciencias Sociales – UBA Septiembre de 2009 – Diciembre de 2010 (400 HORAS CATEDRA)

Cursos de capacitación

- Formación de usuarios del sistema de acreditación INAP (SAI) para coordinadores de capacitación 11/09/2008 al 18/09/2008
- El rol del directivo en proceso de capacitación y desarrollo del personal 24/11/2008
- Introducción al convenio colectivo de trabajo: Sistema Nacional de Empleo Publico 30/10/2008
- Aplicación de la reglamentación del proceso de reencasillamiento del personal en el SINEP 15/12/2008
- Aplicación del sistema informático de apoyo al proceso de reencasillamiento del personal en el SINEP 21/11/2008 al 26/11/2008
- Programa directorio del poder ejecutivo nacional 31/03/2009
- Taller: Funcionarios públicos ante situaciones de emergencia. 21/10/2009
- Sistema informático de apoyo al registro central de personal bajo la modalidad establecida por Decreto 2345/08. 03/12/2009
- Foro de capacitación del Estado 12/05/2010
- La gestión de la capacitación Panel: Competencias laborales, formación continua y la gestión del conocimiento en las organizaciones publicas 28/05/2010
- Presentación de distintas normas reglamentarias del Sistema Nacional de Empleo Publico Foro directores de Personal 09/04/2010
- Foro de capacitación del Estado. 16/03/2011
- Introducción al régimen extraordinario para la promoción de tramo escalafonario del personal SINEP. 04/05/2011

Idiomas

Inglés: Lectura y comprensión de texto nivel avanzado.

Informática

Manejo avanzado del paquete de Office

Experiencia laboral

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva (Bs. As., Abril 2008 /Actualidad)

Cargo: Director de Recursos Humanos Personal a cargo 25

1. Administrar los recursos humanos en el marco de las normas legales vigentes e intervenir en las designaciones, movimientos y cese del personal.
2. Asesorar y evaluar técnicamente a nivel jurisdiccional en materia de análisis de tareas, sistemas administrativos, métodos y medición de trabajo administrativo.
3. Asesorar en el diseño de proyectos y propuestas de modificación de estructuras de las dependencias de la Jurisdicción.
5. Brindar la información sistematizada que sirva de base para la liquidación y pago de haberes al personal de planta permanente y transitoria y pago de servicios a contratados, cualquiera sea la modalidad de prestación y financiamiento, incluyendo las pasantías educativas.
6. Coordinar la prestación del servicio médico de la Jurisdicción.

7. Coordinar y asistir técnicamente en los procesos vinculados con la aplicación del escalafón del personal Sistema Nacional de Empleo Público en materia de selección, evaluación y capacitación, monitoreando el desarrollo de la carrera administrativa del personal y acciones correctivas.
8. Mantener relaciones con las organizaciones sindicales en materia de recursos humanos.
9. Asistir técnicamente a la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (Co.P.I.C.), a la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo para el Sector Público (CYMAT) y a la Comisión de Igualdad de Trato y oportunidades (CIOT).
10. Asegurar la adecuada aplicación de la legislación en materia de recursos humanos y de la medicina del trabajo y de higiene y seguridad en el trabajo.
11. Coordinar el proceso de selección e inducción del personal, aplicando las normas en la materia.
12. Implementar las pautas para el análisis de puestos y definición de perfiles y efectuar propuestas en base a ello.
13. Coordinar el proceso de evaluación de desempeño del personal.
14. Efectuar el seguimiento de la carrera del personal y proponer estrategias de desarrollo.
15. Detectar las necesidades de capacitación, diseñar programas y coordinar las actividades respectivas.
16. Administrar los sistemas de información relativos a selección, evaluación, capacitación y carrera de personal.
17. Supervisar y desarrollar el personal a su cargo.

DELTA COM S.A. (Empresa multinacional de recolección de residuos industriales)

Cargo: Analista Sr. de capacitación y selección de RRHH (Bs. As., jun. 2007 / Dic 2007) Personal a cargo 2

1. Elaboración del plan anual general de formación y capacitación, sus cronogramas y presupuestos correspondientes.
2. Búsquedas de nuevas alternativas en cuestión de didáctica y técnica de las capacitaciones.
3. Coordinación mensual con cada gerencia del cumplimiento de la capacitación externa.
4. Control y seguimiento de las capacitaciones externas. (Planta y administración)
5. Confección de cuadros estadísticos con los Indicadores correspondientes para ver el desarrollo y la evolución de las capacitaciones.
6. Interacción constante con el personal para ver la evolución de los mismos durante los cursos, como así también después de finalizado.
6. Confección, publicación, recepción, evaluación y seguimiento de los avisos de selección (medios gráficos y electrónicos)
- 7 Recepción, evaluación y seguimiento de CV.

ADECCO TT (Empresa multinacional de selección y reclutamiento de RRHH)

Cargo: Analista Sr. de selección de RRHH (Mallorca, España, Jun. 2006 / Oct 2006) personal a cargo 3

1. Recepción y acercamiento a los candidatos, realizando una breve entrevista para su primer acercamiento.
2. Manejo de bases de datos de CV para una correcta búsqueda por perfiles y competencias.
3. Confección y actualización de legajos de personal temporario y permanente.
4. Llevar el control de los Boletines de trabajo confeccionados por los trabajadores y hacer los reclamos correspondientes antes del cierre de fin de mes.
5. Medir la satisfacción del trabajador mediante encuestas de calidad y brindarle al trabajador un asesoramiento continuo.

Administración de Parques Nacionales (Bs. As., Ene. 2005 / Mar. 2006)

Cargo: Coordinador Técnico de capacitación de RRHH personal a cargo 4

1. Elaborar los distintos planes de capacitación respondiendo a las necesidades de capacitación de las diferentes dependencias e involucrando a todas las áreas de la organización. Asegurar la satisfacción de estándares en cuanto al diseño, calidad y pertinencia.

2. Prever y administrar el presupuesto y financiamiento de las actividades de capacitación, en coordinación con el Servicio de Administración Financiera.
3. Coordinar y administrar programas específicos de acuerdo a objetivos establecidos en los planes institucionales de capacitación del organismo. Realizar las acciones de seguimiento de los mismos.
4. Diseñar, gestionar y evaluar estrategias de relaciones interinstitucionales con el objetivo de responder a los objetivos y necesidades de los distintos planes de capacitación.
5. Comunicar y difundir las actividades de capacitación disponibles y analizar la pertinencia de los perfiles de los puestos y agentes para acceder a las mismas.
6. Coordinar el desarrollo de los procesos administrativos vinculados con la acreditación de los planes de capacitación de la jurisdicción por parte de la Secretaría de la Gestión Pública.
7. Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación, a fin de mejorar los resultados de los planes y actividades, así como su correspondencia con las metas, objetivos y necesidades del organismo.
8. Promover, desarrollar y coordinar las relaciones entre los diferentes equipos de los programas de capacitación.
9. Gestionar los procesos de acreditación de todas las actividades de capacitación - institucionales o realizadas a iniciativa de los agentes - en sus modalidades formal y no formal, previstas por la normativa vigente.
10. Participar en las actividades de capacitación y en las reuniones convocadas por la Secretaría de la Gestión Pública, en los temas de su competencia.
11. Asegurar la realización de las actividades de capacitación y difusión necesarias para garantizar el cumplimiento homogéneo del proceso de evaluación en todas las dependencias, de acuerdo a las Normativas aplicables al organismo.
12. Elaborar el cronograma de actividades de la jurisdicción o entidad para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las fases del proceso de evaluación de desempeño en la fecha establecida por la Secretaría de la Gestión Pública.

Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sustentable (Mayo 1999 / Dic. 2004)

Cargo en la Dirección de Recursos Humanos: Responsable Adm. de Personal personal a cargo 2

1. Administrar la información inherente a liquidación de sueldos, adicionales, suplementos, bonificaciones e incentivos.
2. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la relación de empleo público y administración de los procedimientos disciplinarios.
3. Custodiar y actualizar los legajos únicos del personal y las bases de datos correspondientes.
4. Generar información relativa a gastos de personal para la elaboración del presupuesto anual.
5. Aplicar técnicas de diseño y producción de indicadores de gestión de personal.
6. Asesorar y asistir técnicamente para el adecuado cumplimiento de las normas vigentes y en el dictado de los actos administrativos correspondientes.
7. Coordinar la prestación del servicio médico, higiene y seguridad laboral.
8. Asistir a su superior en la gestión de las relaciones laborales con las entidades gremiales.

Miembro de comités de selección APN

- 1) Concursos Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva 2011 cargos simples escalafón SINEP
- 2) Concursos INCAA 2013 cargos simples escalafón propio INCAA
- 3) Concursos Ministerio de Desarrollo Social 2014 escalafón SINEP