

Abogado / Especialista en Transporte

Más de quince años de experiencia en la Administración Pública, me permite alcanzar una fácil adaptación a los esquemas institucionales y aplicar técnicas orientadas a la mejora operacional, proponer distintos niveles de cambio y poner en marcha la innovación de procesos en torno a las políticas públicas.

César Adrián Boné

Experiencia Laboral

1º de enero de 2017 / actualidad

“MINISTERIO DE TRANSPORTE DE LA NACIÓN”
Director General de Recursos Humanos

Acciones según: MINISTERIO DE TRANSPORTE – Decreto N° 8 (04/01/2016).

Designación: Decisión Administrativa N° 723/17.

1º de junio de 2016 / 31 de diciembre de 2016

“MINISTERIO DE TRANSPORTE DE LA NACIÓN”
**Director – Dirección de Planeamiento Organizacional -
DGRRHH**

Acciones según: MINISTERIO DE TRANSPORTE - Resolución 111/2016 (13/05/2016).

Asignación de funciones Resolución MT 126/2016.

Limitación de funciones Resolución MT 1/2017.



CÉSAR A. BONÉ
20-24840186-3

1º de enero de 2010 / 31 de mayo de 2016

**“SECRETARÍA / MINISTERIO DE TRANSPORTE
DE LA NACIÓN”
Coordinador - Coordinación de Recursos Humanos**

Coordinar las tareas de contratación de personal, que bajo distintas modalidades contractuales prestan servicios en la Secretaría de Transporte / Ministerio de Transporte y organismos actuantes en la órbita de la cartera, asegurando la adecuada aplicación de la legislación en materia de recursos humanos.

Planificar las tareas tendientes a la contratación de personal en el marco de las distintas modalidades de locaciones de servicios, brindando asistencia en la preparación de la documentación requerida para efectuar las contrataciones en la órbita de la Secretaría de Transporte.

Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan lo concerniente al personal, evaluación de su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, procurando mejorar los medios y métodos técnicos / administrativos.

21 de diciembre de 2006 / 31 de diciembre de 2009

**“SECRETARÍA DE TRANSPORTE
DE LA NACIÓN”
Asesor - Coordinación de Recursos Humanos**

Asesorar al Secretario de Transporte en la toma de decisiones en lo referente a autorizaciones a propuestas de contratación de personal elevadas por organismos o dependencias de la Secretaría. Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan lo concerniente al personal, evaluación de su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, procurando mejorar los medios y métodos técnicos / administrativos.

Coordinar las relaciones intersectoriales con el Área de Contratos y Pasantías del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en especial a lo que refiere el Sistema de Pasantías Educativas en el marco del sistema educativo nacional.

Elaborar y actualizar informes sobre el gasto en Contratos y Pasantías de la Secretaría de Transporte (Cuadros comparativos, Proyecciones, etc.).

Aplicar en forma correcta todos los conocimientos en cuanto al Sistema Presupuestario y sus aplicaciones.

Formular y proponer aplicaciones de trabajo en conjunto con las áreas de informática con el fin de optimizar el uso e implementación de los sistemas afines

CESAR A. BOULE
20-24840186-3

1º de agosto de 2006 / 20 de diciembre de 2006

**“SECRETARÍA DE TRANSPORTE
DE LA NACIÓN”
Asistente Administrativo - Coordinación de Recursos
Humanos**

Desempeñar la tarea de nexo entre la Secretaría de Transporte, los organismos actuantes en la órbita de esta y el Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios, en lo que respecta a la contratación de personal. Brindar asistencia en la preparación de la documentación solicitada al efecto y controlar que se lo requerido para cada caso en concordancia con la normativa a aplicar.

Avocarse al control y orden del archivo de legajos de los agentes contratados en las distintas modalidades, incluso los estudiantes universitarios insertos al régimen de pasantías.

Elaborar informes sobre el gasto en Contratos de personal y Pasantías de la Secretaría de Transporte. Elaboración de proyecciones presupuestarias.

Manejo de sistemas informáticos, en especial el sistema operativo de RRHH "Tamesis".

17 de enero de 2006 / 31 de julio de 2006

**“SECRETARÍA DE TRANSPORTE
DE LA NACIÓN”
Pasante - Coordinación de Recursos Humanos**

Abocado al control de la documental de los recursos humanos de la Secretaría de Transporte.

Encargado a la tramitación de los expedientes relacionados con la contratación de personal en las distintas modalidades destinado a las distintas áreas de la Secretaría de Transporte.

Coordinar las tareas destinadas a la incorporación de pasantes al organismo.

Gestor en trámites ante la Universidad Tecnológica Nacional.

Decepcionar y diligenciar todo lo referente a la prestación de servicios del personal contratado como asistencia técnica a través del convenio C.E.N.T.

Confección de rendiciones de gastos de la Secretaría y revisión de rendiciones presentadas por la Subsecretaría de Transporte Automotor.

CÉSAR A. BOULE
20-24840186-3

Formación Académica

Estudios Primarios

Escuela N° 12 "Virgen de las Mercedes"
Quilmes – Pcia. de Buenos Aires
Año de egreso: 1988

Estudios Secundarios

"Escuela Nacional de Educación Técnica N° 1"
Gral. Enrique MOSCONI
Año de egreso: 1994
Título obtenido: *Técnico Mecánico*

Estudios Terciarios

*"Instituto Universitario de la Policía
Federal Argentina"*
Facultad de Ciencias de la Criminalística
Año de egreso: 1998
Título obtenido: *Perito en Documentología*

Estudios Universitarios

"Universidad Católica de Salta"
Carrera de Abogacía
Año de egreso: 2006
Título obtenido: *Abogado*

Estudios de Posgrado

"Universidad Nacional de San Martín"
*Carrera de Especialización en Política y Planificación del
Transporte*
Año de egreso: 2016
Título obtenido: *Especialista en Política y
Planificación del Transporte*

Estudios de Posgrado

"Universidad Buenos Aires"
*Carrera Maestría en Planificación y Gestión del
Transporte*
Adeuda Tesis


CESAR A. BONE
20-24870186-3

Cursos y seminarios

- Asistencia " Taller sobre el Sistema e-PROA "
- Curso " El Sistema Presupuestario y sus Aplicaciones "
- Participación de " Jornada de Oratoria Jurídica "
- Exposición de " Tratamiento de Información Relativa a la Pérdida de Libros y/o Documentación Contable "
- Conferencia " El estudio de la Instituciones Argentinas (1930-1983) "
- Asistencia " Taller Elaboración de Actos Administrativos "
- Asistencia " Taller Desarrollo de los Recursos Humanos "
- Asistencia " Taller de Cultura e Identidad Organizacional "
- Asistencia " Taller de Negociación y Estrategia Comercial "
- Asistencia " II Congreso Internacional de Abogacía Pública "
- Asistencia " Taller – Deontología Jurídica y Teoría del Deber "
- Curso " Acces I "
- Curso " Acces II "
- Seminario " Régimen Jurídico de Empleo Público Federal "
- Seminario "Las Incompatibilidades de Funcionarios y Empleados Públicos "
- Seminario " Cooperativas y Mutuales "
- Asistencia " Administración de las Declaraciones Juradas de Interés y Patrimonio "

Idioma

Conocimientos básicos de
Inglés y Alemán técnico



CÉSAR A. BONE
20-24840186-3