



## **Municipalidad de San Carlos de Bariloche**

### **Provincia de Rio Negro**

#### **RESOLUCION N°00001988-I-2023**

**VISTO:** Carta Orgánica Municipal, art. 29, inc. 41, art. 38, inc. 25; art. 51, inc. 7 y 8; Resolución 4670-I-2017; Resolución 4785-I-2019; Resolución 215-I-2023; Resolución 1984-I-2021; Resolución 3506-I-2021; Resolución 94-I-2023, y;

#### **CONSIDERANDO:**

- que el art. 29, inc. 41 de la Carta Orgánica Municipal establece que una de las funciones y competencias municipales es "asegurar la permanente actualización de la estructura municipal, los sistemas de gestión y la capacitación de los recursos humanos";
- que el art. 38, inc. 25, de la Carta Orgánica Municipal establece como una de las atribuciones del Concejo Municipal, la reglamentación de la estructura de la planta política de su personal;
- que el art. 51, establece los deberes y atribuciones del Intendente Municipal, dentro de los cuales, el inc. 7 menciona: "Ejercer la superintendencia del personal municipal", y el inc. 8: "Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo."
- que la Comisión Técnica paritaria conformada por el Dpto. Ejecutivo, el Sindicato de Obreros y Empleados Municipales (SOYEM), la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Control de Gestión, establecida por Resolución 4670-I-2017 elaboró el relevamiento de todos los puestos municipales, así como también, la descripción de los agrupamientos y niveles, y ha evaluado cada uno de ellos para determinar su correspondencia;
- que, sin perjuicio del relevamiento inicial, las estructuras municipales y, por ende, cada uno de los puestos que la componen, requieren de actualización permanente en orden de dar respuesta a las demandas de los servicios y programas municipales y a la Carta Orgánica Municipal;
- que las Resoluciones 4785-I-2019, 5032-I-2019 y 215-I-2023 establecen la correspondencia entre las estructuras definidas en la Ordenanza 3115-CM-19, organigrama político y organigrama de planta, que deben complementarse con el catálogo de puestos;
- que la Resolución 1984-I-2021 autoriza la utilización del sistema GDE (gestión documental electrónica) en el Departamento Ejecutivo como el único sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes pertenecientes al Departamento Ejecutivo del Municipio de San Carlos de Bariloche, para lo cual, fue necesario establecer claramente la estructura de puestos municipales con sus códigos y dependencias;
- que la Resolución 3506-I-2021 aprueba, el procedimiento administrativo para la creación y evaluación de estructuras organizativas, y puestos jerárquicos, así como también los instrumentos para el análisis de estructuras organizativas y puestos, a saber: a) Grilla de valuación de puestos y b) Grilla de evaluación de puestos jerárquicos, y que, en conjunto, esta reglamentación, constituye el marco propicio para la inserción del catálogo de agrupamientos, niveles y puestos en la estructura municipal;
- que tal tarea se viene llevando a cabo desde la Secretaría de Planificación y Evaluación de Políticas Públicas a través de la Dirección de Control de Gestión;

- que la Resolución 94-I-2023 establece la estructura salarial del personal docente bajo la modalidad de contratación hora cátedra, con excepción del personal perteneciente a la Escuela de Arte La Llave;
- que, por los motivos precedentes, corresponde formalizar el catálogo de estructuras y puestos municipales, el cual, debe actualizarse toda vez que se crean, modifican o se dejen sin efecto estructuras y puestos municipales formalizadas mediante acto administrativo;
- que las estructuras y puestos se clasifican por agrupamiento y nivel, cuya definición debe ser incluida en el registro que se reglamenta por el presente;
- que por ello y en uso de las atribuciones conferidas por el Art. 51º de la Carta Orgánica Municipal;

## **EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE**

### **RESUELVE**

#### **ARTICULADO:**

1. **APROBAR**: como único registro de estructuras municipales el que se utiliza y se actualiza usualmente en el sistema de Gestión de Documentación Electrónica (GDE), a través de un documento GEDO, que se denominará “GEDO - Estructura Municipal”.
2. **APROBAR**: la nómina de agrupamientos y niveles que se adjunta a la presente como Anexo I.
3. **APROBAR**: el catálogo de puestos municipales, que se adjunta a la presente como Anexo II y se actualizará en GDE a través de un documento: “GEDO - Catálogo de puestos”.
4. **ENCOMENDAR**: a la Secretaría de Planificación y Evaluación de Políticas Públicas, a través de la Dirección de Control de Gestión, la organización y publicación del Digesto de documentación de Estructura y Puestos que deberán publicarse en la página web del Municipio.
5. **ESTABLECER**: que los registros establecidos en los arts. 1º, 2º y 3º deberán actualizarse toda vez que se creen, modifiquen o se dejen sin efecto las estructuras municipales y/o puestos por Resoluciones de Intendencia, dejando expresa mención del número de versión de cada documento de actualización.
6. **ENCOMENDAR**: a la Secretaría de Planificación y Evaluación de Políticas Públicas a través de la Dirección de Control de Gestión, la actualización del presente registro en función de lo estipulado en el artículo precedente.
7. **ENCOMENDAR**: a la Secretaría de Planificación y Evaluación de Políticas Públicas, a través de la Dirección de Recursos Humanos, a asignar a cada agente, ya sea de planta permanente o con contrato a plazo determinado, que trabaje en relación de dependencia en el Municipio, al puesto que le corresponda según el Catálogo establecido en el art. 3ro., realizando todas las capacitaciones y evaluaciones al personal que sean necesarias para el cumplimiento de la presente, e informar a la Dirección de Control de Gestión de las nuevas asignaciones a los puestos, en caso de modificación.
8. **ESTABLECER**: que, en caso de que la/el agente ya haya sido evaluada/o en el puesto correspondiente al presente catálogo, no será necesaria una nueva evaluación.
9. **ESTABLECER**: que, en caso de que la/el agente no se presente a las evaluaciones convocadas

por el área de RRHH, habiendo sido notificada/o previamente, la asignación la realizará la Dirección de RRHH, en función de los antecedentes y obrantes en los registros de legajos y evaluaciones existentes en el área, y previa consulta con toda la línea jerárquica del sector, hasta el rango de Secretarías, para lo cual, contará con un plazo máximo de 90 días, a partir de la fecha de la presente.

10. **DETERMINAR:** que la asignación al nuevo puesto mencionada se realizará por única vez en los casos en que el nuevo puesto no se corresponda con el desempeñado actualmente. Para las personas ingresantes al Municipio o en caso de cambio de función, se tomará como única fuente de determinación del puesto, el Catálogo aprobado en el art. 3ro.
11. **INVITAR:** al Concejo Municipal y al Tribunal de Contralor, a elaborar el Catálogo de puestos de sus respectivos organismos.
12. La presente Resolución será refrendada por el Secretaria legal y técnica, Secretario de Planificación y Evaluación de Políticas Públicas y Jefa de Gabinete.
13. Comuníquese. Publíquese. Tómese razón. Dese al Registro Oficial. Cumplido, Archívese.

**SAN CARLOS DE BARILOCHE, 10 de julio de 2023.-**

#### **ANEXO 1: AGRUPAMIENTOS Y NIVELES**

Art. 1º) AGRUPAMIENTO DE PUESTOS. Los Agrupamientos son el conjunto de puestos cuyas funciones son caracterizadas por una misma naturaleza o finalidad. Los agrupamientos vigentes son:

Tabla 1: Agrupamientos

Agrupamiento	Descripción
1. Atención al ciudadano:	Agrupa los puestos que realizan atención directa a la ciudadanía en forma presencial, telefónica o a través de medios electrónicos. Contempla tanto la atención frente a una emergencia, la capacitación y la mediación entre actores de la sociedad civil, como así también el suministro de información general.
2. Desarrollo social, económico y asistencia a la salud:	Comprende aquellos puestos cuya actividad principal consiste en realizar actividades de asistencia y desarrollo social, ya sea mediante actividades artísticas, deportivas, recreativas, educativas, atención médica, de prevención de enfermedades, de promoción de la salud, de rehabilitación, o cualquier otra actividad que se considere indispensable para la protección, desarrollo y/o recuperación de las personas, ya sea en el orden individual, familiar, grupal o comunitario. Contempla, asimismo, aquellos puestos cuyo objetivo directo o indirecto es el desarrollo económico mediante la asistencia, acompañamiento, formación y/o mejora de la comercialización de productores, emprendedores, empresarios y todos aquellos actores económicos del entramado local.
3. Inspección y verificación:	Comprende aquellos puestos cuya actividad principal consiste en la inspección, verificación, control, examen y/o certificación del cumplimiento de las normas, regulaciones, contratos administrativos y/o prerrogativas establecidas para las personas físicas o jurídicas que se desempeñan en el ámbito de la Ciudad de San Carlos de Bariloche.
4. Mantenimiento y servicios generales:	Comprende aquellos puestos cuya actividad principal consiste en la conducción de vehículos, vigilancia, transporte de correspondencia, operación de maquinarias y equipamiento, prestación de servicios para el buen funcionamiento, conservación, mantenimiento, limpieza y seguridad de los bienes muebles e inmuebles, de las instalaciones y del espacio público, así como servicios operativos auxiliares a terceros u otros agentes del sistema.

5. Gestión gubernamental:	Comprende aquellos puestos cuya actividad principal es de naturaleza y/o finalidad administrativa, contable, presupuestaria, patrimonial, legal, de recursos humanos, de sistemas, de auditoría interna y/o de apoyo a la gestión de otros agrupamientos.
6. Desarrollo Urbano:	Comprende aquellos puestos que llevan adelante tanto el planeamiento, y la gestión urbana, contemplando dentro de dicho concepto, el tránsito, el medio ambiente y la planificación y ejecución de obras públicas y privadas.
7. Directivo	Comprende aquellos puestos que llevan adelante tareas de jefatura y de dirección en las distintas áreas municipales: Jefes de sección, Jefes de división, Jefes de departamento y Directores.

Art. 2°) NIVELES DE PUESTOS. Los niveles representan la complejidad y valuación relativa de las tareas asociadas al puesto dentro del agrupamiento correspondiente. La distancia entre cada uno de los niveles se denomina: "tramo". Los niveles vigentes son:

Tabla 2: Niveles de los puestos

Nivel	Descripción
D	<p>Comprende al personal designado para cumplir con funciones de especialización elemental que requiere la aplicación de conocimientos y habilidades muy específicas bajo rutinas e instrucciones o directivas muy precisas.</p> <p>Suplementariamente, en el caso del agrupamiento jerárquico, supone el encargo de las tareas al personal a su cargo, bajo dirección y supervisión estrechas de personal de mayor nivel. Supone responsabilidad por el oportuno y estricto cumplimiento de las tareas y rutinas a su cargo del personal bajo supervisión.</p>
C	<p>Comprende al personal designado para cumplir con funciones semi especializadas de relativa complejidad y/o diversidad que implican la aplicación de conocimientos, procedimientos, métodos, rutinas o pericias muy específicas bajo dirección o supervisión de personal de superior nivel.</p> <p>Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas.</p> <p>Por la índole de las responsabilidades implicadas se requiere demostrar conocimientos, aptitudes y habilidades para las tareas, especialización específica para la función y experiencia laboral debidamente acreditada.</p> <p>Suplementariamente, en el caso del agrupamiento jerárquico, supone la supervisión de tareas de otros agentes y/o la jefatura de unidades organizativas de menor nivel jerárquico. Supone responsabilidad por el adecuado resultado de las tareas grupales.</p>
B	<p>Comprende al personal designado para desarrollar funciones profesionales o funciones y servicios que implican la aplicación de técnicas, de procedimientos o de normas jurídicas específicas. Pueden suponer funciones de formulación, desarrollo y/o coordinación de proyectos y procedimientos de cierta relevancia y complejidad.</p> <p>Por la índole de las responsabilidades implicadas se requiere formación superior, con especialización específica pertinente a las funciones a desarrollar y experiencia y competencias laborales debidamente acreditadas.</p> <p>En el caso del agrupamiento jerárquico, pueden implicar funciones de jefatura y control en unidades organizativas, o la supervisión o coordinación de grupos o equipos de trabajo de igual o menor nivel y complejidad.</p>

A	<p>Comprende al personal designado para desarrollar funciones de planeamiento, asesoramiento y/o organización, así como funciones profesionales superiores de alta especialización o pericia que implican la participación en la formulación, propuesta, asesoría o gestión de políticas públicas específicas y/o de planes y programas de acción de máxima relevancia y complejidad e impacto.</p> <p>En el caso del agrupamiento jerárquico, implica suplementariamente, funciones de dirección de nivel ejecutivo y/o control de unidades organizativas o grupos o equipos de trabajo de muy considerable responsabilidad, complejidad y tamaño.</p>
---	---