



Municipalidad de San Carlos de Bariloche

Provincia de Rio Negro

RESOLUCION N° 00003026-I-2023

VISTO: la Carta Orgánica Municipal (Art. 29, inc. 41), Resolución N°1988-I-2023, la nota N° PV-2023-00018336-MUNIBARILO-SPEPP, y;

CONSIDERANDO:

- que la Carta Orgánica Municipal establece en su art. 29, inc. 41. 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 la Resolución N°1988-I-2023, en su art. 5 establece que los registros establecidos en los arts. 1°, 2° y 3° 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;
- que por medio de la nota GDE N° PV-2023-00018336-MUNIBARILO-SPEPP, la Secretaría de Fiscalización solicita la creación del puesto Jefatura de Sección Quirófano Veterinario fijo y móvil, dependiente del Departamento de Veterinaria y Zoonosis;
- que el mencionado puesto tendrá la misión de coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos llevados a cabo con la fauna urbana, tanto en el Quirófano fijo y Móvil, como en el resto de las dependencias, a fin de asegurar su correcto funcionamiento, la calidad de las prácticas médicas y cumplimentar con lo estipulado en la normativa vigente;
- que se ha dado cumplimiento a lo establecido en la Resolución N.º3506-I-2021, donde se establece el procedimiento administrativo y la metodología para la creación y evaluación de estructuras organizativas y puestos jerárquicos, la cual indica, para este caso, el nivel de Jefatura de Sección;
- que se cuenta asimismo con la descripción del puesto a crear y con la autorización del Sr. Intendente Gustavo Gennuso;
- que por ello y en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 51º de la Carta Orgánica Municipal;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE

RESUELVE

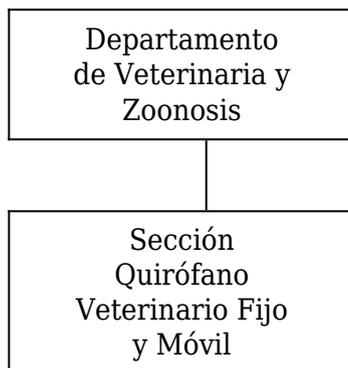
ARTICULADO:

1. **CREAR:** el puesto de Jefatura de Sección Quirófano Veterinario fijo y móvil, dependiente del Departamento de Veterinaria y Zoonosis.
2. **APROBAR:** la nueva estructura del Departamento de Veterinaria y Zoonosis, que se adjunta como Anexo I.
3. **APROBAR:** la misión y perfil del puesto que se adjunta como Anexo II.
4. **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 el sistema GDE y demás correspondientes.
5. **TOMAR CONOCIMIENTO** las áreas correspondientes.
6. La presente Resolución será refrendada por el secretario de Fiscalización, Secretario de Planificación y Evaluación de Políticas Públicas y Jefa de Gabinete.
7. Comuníquese. Publíquese. Tómesese razón. Dese al Registro Oficial. Cumplido, Archívese.

SAN CARLOS DE BARILOCHE, 10 de octubre de 2023.-

Anexo I:

Nueva estructura del Departamento de Veterinaria y Zoonosis



Anexo II

Elaborado por:		FECHA
Área de Veterinaria - Celina Gutierrez		26/09/23
PUESTO		
Jefatura de Sección Quirófano Veterinario fijo y móvil		
A. MISIÓN		
¿Para qué existe el puesto en la organización? / ¿Cómo contribuye a la misión /visión / resultados de la organización?		
Coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos llevados a cabo con la fauna urbana, tanto en el Quirófano fijo y Móvil, como en el resto de las dependencias, a fin de asegurar su correcto funcionamiento, la calidad de las prácticas médicas y cumplimentar con lo estipulado en la normativa vigente.		
B.EJES CLAVES DE RESULTADOS ¿A qué eje estratégico aporta?	RESULTADOS DEL PUESTO ¿Qué resultados debería producir el puesto en cada eje estratégico al que aporta?	INDICADORES ¿Cómo se medirán esos resultados?

<p>Desarrollo institucional para el buen Gobierno.</p>	<p>a) Promoción y concientización del Plan Municipal de Control de la Fauna Urbana (Ordenanza 1931-CM-09).</p> <p>b) Intervenciones quirúrgicas en caninos y felinos realizadas en tiempo y forma, de acuerdo al procedimiento médico y la normativa vigente en la materia.</p> <p>c) Información actualizada y disponible del servicio técnico brindado.</p>	<p>a1) Difusión y puesta en marcha de los programas del área: Programa de Educación y Concientización de los vecinos. Programa de Esterilización. Programa de Registro y Patentamiento de canes. Programa de Adopciones de Animales. Programa de Fiscalización de canes sueltos en la vía pública.</p> <p>a2) Atención de consultas de la ciudadanía.</p> <p>a3) Campañas barriales en articulación con las Juntas Vecinales.</p> <p>b1) Registro de las intervenciones quirúrgicas en caninos y felinos realizadas, de acuerdo a la periodicidad establecida.</p> <p>c1) Informes técnicos semestrales de las prácticas médicas realizadas.</p>
--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C. PROCESOS EN QUE INTERVIENE ¿En qué procesos interviene?

Esterilizaciones y cirugías en felinos y caninos, machos y hembras.
 Campañas barriales.
 Suministro de sustancias propias de la actividad de quirófano.
 Vacunaciones.

D. FUNCIONES PRINCIPALES ¿Haciendo qué tareas se logran estos resultados?

FUNCION	ACTIVIDADES GENERICAS	
<p>Aplicar la autoridad formal en las funciones que lo requieran</p>	<p>1.1. Realizar y gestionar las autorizaciones de los documentos legales.</p>	<p>Autorizar las licencias y los permisos de salida del personal a su cargo y todo lo relativo al personal de su área. Gestionar las autorizaciones de sus superiores de los documentos que lo requieran.</p>
	<p>1.2. Motivar, dirigir y desarrollar los trabajadores a su cargo.</p>	<p>Supervisar periódicamente el desarrollo de las tareas que lleva adelante cada miembro del equipo, a través de diferentes estrategias. Administrar el desempeño de los trabajadores a su cargo, y realizar el acompañamiento para su desarrollo y acorde a la función que desempeña cada uno. Fomentar y liderar la motivación del equipo a su cargo. Asistir y formar a personal de menor cualificación técnica.</p>
	<p>1.3. Vincular a la Sección con otras, con el fin de intercambiar información y hechos pertinentes para su actividad.</p>	<p>Representar a la Sección en otras áreas de la municipalidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad superior.</p>
<p>2. Gestionar información para la toma de decisiones.</p>	<p>2.1. Proporcionar información importante o privilegiada externa o de otros trabajadores al interior de la organización o unidad.</p>	<p>Realizar reuniones internas de equipo a fin de transmitir algún cambio en algún proceso o procedimiento llevado a cabo por los mismos.</p>
	<p>2.2. Representar a su unidad ante terceros, dentro de la organización y transmitir información de su área</p>	<p>Presentar ante los superiores informes, propuestas y resultados generados en el área y toda la información solicitada por la autoridad superior. Generar información estadística y elaborar el informe semestral de las prácticas que se registran en el área. Representante técnico de la trazabilidad del psicotrópico ketamina en SENASA y ante las autoridades que sean de competencia en la materia.</p>

3. Tomar las decisiones pertinentes a la estrategia del área	3.1. Planificar el trabajo de la sección, asignando los recursos disponibles (humanos, técnicos, monetarios, materiales, etc.) y monitoreando a cada actividad.	Elaborar la planificación de la Sección, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad superior. Supervisar el estado de situación y realizar el seguimiento de los proyectos en marcha. Participar en la elaboración del presupuesto anual. Instrumentar y ejecutar intervenciones quirúrgicas junto al equipo de veterinarios y personal auxiliar, privilegiando el bienestar animal y las buenas prácticas de procedimiento médico quirúrgico. Coordinar con las Juntas Vecinales las campañas barriales con el Quirófano Móvil. Recepcionar, registrar y administrar el uso de sustancias propias de la actividad y mantener actualizado diariamente el uso de las mismas, elevando a organismos idóneos el registro de las mismas. Implementar y operar campañas de esterilización canina y felina. Manejo de stock de insumos y gestión de los pedidos.
--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

E. SITUACIONES CRITICAS

¿En qué situaciones específicas de trabajo el ocupante del puesto debe poner en juego sus conocimientos, habilidades y actitudes para lograr los resultados? ¿Qué situaciones críticas deberá afrontar?

Denuncias continuas por animales sueltos en vía pública
Falta de insumos para las intervenciones quirúrgicas
Enfermedades zoonóticas
Sobrepoblación canina
Desconocimiento de la normativa de aplicación por parte de la población.
Canes y felinos agresivos.
Sobredemanda de las intervenciones quirúrgicas

COMPETENCIAS

¿Qué conocimientos, habilidades, actitudes y experiencia debe tener el ocupante del puesto para lograr los resultados?

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Factor / sub factor	Competencia	
CARACTERISTICAS DEL OCUPANTE DEL PUESTO		
CONOCIMIENTO	Habilidad técnica (profundidad del conocimiento) y Amplitud técnica (variedad de conocimiento)	6: Especialización básica: Requieren conocimientos y aplicaciones de teorías y principios de una disciplina (contabilidad, ingeniería, mercadeo, etc.) usualmente adquiridos a través de educación universitaria (o su equivalente) y pocos años de experiencia.
	Experiencia	5: De 3 a 4 años.
	Utilización de TICs	4: Se requiere un buen conocimiento de uso de herramientas básicas o programas internos, en procesos no estandarizados.
	Conocimiento de políticas municipales o manejo de normativa y procesos específicos	5: Requiere conocimiento en profundidad de los ejes fundamentales y estrategias disponibles de las políticas públicas municipales, implementando las herramientas de control de gestión. Conoce, interpreta, cumple y hace cumplir todas las normativas inherentes a su área. Detecta y propone mejoras en la normativa, en base a la experiencia, ya sea por cambios en el contexto, vacíos legales, poca posibilidad de aplicación, etc.

HABILIDAD DIRECTIVA	Planificación y Gestión	4: Planifica su propio trabajo y el trabajo de otro equipo y/o miembros de la unidad
	Coordinación (horizontal)	3: Homogénea: Integración o coordinación operacional o conceptual de actividades relativamente homogéneas en naturaleza y objetivos.
	Liderazgo	3: El puesto requiere la definición de funciones y objetivos del equipo de trabajo, y la realización de un seguimiento adecuado. Se asegura de que el grupo dispone de la información necesaria. Se esfuerza por tratar a todos los miembros del equipo por igual, sin favoritismos. Reconoce las motivaciones de los miembros de su equipo.
	Comprensión del entorno organizacional	4: Requiere un buen conocimiento de un ámbito específico (cultura, o deporte, o salud) de todo el contexto o de múltiples ámbitos de una parte del contexto (barrio o territorio puntual) en el que se desenvuelve la organización, las necesidades existentes en el mismo, los actores que intervienen y posibles soluciones para atenuar los mismos.
HABILIDADES INTERPERSONALES	Orientación al ciudadano	4: Requiere la satisfacción del ciudadano en consonancia con la misión de la Municipalidad en la atención personal. Asiste y atiende al ciudadano, facilitando el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el ejercicio de sus derechos. Combina adecuadamente el tiempo de atención, la información y respuesta brindada inclusive en situaciones de tensión.
	Comunicación efectiva	2: Capacidad para comunicarse de manera clara y concisa, de acuerdo con el tipo de interlocutores con los que debe actuar. Escuchar a los demás y asegurarse de comprender exactamente lo que quieren expresar. Aprovechar los canales de comunicación existentes, tanto formales como informales, a fin de obtener información que necesita para sus tareas.
	Trabajo en equipo	3: El puesto requiere la capacidad para colaborar y cooperar con otras personas, tanto de su sector como de otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados, y reconocer los éxitos y aportes de otras personas.
	Capacidad para acordar y consensuar	3: Requiere la utilización de técnicas estandarizadas que propician ambientes colaborativos, contemplando opciones e intereses del entorno inmediato. Comprende los argumentos de cada posición y puede contrarrestar los que no benefician al conjunto.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Nivel de atención requerido / concentración	4: Concentración mental considerable durante el 40 al 60% del tiempo trabajado.
	Complejidad de pensamiento (repetitivo a sin precedentes)	3: Interpolativo: situaciones donde es necesario emitir juicios y tomar decisiones. A menudo, es necesario definir la naturaleza del problema, la cual no es obvia. Se debe adaptar la solución utilizando experiencias precedentes. Requiere enfrentar situaciones que requieren discernimiento, evaluación y pensamiento analítico. El ocupante enfrenta problemas complejos e indefinidos, para luego adaptar una solución entre varias alternativas.
	Ámbito de pensamiento (rutinarios a abstractos)	3: Semi- rutina: El ocupante del puesto resuelve problemas teniendo en consideración métodos, procedimientos o ejemplos bien definidos, siempre bajo la inspección del supervisor (siguiendo la manera tradicional mediante la cual se ha realizado el trabajo dentro de la unidad). Dentro de este esquema, el ocupante tiene la libertad de guiarse por el procedimiento o ejemplo más apropiado, al presentarse cambios en las condiciones de trabajo.
	Esfuerzo físico	3: Más del 20% del tiempo en posición fatigosa y/o movimientos continuos de palancas, materiales, operación de máquinas de escribir, etc.

RESPONSABILIDAD	Libertad para actuar	4: Estandarizada: los puestos están total o parcialmente sujetos a prácticas y procedimientos estandarizados y/o instrucciones generales de trabajo y/o supervisión sobre el avance del trabajo y sus resultados.	
	Magnitud de resultados (pequeño a grande)		x
	Impacto en resultados (remoto o primario)		x
	Supervisión - Cantidad directa de personal a cargo	4: Dirige el trabajo de 5 a 10 personas.	
	Supervisión - Cantidad indirecta de personal a cargo	1: No tiene personal a cargo, solo es responsable de su trabajo.	
	Supervisión - Perfil de personal a cargo	3: A cargo de personas con tareas estandarizadas mediante procedimientos.	
CONDICIONES DE TRABAJO			
	Ambiente	3: El puesto sufre las inclemencias climáticas menos del 25% del tiempo, pero el resto del tiempo, se encuentra en un lugar cómodo y calefaccionado.	
	Riesgo	3: Expuesto a accidentes que pueden producir molestias graves, o incapacidades temporales mayores de tres días.	
	Horario del puesto de trabajo	3: El puesto se desarrolla en horario diurno, entre las 7 y las 22 hs.	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
COMPORTAMIENTO	Compromiso con la calidad y la mejora continua (innovación)		
	Aprendizaje continuo		
	Integridad institucional		
	Compromiso con el servicio público		
I. REQUISITOS OBJETIVOS DEL PUESTO			
¿Qué requisitos objetivos son necesarios en el puesto para obtener los resultados deseados? Estudios y experiencia - Idioma - Carnet de conducir - Herramientas tecnológicas/de trabajo -			
Titulo Médico Veterinario. Matricula Provincial vigente. Carnet de conducir. Conocimiento de la normativa inherente a la materia. Conocimiento sobre la normativa dispuesta por SENASA.			
CATEGORIA		SALARIO (Completa RRHH)	
APROBACIONES			
Secretaría		Firma:	
Intendencia		Firma:	
Subsecretaría de la Función Pública		Firma:	
Dirección de RRHH		Firma:	