



Municipalidad de San Carlos de Bariloche

Provincia de Rio Negro

RESOLUCION N° 0000350-I-2024

VISTO: La Carta Orgánica Municipal, art. 29, inc. 41, la nota NO-2024-00004532-MUNIBARILO-SCHASD, la Resolución N.º3506-I-2021, 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 por ello mediante nota NO-2024-00004532-MUNIBARILO-SCHASD, de la Secretaria de Capital Humano, Acción Social y Deportes, se solicita la creación del Departamento de Coordinación Administrativa, dependiente de dicha Secretaría o de quien a futuro la reemplace;
- que el Departamento de Coordinación Administrativa tendrá la misión de coordinar y mejorar los procedimientos administrativos del sector de trabajo complejo, a efectos de garantizar la eficiencia de los mismos y la efectiva prestación del servicio;
- que el Departamento de Coordinación Administrativa a crear tendrá a su cargo la División de Estacionamiento Medido;
- 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 Departamento;
- que se ha elaborado la descripción del puesto y perfil por competencias del puesto, el cual adjunta a la presente como Anexo I;
- 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. **CREAR:** el puesto de Jefe de Departamento de Coordinación Administrativa, dependiente de la Secretaría de Capital Humano, Acción Social y Deportes, o de quien a futuro la reemplace, cuya descripción y perfil por competencias se adjunta como Anexo I.-
2. **ENCOMENDAR:** a la Dirección de Recursos Humanos a realizar el nombramiento correspondiente al nuevo puesto aplicando los protocolos vigentes, hasta tanto se realicen los concursos respectivos.
3. **TOMAR CONOCIMIENTO:** las áreas correspondientes.

4. La presente Resolución será refrendada por el Secretario de Capital Humano, Acción Social y Deportes, la Secretaria de Hacienda y el Jefe de Gabinete.
5. Comuníquese. Publíquese. Tómese razón. Dese al Registro Oficial. Cumplido, Archívese.

SAN CARLOS DE BARILOCHE, 29 de febrero de 2024.-

[;salto-pagina;](#)

ANEXO I

DESCRIPCION DEL PUESTO

Elaborado por:		FECHA	
Ma. Eugenia Ordoñez		19-6-17	
PUESTO			
Jefe Departamento de administración			GG_A_18
A. MISIÓN			
¿Para qué existe el puesto en la organización? / ¿Cómo contribuye a la misión /visión / resultados de la organización?			
<p>Coordinar y mejorar los procedimientos administrativos de un sector de trabajo complejo, a efectos de garantizar la eficiencia de los mismos y la efectiva prestación del servicio.</p>			
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?	PARAMENTROS DE ACTIVIDAD
-Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> -Actos administrativos acordes a los objetivos del área de gobierno y en consonancia con la normativa vigente, ejecutados en tiempo y forma. - Mejoras de procedimientos administrativos implementadas. -Excelente atención a usuarios y ciudadanos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Cantidad de contratos generados. - Tiempo demorado entre la solicitud del contrato y la generación del mismo. -Cantidad de proyectos de resolución generados. - Tiempo demorado entre la solicitud de la resolución y la generación de la misma. -Cantidad de pedidos de suministros realizados. -Cantidad de pago a proveedores realizados. -Cantidad de notas recibidas y contestadas. - Tiempo de respuesta entre la recepción de las solicitudes y ,la devolución brindada. -Cantidad de recibos cobrados. -Cantidad de mejoras en los procedimientos administrativos implementadas en el área. Reclamos por atención recibida. 	
C. PROCESOS EN QUE INTERVIENE ¿En qué procesos interviene?			

Contratos de personal
 Compras y suministros
 Pago a proveedores
 Proceso de horas extras
 Solicitud de licencias
 Generación de resolución
 Rendiciones de caja chica/ proyectos
 Archivo de expedientes

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

FUNCION	ACTIVIDADES GENERICAS	Aplicación al Puesto
Aplicar la autoridad formal en las funciones que lo requieran	1.1. Realizar y gestionar las autorizaciones de los documentos legales.	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.
	1.3. Motivar, dirigir y desarrollar los trabajadores a su cargo.	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 acorde a la función que desempeña cada uno. Fomentar y liderar la motivación del equipo a su cargo. Evaluar al personal a cargo.
	1.4. Vincular al área con otras, con el fin de intercambiar información y hechos pertinentes para su actividad.	Relacionar al área con otras de la institución, para mejorar el desempeño del área.
2. Gestionar información para la toma de decisiones.	2.1. Proporcionar información importante o privilegiada externa o de otros trabajadores al interior de la organización o unidad.	Realizar reuniones internas de equipo a fin de transmitir algún cambio en algún proceso o procedimiento llevado a cabo por los mismos.
	2.2. Representar a su unidad ante terceros, dentro de la organización y transmitir información de su área	Presentar ante los superiores informes, propuestas y resultados generados en el área y toda la información solicitada por la autoridad superior.
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 anual del área, 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. Definir y controlar los procedimientos de gestión y archivo de documentos y correspondencia.

4. Ejecutar acciones propias de un administrativo especializado	Redacción de documentos y actualización de datos	
	Atención a usuarios internos y externos del servicio	Redactar notas/ correspondencia a través de distintos medios. Confeccionar proyectos de resolución/ disposiciones y realizar su seguimiento Elaborar reportes de los trabajos realizados a solicitud Generar y mantener actualizados listados/ bases de datos / padrones, etc. Atención y derivación de llamadas telefónicas Gestión y seguimiento de agendas y reuniones . Recibir y atender visitantes y brindar información según indicaciones.
	Gestión de suministros/ proveedores y contratos	Atención a usuarios en procesos NO estandarizados Realizar pedidos y seguimiento de suministros Realiza el seguimiento de circuitos de contratos de personal, contratación de proveedores, así como las órdenes de pago de los mismos. Alta, baja, control y seguimiento de pólizas de seguro. Generar pliegos de licitación. Solicitar presupuestos a proveedores. Gestionar reservas de alojamiento cuando fuera necesario. Realizar el seguimiento y control de asistencias, ausentismo, francos compensatorios, y solicitudes de licencias del personal del área. Elaborar rendiciones de fondos ya sea de proyectos específicos o de caja chica. Cobro de aranceles por distintas actividades del sector (sin manejo de caja) Colaborar con el desarrollo de presupuestos y el control presupuestario.
	Recursos humanos	Carga el presupuesto en el sistema correspondiente. Colaborar en la formulación de proyectos y búsqueda de financiamiento. Generar herramientas de control de uso de los bienes de la municipalidad. Controlar el correcto uso de bienes de la municipalidad incluyendo los vehículos municipales, herramientas, maquinarias, etc. Asignar/ desasignar bienes a usuarios de la organización, controlado su correcto uso y advirtiendo desperfectos en consecuencia.
	Rendición de fondos y cobro de aranceles sectoriales	
	Presupuesto y proyectos	
	Administrar bienes de la municipalidad	

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?		
Filtración de información confidencial Usuarios internos y/o externos irritados		
J. COMPETENCIAS		
¿Qué conocimientos, habilidades, actitudes y experiencia debe tener el ocupante del puesto para lograr los resultados?		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS		
Factor / sub factor	Competencia	Nivel
CARACTERISTICAS DEL OCUPANTE DEL PUESTO		
CONOCIMIENTO	Habilidad técnica (profundidad del conocimiento) y Amplitud técnica (variedad de conocimiento)	5 Técnica avanzada: Requieren conocimientos en profundidad de los procedimientos de una función (tal como administración, operaciones de ventas, manufacturas, finanzas), adquiridos mediante la exposición a más de 3 años de experiencia. Para desempeñarse en el puesto adecuadamente es necesario poseer conocimientos de técnicas avanzadas, adquiridos mediante programas de aprendizaje o entrenamiento formal.
	Experiencia	8 Más de 10 años.
	Utilización de TICs	6 Se requiere un dominio absoluto de herramientas sencillas o programas internos (configuraciones, informes complejos), 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 Define interrelaciones y objetivos compartidos con otros equipos. Fomenta la participación y la aportación de ideas. Utiliza herramientas de motivación individual y grupal. Comparte sus éxitos y se hace responsable de las equivocaciones o riesgos asumidos por su gente. Saca a la luz y a tiempo los conflictos y trabaja para resolverlos, y transmite calma y seguridad en situaciones ambiguas o tensas.
	Coordinación (horizontal)	3 Homogénea: Integración o coordinación operacional o conceptual de actividades relativamente homogéneas en naturaleza y objetivos.
	Liderazgo	4 Define interrelaciones y objetivos compartidos con otros equipos. Fomenta la participación y la aportación de ideas. Utiliza herramientas de motivación individual y grupal. Comparte sus éxitos y se hace responsable de las equivocaciones o riesgos asumidos por su gente. Saca a la luz y a tiempo los conflictos y trabaja para resolverlos, y transmite calma y seguridad en situaciones ambiguas o tensas.
	Comprensión del entorno organizacional	3 Requiere la comprensión de las políticas y estructuras formales e informales de la organización.
HABILIDADES INTERPERSONALES	Orientación al ciudadano	2 Requiere la atención y asistencia de los usuarios internos de la organización, combinando adecuadamente el tiempo de respuesta, la información y respuesta brindada en relación a los resultados del puesto y/o área.
	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	2 Requiere el logro de acuerdos mínimos en el corto plazo. Selecciona técnicas que propician la colaboración y da respuesta a las objeciones en base a resultados positivos de experiencias previas.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO		
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Nivel de atención requerido / concentración	2 Atención sostenida solo durante periodos cortos.
	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)	4 Estandarizado: El ocupante del puesto resuelve problemas tomando en consideración diferentes procesos y patrones. Debido a los cambios de prioridades o a diferentes situaciones que se encuentran en el ambiente de trabajo, el ocupante tiene la libertad de considerar cual de muchos procedimientos debe seguir y en que secuencia, para alcanzar los resultados deseados del trabajo.
	Esfuerzo físico	1 No demanda esfuerzo físico.
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)	-
	Impacto en resultados (remoto o primario)	-
	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 indirecta a cargo.
	Supervisión - Perfil de personal a cargo	3 A cargo de personas con tareas estandarizadas mediante procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO		
	Ambiente	1 El trabajo se desarrolla en un lugar cómodo, calefaccionado, donde no se ven expuestos a las inclemencias climáticas.
	Riesgo	1 No se encuentra expuesto a riesgos de trabajo sustanciales.
	Horario del puesto de trabajo	1 El puesto se desarrolla de 8 a 15 hs de lunes a viernes.
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 -		
<ul style="list-style-type: none"> - Estudios Secundarios (Excluyente) - Experiencia mínima de 10 años en puestos similares - Excelente manejo de herramientas informáticas: paquete office - Cursos de administración o afines. - Estudios técnicos (no excluyente) - Conocimientos generales del digesto municipal (Ordenanzas), Resoluciones, Carta Orgánica, Estatuto Municipal, reglamento interno. - Cursos afines a la administración pública. - Amplio Manejo de PGM 		
CATEGORIA	SALARIO (Completa RRHH)	
APROBACIONES		
Secretaría	Firma:	Fecha:

Intendencia	Firma:	Fecha:
Subsecretaría de la Función Pública	Firma:	Fecha:
Dirección de RRHH	Firma:	Fecha: