



Municipalidad de San Carlos de Bariloche

Provincia de Río Negro

RESOLUCION N° 00001621-I-2024

VISTO: Carta Orgánica Municipal (Art. 29, inc. 41), la nota NO-2024-0000799-MUNIBARILO-SOSP, de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la Resolución 3506-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-2024-0000799-MUNIBARILO-SOSP, de la Secretaria de Obras y Servicios Públicos, se solicita la creación de la Jefatura de Sección de Áridos, dependiente de la División de Áridos, Departamento de Vialidad y Áridos, Dirección de Servicios Públicos;
- que la Sección de Áridos tendrá la misión de coordinar el ingreso y egreso de vehículos en el predio de la cantera, así como controlar que las unidades ajenas al sector no ingresen al predio;
- 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 ha elaborado la descripción del puesto y perfil por competencias del puesto, el cual adjunta a la presente como Anexo I;
- que es necesario generar el acto administrativo que formaliza estas decisiones de organización de estructuras administrativas;
- 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 de Áridos, dependiente de la División Áridos, Departamento de Vialidad y Áridos, Dirección de Servicios Públicos;
2. **APROBAR:** el perfil de puesto por competencias de la Jefatura de Sección de Áridos, que se establece en el Anexo I.
3. **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.
4. **TOMAR CONOCIMIENTO** las áreas correspondientes.
5. La presente Resolución será refrendada por el Secretario de Obras y Servicios Públicos y Secretaria

Legal y Técnica.

6. Comuníquese. Publíquese. Tómese razón. Dese al Registro Oficial. Cumplido, Archívese.

SAN CARLOS DE BARILOCHE, 23 de agosto 2024.

Anexo I

DESCRIPCION DE PUESTO

Elaborado por:		FECHA	
Mario Flandez -		26-2-24	
PUESTO			
Jefatura de Sección Áridos			
A. MISIÓN			
¿Para qué existe el puesto en la organización? / ¿Cómo contribuye a la misión /visión / resultados de la organización?			
Coordinar el ingreso y egreso de vehículos en el predio de la cantera, así como controlar que las unidades ajenas al sector no ingresen al predio			
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
Sustentabilidad urbana	Contar con toda la documentación obligatoria en regla Control de entradas y salidas de las unidades en la cantera Velar por el cuidado de la maquinaria por parte del personal.	Documentación obrante en archivo Cantidad de vehículos fiscalizados Cantidad de vehículos ajenos al predio infraccionados Roturas en maquinarias sobre total de maquinarias	
C. PROCESOS EN QUE INTERVIENE ¿En qué procesos interviene?			
Control de uso de espacios físicos municipales			
D. FUNCIONES PRINCIPALES ¿Haciendo qué tareas se logran estos resultados?			
FUNCION	ACTIVIDADES GENERICAS	Aplicación al Puesto	
	1.1. Realizar y gestionar las	Gestionar las autorizaciones de sus	

Aplicar la autoridad formal en las funciones que lo requieran	autorizaciones de los documentos legales.	superiores de los documentos que lo requieran.
	1.2. 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 y acorde a la función que desempeña cada uno. Fomentar y liderar la motivación del equipo a su cargo.
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 orales, 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.	Supervisar el estado de situación y realizar el seguimiento de las tareas en marcha. Brindar información para la elaboración del presupuesto anual.
	3.2. Ejecutar el trabajo de la sección.	<ul style="list-style-type: none"> - Otorgar y firmar guías (documentación obligatoria para la circulación de camiones que transportan áridos extraídos de la cantera). - Tener a cargo y controlar los talonarios de guías. - Controlar entradas y salidas de las unidades en la cantera, así como controlar que las unidades ajenas al sector no ingresen al predio. - Velar por el cuidado de la maquinaria por parte del personal. - Realizar gestiones en caso de necesitar auxilio mecánico. - Realizar gestiones de documentación en la Secretaría de

Minería en Bariloche.
 - Coordinar las tareas diarias con el personal de cantera.
 - Controlar la planilla de asistencia papel del personal.

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?

- Ausencia de espacio físico edilicio.
- Falta de personal.
- Falta de maquinaria adecuada.
- Condiciones climáticas adversas.

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)	3
	Experiencia	2
	Utilización de TICs	2
	Conocimiento de políticas municipales o manejo de normativa y procesos específicos	1
HABILIDAD DIRECTIVA	Planificación y Gestión	2
	Coordinación (horizontal)	1
	Liderazgo	3
	Comprensión del entorno organizacional	1
HABILIDADES INTERPERSONALES	Orientación al ciudadano	1
	Comunicación efectiva	1
	Trabajo en equipo	3
	Capacidad para acordar y consensuar	1
CARACTERISTICAS DEL PUESTO		
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Nivel de atención requerido / concentración	1
	Complejidad de pensamiento (repetitivo a sin precedentes)	1
	Ámbito de pensamiento (rutinarios a abstractos)	1
	Esfuerzo físico	4
RESPONSABILIDAD	Libertad para actuar	3
	Magnitud de resultados (pequeño a grande)	
	Impacto en resultados (remoto o primario)	

	Supervisión - Cantidad directa de personal a cargo	4
	Supervisión - Cantidad indirecta de personal a cargo	1
	Supervisión - Perfil de personal a cargo	2
CONDICIONES DE TRABAJO		
	Ambiente	7
	Riesgo	3
	Horario del puesto de trabajo	1
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 -		
Estudios Primarios completos Capacidad para interpretar consignas de trabajo Capacidad de liderazgo Alto nivel de responsabilidad. Iniciativa		
CATEGORIA	SALARIO (Completa RRHH)	
APROBACIONES		
Secretaría	Firma:	Fecha:
Intendencia	Firma:	Fecha:
Subsecretaría de la Función Pública	Firma:	Fecha:
Dirección de RRHH	Firma:	Fecha:

Refrendada por: SANCHEZ, YANINA ANDREA - SECRETARIA LEGAL Y TECNICA
 QUILALEO, JORGE EDGARDO - SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
 CORTES, WALTER ENRIQUE - INTENDENTE MUNICIPAL