



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

### **Provincia de Rio Negro**

#### **RESOLUCION N° 00002417-I-2020**

**VISTO:** Carta Orgánica Municipal, art. 29, inc. 41; la Resolución 2516-I-2012, la Resolución N° 5544-I-2016, correo electrónico de la Dirección de Recursos Humanos de fecha 18.08.20, y Nota digital N°29-SPyEPP-PAC-Autorización de modificación de Resolución 5544-I-2016, 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 la Resolución 2516-I-2012 en su Artículo 6 crea la División Jubilaciones del Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de la Función Pública y de Control de Gestión;
- que la Resolución N° 5544-I-2016 aprueba la nueva estructura de cargos directivos de la Dirección de Recursos Humanos;
- que, a partir de la experiencia recogida entre la implementación de la estructura y la situación actual, y la incorporación del nuevo director de Recursos Humanos por concurso interno, en el cual se ha propuesto y aprobado en el plan de trabajo la revisión de los procesos internos de la Dirección, se ha realizado la evaluación del funcionamiento interno de los mismos;
- que de la evaluación realizada se observan las siguientes situaciones:
  - existen pasos en los que el traspaso de información impide procesos eficientes;
  - se requiere un manejo integral de la información común a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección, ya que la información referida a los agentes se encuentra dividida en cada departamento lo que imposibilita una mirada integral de su trayectoria (legajo personal, legajo medicina, evaluaciones de desempeño e historial de desarrollo);
  - al momento de integrar la información de los agentes se generan actos administrativos que habilitan procesos ineficientes (selecciones, cambio de función), por ejemplo: los actos administrativos generados por el Departamento de Coordinación Administrativa están en su mayoría relacionados con procesos de movilidad y desarrollo del personal, gestionados por el Departamento de Selección y Desarrollo del Personal;
  - se identifica la necesidad de fusionar ambos departamentos, que los procesos se administren en una misma unidad, y de esta forma que se efectúen de acuerdo a una coordinación ordenada, asegurando un flujo adecuado de los procesos;
  - la conformación de una mesa de entradas general, en el marco de la pandemia COVID, ordenó la forma de atención y el servicio que presta la Dirección, mejorando considerablemente la comunicación interna y externa y agilizando los procesos generados en los Departamentos;
  - existen diferentes criterios de archivado en los registros de información de la Dirección

y no se cuenta aún con programas de digitalización que mejoren el manejo de la información y produzcan procesos más accesibles, eficientes y seguros;

- la Dirección no cuenta con responsables formales del manejo de los archivos;
- la necesidad de que el Departamento de Selección y Desarrollo del Personal cuente con una relación autónoma con los productos que gestiona;
- por estar el Departamento de Selección y Desarrollo del personal a cargo de los procesos referidos a la Gestión por competencias: confección de perfiles por competencias, cobertura de vacantes (PACV), concursos internos y externos, selecciones internas y externas, planes de reclutamiento, gestión contratos y renovaciones, ampliación y renovaciones horas cátedras(NO), proceso de validación de licencias (NO), elaboración de certificaciones de capacitación, gestión administrativa de procesos, recepción y proceso de notas, elaboración y tratamiento de proyectos de resolución (NO), análisis y elaboración de normativa, pases de áreas y cambios de función, gestión de reubicaciones por salud, pases preventivos y cambio de sector por razones fundadas, reubicaciones por dictamen definitivo de junta de calificación y disciplina, evaluaciones de desempeño y desarrollo por competencias (Evaluación de mitad de término, Evaluación y autoevaluación anual y Acuerdo de expectativas), plan anual de formación, plan estratégico integral de formación y capacitación, inducción al trabajo y diversidad de género, tutoría y acompañamiento en procesos de capacitación y formación externos, formación de formadores y tutores internos, gestión de pasantías, aval y ponderación de capacitaciones diseñadas y/o gestionadas por las áreas, planes de desarrollo ante cambios de función, evaluación de conocimientos, evaluación diagnóstica para certificar capacitaciones realizadas en instituciones externas no avaladas por el Ministerio de Educación, certificación de correspondencia de capacitaciones realizadas con el puesto, evaluación y otorgamiento de adicionales; se requiere una estructura con tramos de control acorde a la magnitud e importancia de los procesos;
- que, con la implementación del nuevo escalafón municipal, uno de los departamentos que más activamente participará de su implementación y posteriormente la gestión del mismo, es el Departamento de Selección y Desarrollo del personal;
- que, la División Jubilaciones, dependiente del Dpto. de Personal tiene a cargo el análisis de legajos del personal y gestiones correspondientes a la jubilación de todos los agentes; que por el volumen de trabajo se les ha asignado la tarea de ordenar el archivo más allá de las tareas relacionadas con las de las jubilaciones;
- que resulta necesario centralizar la información del personal (legajos, documentos varios) en un único archivo que ordene y unifique la documentación existente considerando la próxima digitalización de los legajos;
- que por el volumen de trabajo que tiene la división de Jubilaciones y que la transición de procesos tiende a hacer un trabajo focalizado en el archivo, resulta necesario refuncionalizar dicha estructura transformándose en una División de Coordinación General;
- que dicha División dependerá directamente de la Dirección de Recursos Humanos ya que la información que concentra es transversal a todos los departamentos del área;
- que considerando su función de transversalidad, la División de Coordinación General

tendrá a su cargo la función de Mesa de Entrada General;

- que de la reorganización del trabajo, el departamento de personal dividirá los procesos entre las dos divisiones que quedan a su cargo, modificándose los perfiles a tal fin;
- que, por lo antes marcado, resulta procedente modificar la estructura de la Dirección Recursos Humanos, fusionando los Departamentos de coordinación administrativa y el de Selección y Desarrollo del Personal y creando la División de Movilidad del Personal y la División de Desarrollo del Personal, y la transición del Departamento de Jubilaciones a División de Coordinación General con el objeto de adaptar los mismos al efectivo cumplimiento de sus misiones y objetivos;
- que por correo electrónico de la Dirección de Recursos Humanos de fecha 18.08.20, se solicita la aprobación de la modificación de la estructura a la Secretaría de Planificación y Evaluación de Políticas Públicas;
- que por Nota digital N°29-SPyEPP-PAC-Autorización de modificación de Resolución 5544-I-2016 la Secretaría de Planificación y Evaluación de Políticas Públicas aprueba la modificación solicitada;
- que se cuenta con la descripción de los puestos a crear y modificar, que se adjuntan a la presente como Anexo I;
- que, en consecuencia, se confecciona el presente acto administrativo a fin de formalizar la creación de la estructura antes mencionada;
- 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. **DEJAR SIN EFECTO:** el Artículo 6 y el Artículo 8 de la Resolución 2516-I-2012, a partir de la firma de la presente.
2. **ESTABLECER:** a partir de la firma de la presente que la agente Blanca Eva Martínez, Legajo N° 170, cumplirá la función de Administrativa, dependiente de la división administrativa de Personal.
3. **AUTORIZAR:** al Departamento de Sueldos dependiente de la Dirección de Contaduría General a liquidar los haberes del agente según el artículo 2º de la presente y liquidar los haberes correspondientes a la función jerárquica (División) de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 1400-I-16 bajo el rubro "Asignación a cuenta de futuros aumentos"; y siendo de aplicación el artículo 1º inciso "e" de la Resolución N° 4296-I-2018
4. **MODIFICAR** el anexo I de la Resolución 5544-I-2016, que quedará conformada de acuerdo a los siguientes parámetros:
  1. SE DEJA SIN EFECTO: el Departamento de Coordinación Administrativa.
  2. SE MODIFICA: El nombre y las funciones del perfil "Jefe de División Jubilaciones", del

Dpto. de Personal, por el de "Jefe de División Coordinación General", que pasará a depender de la Dirección de Recursos Humanos, cuyo perfil se adjunta a la presente como Anexo I.

3. SE CREA: la División de Movilidad del Personal y la División Desarrollo del Personal, dependientes del Departamento de Selección y Desarrollo del Personal, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos y cuyos perfiles de puestos se presentan en el Anexo I.

5. **AUTORIZAR:** a la Dirección de Recursos Humanos a iniciar el procedimiento correspondiente para el nombramiento de los cargos anteriormente creados y el cambio de dependencia de los agentes según los artículos precedentes.

6. **ESTABLECER:** en los casos en que, de la aplicación del presente acto administrativo, resultara una disminución entre el salario de las personas que ocupan puestos jerárquicos actualmente que se dan de baja o pasaran a tener un nivel inferior al actual, será de aplicación la Resolución 1400-I-2016.

7. **TOMAR CONOCIMIENTO:** las áreas correspondientes.

8. La presente Resolución será refrendada por Secretaria de Planificación y Evaluación de Políticas Públicas, Secretario de Hacienda y Jefe de Gabinete .

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

**SAN CARLOS DE BARILOCHE, 06 de noviembre de 2020.-**

[;salto-pagina;](#)

## **Anexo I**

Organigrama

Perfiles de Puestos

1. Director de Recursos Humanos
2. Jefe de División Coordinación de Recursos Humanos
3. Jefe de Departamento selección y desarrollo de personal
4. Jefe de División Movilidad
5. Jefe de División Desarrollo y Capacitación
6. Jefe de Departamento de personal
7. Jefe de División Personal Administrativa

8. Jefe de División Personal Corralón
9. Jefe de Departamento seguridad e higiene
10. Jefe de Departamento medicina laboral
11. Jefe de Departamento Comunicación interna