



Anexo II – Descripción de puesto – Director de Obras Particulares

DESCRIPCION DE PUESTO

Elaborado por:		FECHA	
Brenda Morales		19/02/19	
PUESTO			
Director de Obras Particulares			
A. MISIÓN			
<i>¿Para qué existe el puesto en la organización? / ¿Cómo contribuye a la misión /visión / resultados de la organización?</i>			
Garantizar el cumplimiento y la adecuación de normativa vigente relacionada a las obras particulares para asegurar un correcto desarrollo urbano de la Municipalidad.			
B.EJES CLAVES DE RESULTADOS <i>¿A qué eje estratégico aporta?</i>	RESULTADOS DEL PUESTO <i>¿Qué resultados debería producir el puesto en cada eje estratégico al que aporta?</i>	INDICADORES <i>¿Cómo se medirán esos resultados?</i>	PARAMETROS DE ACTIVIDAD
Desarrollo urbano	<ul style="list-style-type: none">● Planos aprobados según normativa vigente en tiempo y forma. ● Obras ejecutadas según planos aprobados ● Denuncias resultas según normativa vigente en tiempo y forma.	<ul style="list-style-type: none">● Tiempo de demora promedio de visado de expedientes.● Cantidad de expedientes analizados/ cantidad de expedientes recibidos.● Cantidad de expedientes pendientes de resolución. ● Cantidad de obras verificadas.● Cantidad de actas labradas. ● Cantidad de denuncias encausadas / cantidad de denuncias recibidas● Cantidad de denuncias pendientes de resolución.● Tiempo promedio de respuesta de las denuncias.	
C. PROCESOS EN QUE INTERVIENE <i>¿En qué procesos interviene?</i>			
-Proceso licencias para construir.			





D. FUNCIONES PRINCIPALES <i>¿Haciendo qué tareas se logran estos resultados?</i>		
FUNCION	ACTIVIDADES GENERICAS	Aplicación al Puesto
1. Aplicar la autoridad formal en las funciones que lo requieran	1.1. Participar en las acciones institucionales que lo requieran, representando a su sector.	<ul style="list-style-type: none">● Participar en las reuniones diarias internas y externas representado a la Dirección (según lineamientos establecidos por la autoridad superior), acerca de temas inherentes al área. (inspección general, turismo, asesoría letrada, discapacidad, etc.)
	1.2. Realizar y gestionar las autorizaciones de los documentos legales.	<ul style="list-style-type: none">● Firmar todos los documentos escritos y actuaciones que se emiten desde la dirección hacia el exterior.● 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.	<ul style="list-style-type: none">● 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.
	1.4. Vincular a la Dirección con el entorno, y a su área con otras, entendiendo como tal el resto de la organización global así como el mundo exterior, con el fin de intercambiar Información y hechos pertinentes para su actividad.	<ul style="list-style-type: none">● Generar los vínculos necesarios para las gestiones diarias con instituciones externas, para lograr intercambios que beneficien el desarrollo de actividades propias de la dirección● Representar a la Dirección en los diferentes espacios ya sea con el gremio, funcionarios políticos, directivos, etc., de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad superior.
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.	<ul style="list-style-type: none">● 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. Transmitir información de su área hacia el exterior (planes, políticas, acciones, resultados y otras)	<ul style="list-style-type: none">● 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	3.1. Planificar el trabajo de la dirección, asignando los recursos disponibles (humanos, técnicos, monetarios,	<ul style="list-style-type: none">● Analizar los proyectos presentados por los distintos departamentos a su cargo y elaborar la planificación anual de la



<p>estrategia del área</p>	<p>materiales, etc.) y monitoreando a cada actividad, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Agenda de gobierno, los servicios públicos permanentes y los lineamientos establecidos por la autoridad superior.</p>	<p>dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar el estado de situación y realizar el seguimiento de los expedientes en marcha. ● Participar en la elaboración del presupuesto anual. ● Refrendar con su firma todas las actuaciones realizadas, incluyendo aquellas de naturaleza final y extraordinaria (aprobaciones, visados, permisos, finales de obras, etc.) ● Asesorar, resolver y/o derivar toda consulta o problema planteado por los consultantes brindando información precisa. ● Asesorar y evaluar los emprendimientos complejos planteados por los usuarios del servicio conforme al marco normativo vigente, realizando el seguimiento integral de los trámites necesarios para su funcionamiento. ● Promover y velar por el cumplimiento de las normativas vigentes que se imponga en el marco regulatorio de la actividad. ● Colaborar en la identificación e implementación de mejoras en los procesos.
----------------------------	--	---

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?

- Diferencia de criterios con profesionales / comitentes(propietario)
- Identificación de irregularidades.
- Incidentes emergentes (Incendios, accidentes, etc.)
- Falta de espacio/ falta de recursos.

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)	7: Especialización madura: Destrezas profesionales en el cual los conocimientos técnicos han sido complementados por una gran experiencia en el campo de trabajo o reforzados por educación formal adicional en una área de especialización. El puesto requiere la aplicación de conocimientos y experiencia para el logro de los resultados operacionales claves.



	Experiencia	6: De 4 a 5 años.
	Utilización de TICs	8: Se requiere un conocimiento avanzado de uso de herramientas especializadas .
	Conocimiento de políticas municipales o manejo de normativa y procesos específicos	6: Requiere conocimiento en profundidad de los ejes y estrategias disponibles de las p. públicas municipales, se preocupa por investigarlos en cada nueva gestión y por eso puede crear, e implementar herramientas de control de gestión. Conoce, interpreta, cumple y hace cumplir todas las normativas inherentes a su área. Investiga, detecta y propone mejoras en la normativa, ya sea por cambios, vacíos legales, etc. Es referente en cuanto a los conocimientos que posee sobre la normativa.
HABILIDAD DIRECTIVA	Planificación y Gestión	5: Desarrolla estrategias de corto y mediano plazo para su sector/ unidad
	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	5: Requiere un conocimiento profundo 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	3: Requiere la atención a los ciudadano con niveles adecuados de satisfacción en la atención personal. Combina adecuadamente el tiempo de atención, la información y respuesta brindada en situaciones estandarizadas y de bajo conflicto .
	Comunicación efectiva	3: Capacidad para escuchar a los demás y para seleccionar los métodos más adecuados, a fin de lograr comunicaciones efectivas. Minimizar las barreras y distorsiones que afectan la circulación de la información, y que por ende dificultan la adecuada ejecución de las tareas y el logro de los objetivos. Promover dentro de su sector el intercambio permanente de información, con el propósito de mantener a



		todas las personas adecuadamente informadas acerca de los temas que los afectan. Hacer un uso efectivo de los canales de comunicación existentes, tanto formales como informales.
	Trabajo en equipo	4: El puesto requiere la capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en su área, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.
	Capacidad para acordar y consensuar	4: Requiere la utilización de técnicas estandarizadas para el logro de ambientes colaborativos y acuerdos consensuados teniendo en cuenta alternativas e intereses comunes vinculados a su contexto de trabajo. Detecta objeciones y fomenta la búsqueda de alternativas superadoras.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Nivel de atención requerido / concentración	3: Esfuerzo mental continuo durante el 30 y 40% del periodo de trabajo.
	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	6: Con dirección: estos puestos con frecuencia gerentes de áreas funcionales tienen el grado de independencia necesario para lograr los objetivos operativos, siempre que las actividades sean consistentes con los presupuestos, planes y objetivos aprobados para el área. En base a una "que" pre establecido, el ocupante determina "como y cuando" se lograrán los resultados.
	Magnitud de resultados (pequeño a grande)	1: No posee responsabilidad sobre recursos financieros.



	Impacto en resultados (remoto o primario)	1: Indirecto remoto
	Supervisión - Cantidad directa de personal a cargo	2: Dirige el trabajo de 1 a 3 personas .
	Supervisión - Cantidad indirecta de personal a cargo	3: 10 a 30 indirectas
	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 -

- Título de grado de Arquitecto, Ingeniero Civil y/o Técnico Constructor con matrícula habilitante activa **(excluyente)**.
- Dominio avanzado de herramientas informáticas y de aplicaciones informáticas específicas: CAD (presentación de planos digitalizados) y GIS.
- Experiencia en puestos técnicos de áreas de otorgamiento de permisos de obra en Municipios de similar envergadura a Bariloche no menor a 2 (dos) años.
- Experiencia en puestos técnicos de áreas de otorgamiento de permisos de obra en Bariloche no menor a 2 (dos) años.
- Acreditar experiencias profesionales donde haya tenido que aplicar Código de Planeamiento, Código de Edificación, Ordenanza N°2380-CM-2013 y normativa inherente



al área, entre 4 y 5 años.

- Experiencia comprobable en conducción de equipos de trabajo.

CATEGORIA	SALARIO (Completa RRHH)	
APROBACIONES		
Secretaría	Firma:	Fecha:
Intendencia	Firma:	Fecha:
Subsecretaría de la Función Pública	Firma:	Fecha:
Dirección de RRHH	Firma:	Fecha: