



Municipalidad de San Carlos de Bariloche

Provincia de Rio Negro

RESOLUCION N°00000725-I-2022

VISTO: los artículos 1°), 2°), inc. a), b) y c), 3°) inc. a) y b), 5°); artículo 18°) de la Ordenanza N° 137-C-88; y artículo 84°) de la Carta Orgánica Municipal, y;

CONSIDERANDO:

- que el art. 1°) de la Ordenanza 137-C-88 establece quienes se consideran Obreros y Empleados Municipales, definiendo por tales a “las personas que, por virtud de acto administrativo emanado de autoridad competente, desempeñen un trabajo de carácter permanente y perciban un sueldo o retribución de la Municipalidad de San Carlos de Bariloche”;
- que los incisos b) y c) del art. 2°) de la misma norma define las excepciones al artículo anterior, considerando entonces, que no se considerarían Obreros y Empleados Municipales, quienes se encuentren dentro de las siguientes categorías:
 - a) Las personas que desempeñen cargos políticos, tanto en el Departamento Ejecutivo, Departamento Deliberante o Tribunal de Cuentas.
 - b) El Personal designado con carácter de provisorio conforme al artículo 5° de este Estatuto.
 - c) El Personal transitorio o Contratado cuya relación laboral esté regida por un contrato de plazo determinado y es empleado para la ejecución de servicios, obras o tareas de carácter temporario, eventual o estacional, que no puedan ser realizadas por Personal Permanente, o bien el Personal Contratado para reemplazar Agentes Permanentes ausentes por períodos prolongados y solamente mientras dure la ausencia del titular, no debiendo este Personal realizar tareas distintas de aquellas para las que fue contratado.
- que el art. 3°) determina los requisitos para el nombramiento de Obreros y Empleados Municipales, a saber:
 - a) Acreditación de aptitud psico-física mediante certificado emanado de autoridades sanitarias competentes, garantizando el Municipio la gratuidad del examen médico.
 - b) Acreditación, mediante Concurso de Oposición y/o Antecedentes, de la idoneidad requerida para el empleo.
 - c) No desempeñar empleo actual, en el área Nacional, Provincial o Municipal, con excepción del ejercicio de la docencia en cualquiera de sus niveles primario, secundario, terciario y

universitario, y siempre que no exista superposición horaria;

- que el art. 5º) dispone que “las designaciones efectuadas serán de carácter provisorio irrevocable durante los seis (6) primeros meses, al vencimiento de cuyo término se entenderán como definitivas, quedando sus titulares amparados por las garantías y derechos contenidos en el presente Estatuto. El Jefe inmediato superior de Planta Permanente deberá informar dentro de los ciento veinte (120) días, el desenvolvimiento del Personal designado”;
- que el art. 18º) estipula acerca de la estabilidad de los obreros y empleados municipales, remitiendo al art. 51º de la Constitución de la Provincia de Río Negro cuyo texto menciona: “La idoneidad y eficiencia son condiciones para el ingreso, ascenso y permanencia de los agentes públicos. A esos efectos, la ley instrumenta el régimen de concursos de oposición y antecedentes. Se asegura la estabilidad e independencia en el desempeño del cargo, prohibiéndose cualquier tipo de discriminación política, social y religiosa”, texto recogido a su vez, en la Carta Orgánica Municipal, en el artículo 84º);
- que, asimismo, el mismo art. 18º) determina las excepciones al precepto de estabilidad, en las siguientes situaciones:
 - a) El Personal designado sin el requisito del Concurso para determinar su idoneidad.
 - b) El Personal ascendido sin los recaudos establecidos en el presente Estatuto, que perderá la estabilidad de la clase a la cual fuera ascendido irregularmente.
 - c) Las personas comprendidas en el artículo 2º)
 - d) Las personas comprendidas en el artículo 5º)
- que la complejidad y crecimiento de la ciudad ha requerido a lo largo del tiempo, de procedimientos de selección profesional y expeditiva del personal municipal, sobre todo en lo que respecta al personal jerárquico responsable de la conducción de las áreas para el cumplimiento de las directivas emanadas de las autoridades políticas, dentro del marco de la normativa municipal;
- que, en función de esto, es necesario destacar que desde del inicio del período de la actual gestión se ha detectado la necesidad de establecer mecanismos más expeditivos para la designación del personal jerárquico transitorio en los términos de los inc. b) y c) del art. 2º de la Ordenanza 137-C-88, en virtud de prestar los servicios municipales en forma continuada y con el menor impacto posible en caso de situaciones de reemplazo en las que se requiere su cobertura en forma inmediata;
- que, a partir de la necesidad detectada, se ha implementado el Protocolo de designación de personal jerárquico transitorio, el cual determina la necesaria evaluación de los requisitos objetivos establecidos en la descripción y perfil del puesto, y una evaluación psicotécnica para el desempeño del cargo, entre otros aspectos, en función de la responsabilidad que conlleva la conducción de personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos por las políticas públicas a llevar a cabo por el área;
- que, de acuerdo a lo establecido en el art, 18º), el personal designado de acuerdo a los procedimientos internos mencionados anteriormente, no goza de estabilidad alguna en el cargo, cuya designación debe ser revalidada previa evaluación de desempeño en forma

periódica;

- que por todo lo mencionado, corresponde formalizar el procedimiento de reglamentación de las designaciones de personal jerárquico transitorio en los términos del art. 2º, inc. b) y c), de la Ordenanza 137-C-88;
- 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. **REGLAMENTAR:** a partir del [01 de Abril de 2022](#) el procedimiento para la designación de personal jerárquico transitorio, en los términos del art. 2º, inc. b) y c), de la Ordenanza 137-C-88, que se adjunta a la presente como Anexo I: Protocolo para la designación de personal jerárquico transitorio.
2. **APROBAR:** el Modelo de notificación del proceso a las áreas, que se adjunta a la presente como Anexo 2.
3. **APROBAR:** el Modelo de resolución de tipo “DEJAR A CARGO”; que se adjunta a la presente como Anexo 3.
4. **APROBAR:** el Formulario Evaluación de desempeño para el personal jerárquico transitorio, que se adjunta a la presente como Anexo 4.
5. **NOTIFICAR:** a todas las áreas de la presente.
6. La presente Resolución será refrendada por la Secretaria de Planificación y Evaluación de Políticas Públicas y la Vice jefa de Gabinete.
7. Comuníquese. Publíquese. Tómese razón. Dese al Registro Oficial. Cumplido, Archívese.

SAN CARLOS DE BARILOCHE, 21 de marzo de 2022.-

Anexo I: Protocolo para la designación de personal jerárquico transitorio.

El siguiente protocolo tiene como finalidad encuadrar los diferentes procesos de movilidad del personal que se promueve a puestos jerárquicos. Este protocolo será de aplicación en todos los casos en que, debido a la dinámica organizacional, se deba dar una respuesta inmediata y eficiente a fin de garantizar la prestación de servicios.

El objetivo de la presente reglamentación, es establecer la forma en que se procederá para la cobertura transitoria y/o interina de una vacante de un puesto jerárquico. Se considera cobertura transitoria y/o interina a las siguientes situaciones:

1. el agente que ocupa el cargo se encuentra imposibilitado para ejercer funciones por tiempo determinado o indeterminado;
2. al quedar el puesto vacante la autoridad competente no se expida para realizar el debido concurso;
3. las funciones no pueden ser asumidas por el superior jerárquico inmediato al cargo vacante por la cantidad, diversidad y complejidad de las tareas que éste tiene.

Cabe destacar que, en todos los casos en los cuales se produzcan vacantes que no sean de carácter transitorio, los procesos quedan sujetos a las condiciones establecidas en el capítulo XXXIII de la ordenanza 137-C-88, régimen de concursos

Por lo expresado se diferenciará aquellos nombramientos de carácter transitorio y/o interino en consonancia con la Ordenanza 137-C-88 Artículo 3.

TIPO	NECESIDAD DE COBERTURA DE VACANTE DE PUESTOS JERÁRQUICOS	PROCESO A EJECUTAR
A	Licencia del agente que ocupa el cargo: Ordenanza 137-C-88, capítulo XIX licencias	RESOLUCION Nº 3637-I-2016: Régimen de subrogancias Disposición 01-JG-22
B	Jubilación del agente que ocupa el cargo	Capítulo XXXIII de la ordenanza 137-C-88
C	Renuncia imprevista del agente que ocupa el cargo	Protocolo de designaciones
	Fallecimiento del agente que ocupa el cargo	Protocolo de designaciones
	Imposibilidad psicofísica repentina y definitiva del agente que ocupa el cargo que le impide continuar en funciones	Protocolo de designaciones
	Cambio de estructura	Protocolo de designaciones

TIPO A: Licencia del agente que ocupa el cargo: Ordenanza 137-C-88, capítulo XIX licencias

Ver Resolución Nº 3637-I-2016: Régimen de subrogancias - Disposición 01-JG-22

TIPO B: Jubilación del agente que ocupa el cargo

Ordenanza 137-C-88 Capítulo XXXIII, CONCURSO PARA INGRESOS Y ASCENSOS

Art. 148º) La cobertura de vacantes se efectuará mediante el sistema de Concursos. Las convocatorias deberán realizarse, indefectiblemente dentro de los sesenta (60) días de producidas las vacantes, salvo que se produzca el bloqueo o congelamiento del cargo.

Art. 149º) Los Concursos serán abiertos y de antecedentes, o de Oposición y antecedentes, según los casos y con arreglo a las disposiciones que se establezcan en el presente régimen.

Definiciones:

Concurso abierto de antecedentes: Proceso en el que se evalúa que los postulantes, además de reunir los requerimientos objetivos del perfil, cuenta con la experiencia en el área destino, responsabilidad y las tareas desempeñadas. Solo se considerarán con puntaje los rangos de años de desempeño laboral efectivamente certificados.

Concurso abierto de oposición y antecedentes: Procedimiento selectivo en el que varias personas concurren para ocupar uno o más puestos en la organización. En estos, además de los marcados en **Concurso abierto de antecedentes**, cuentan con la oposición, que consta de una serie pruebas (test, pruebas psicotécnicas, test de oposiciones, desarrollo de temas, prueba de mecanografía o informática, supuestos prácticos, idiomas, pruebas físicas, etc.) para evaluar la aptitud y capacidad de los aspirantes (opositores).

Detalle:

Esta modalidad tiene por objetivo efectuar una sucesión y transición ordenada, entendiendo que se deben combinar los requerimientos de conocimientos y habilidades específicas con las competencias conductuales requeridas y la vinculación y traspaso ordenado de las funciones y procesos llevados adelante por el sector asegurando la continuidad del servicio de manera eficiente.

De la misma manera, las competencias requeridas cambian y evolucionan según la evolución del mapa de puestos, es por ello que, en el plan de sucesión las competencias deberán ser analizadas con relación al individuo y a lo requerido por el puesto al cual se prevé promoverlo en el futuro.

Procedimiento

1. La primera quincena del mes de mayo de cada año, el Departamento de Personal emitirá un informe a la Dirección de Recursos Humanos con un listado de todos los agentes que ocupan cargos jerárquicos y que se jubilarán el año calendario siguiente. Este listado debe incluir la fecha estimada de jubilación y fecha estimativa en el que el/la agente se ausentará del puesto (caso de licencias acumuladas).
2. La Dirección de Recursos Humanos en conjunto con la Coordinación de Gestión de Personas, definirán la incorporación al Plan anual de cobertura de vacantes (PACV) del año vigente (complementaria) aquellos puestos que quedarán vacantes la primera mitad del año siguiente y en el PACV del año siguiente los puestos jerárquicos a cubrir en el segundo semestre del año calendario siguiente. También se definirá en esta instancia que tipo de concurso se llevará a cabo para cada puesto.
3. 6 meses antes a la fecha de jubilación del agente que ocupa el cargo jerárquico, el DSDP iniciara el concurso para la cobertura de la vacante de acuerdo a lo establecido por el Capítulo XXXIII, Concurso para ingresos y ascensos de la Ordenanza 137-C-88 y el protocolo específico de concursos, y previa comunicación de Jefatura de Gabinete autorizando los concursos.
4. El agente que resulte ganador del Concurso abierto de antecedentes u oposición y antecedentes accederá efectivamente el cargo una vez jubilado el agente que ocupa el cargo al momento del concurso.
5. Dos meses previos a la fecha de jubilación del agente que ocupa el cargo, el ganador del concurso iniciara actividades en el área destino como asistente técnico, con el fin de efectuar una transición ordenada y traspaso de actividades y procesos del área, esto sin modificación salarial hasta que se concrete el acceso formal al puesto jerárquico una vez efectuada la jubilación de quien ocupara el cargo.

TIPO C: Casos de Necesidad y Urgencia: El siguiente procedimiento se llevará adelante cuando, frente a un cambio de estructura, se genere la necesidad de ocupar un cargo jerárquico de forma inmediata o debido a la renuncia imprevista, fallecimiento o imposibilidad psicofísica repentina y definitiva de un agente que ocupa un cargo jerárquico que obligue a la organización, desde un punto de vista funcional y debidamente fundada a cubrir el puesto de manera inmediata.

PROCEDIMIENTO SOLICITUD

1. El área debe cursar solicitud a la Dirección de Recursos Humanos de forma digital por GDE, en la misma debe aclarar cuál es el cargo a cubrir con el detalle del puesto y el pedido del perfil/requisitos objetivos a cubrir.
2. La Dirección de Recursos Humanos toma conocimiento e informa al área solicitante del presente protocolo de intervención.
3. En el transcurso de 5 (cinco) días hábiles la Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Selección y Desarrollo del Personal, podrá evaluar la solicitud y generar una respuesta al área emisora. En este plazo el DSDP evalúa si hay nombramientos previos en el lugar y evalúa la existencia del perfil del puesto y que personal del área cumpliría potencialmente con los requisitos objetivos formales establecidos en el perfil.
4. Una vez revisada la solicitud, la Dirección de Recursos Humanos enviará el perfil del puesto a cubrir, para análisis del jefe y del área y el listado de agentes del área que cumplen con los requisitos objetivos de dicho perfil.
5. A partir del análisis del perfil y el listado remitido por la Dirección de Recursos Humanos, el área debe definir el agente que ocupará el cargo en la modalidad de proyecto de resolución: "dejar a cargo", y remitir una nota a la Dirección de RRHH con el nombre del/la agente definido/a. En caso de que el área no cuente con personal que cumpla los requisitos objetivos del perfil, y/o consideren que a pesar de los requisitos, hay una persona que tiene las competencias necesarias para cubrir el cargo (por idoneidad o mérito), deberá remitir una nota a la Dirección de Recursos Humanos con el nombre del agente, el mismo podrá acceder al puesto y deberá acceder a un plan de desarrollo a mediano plazo a fin de adquirir los requisitos objetivos requeridos y bajo ninguna circunstancia podrá esta cobertura interina

dejar de evaluarse en forma integral a los 6 meses si estos requisitos objetivos no son adquiridos.

6. Si al cabo de 2 períodos de renovación, la Dirección de RRHH comprueba que los requisitos objetivos del puesto no han sido adquiridos procederá a solicitar a Jefatura de Gabinete la realización del concurso correspondiente para el cargo, para ser incluido en el PACV del año siguiente.
7. En el caso de que el agente designado que, debido a no cumplir con los requisitos objetivos del puesto se encuentra atravesando un plan de desarrollo, y que, a partir del seguimiento de dicho plan, se observa el no cumplimiento del mismo de acuerdo al programa previamente definido y comunicado, se efectuarán las comunicaciones formales al jefe directo del agente y al agente designado para que reanude el plan de desarrollo. En caso de que esto no ocurra, vencido el período de designación, no podrá efectuarse la renovación de la misma.
8. Ingreso de solicitud para dejar a cargo a un agente: se deberá tener en cuenta que dicho pedido debe ser formalizado mediante Nota digital por GDE con firma del Secretario la cual debe ser cursada con copia a toda la línea jerárquica, tanto de planta como política.

CARGA PROYECTO

9. El DSDP efectuará el análisis de la documentación y procederá al armado del proyecto bajo el tipo: DEJAR A CARGO; esto significa que será de carácter transitorio, por el término de 6 meses, y sujeto a evaluación, siendo efectivo a partir de la firma de la Resolución de Intendencia.
10. En el caso de las designaciones a jefaturas de Dirección y Departamento, solo se podrá renovar la designación por 3 períodos consecutivos de 6 meses, totalizando un máximo de 2 años, periodo en el cual se deberá efectuar el concurso por oposición y antecedentes para el puesto.

INDUCCIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA

11. A partir del momento de la carga del proyecto el DSDP dará inicio a la inducción del agente en el puesto y las evaluaciones técnicas del mismo, estas incluyen las evaluaciones psicotécnicas a cargo del Departamento de Medicina Laboral. Este periodo no se puede extender a un plazo superior a 2 meses. De no responder el/la agente a dichas instancias se interpretará como una negativa a participar del proceso.
12. En el caso que el agente designado no se presente a las evaluaciones psicodiagnósticas a cargo del Departamento de Medicina Laboral o no cumpla con los planes, entrevistas y toda acción que el DSPD defina no podrá renovarse la designación por un nuevo período.
13. En caso de evaluación técnica desfavorable, se notificará al área y al agente para que tomen conocimiento y se iniciará el proceso de concurso interno por antecedentes para la cobertura de la vacante de acuerdo a lo establecido por la Ordenanza 137-C-88 Capítulo XXXIII.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (para agentes que atravesaron favorablemente la instancia: INDUCCIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA)

14. El DSDP elabora el formulario de EDD correspondiente al perfil del puesto y en el lapso de 6 meses de realizado el nombramiento transitorio solicitará la evaluación de desempeño al área que realizó el pedido de nombramiento.
15. El DSDP según los resultados de toda la documentación obtenida, emitirá un informe técnico indicando la aptitud positiva o negativa para dar continuidad en la designación en el puesto.
16. El DSDP informará al área solicitante el resultado del proceso con un mes de antelación para poder prever el reemplazo en caso de corresponder mediante el proceso de concurso interno para la cobertura de la vacante de acuerdo a lo establecido por la Ordenanza 137-C-88 Capítulo XXXIII.
17. Cuando el informe técnico y evaluación de desempeño sea favorable, generará el proyecto DESIGNAR el cual será firmado por DSDP y DRRHH.
18. El proyecto de designación será de carácter interino, por un tiempo no mayor de 2 años en el caso de puestos jerárquicos de Dirección y Departamento, pudiéndose extender a 4 en el caso de los demás niveles jerárquicos, siempre en períodos de renovación de 6 meses y

sujetos a evaluación semestral del desempeño favorable.

19. En caso de que, la evaluación de desempeño sea desfavorable, se procederá a iniciar el proceso de concurso interno para la cobertura de la vacante de acuerdo a lo establecido por la Ordenanza 137-C-88 Capítulo XXXIII.
20. En ningún caso se aceptarán solicitudes de dejar sin efecto designaciones previas o resoluciones de tipo "dejar a cargo" sin la correspondiente justificación en la evaluación de desempeño inmediatamente anterior, y sin al menos 2 notas previas con acreditación de notificación a el/la agente en las cuales se le informa al mismo de los aspectos en los que debe mejorar o modificar su conducta y se ha verificado que esto no ha sido cumplido por el/la agente.

Anexo 2

Modelo de notificación del proceso a las áreas

REF: NOTA..... - SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO

Se informa que a partir de su solicitud se procederá al análisis de la documentación, es decir que se indagará la existencia del perfil del puesto, nombramientos previos y si estos se encuentran vigentes.

En caso que exista un/a agente ocupando el cargo se procederá a solicitar las autorizaciones correspondientes.

Se adjunta en el anexo el modelo de resolución: DEJAR A CARGO y DESIGNACIÓN el que deberá adecuarse al caso particular correspondientes para dar de baja a la persona en el cargo debiendo el área notificar al afectado.

Una vez realizado el anterior análisis y dadas todas las condiciones, se procederá a la carga del proyecto de resolución de DEJAR A CARGO, por un plazo de seis (6) meses. Durante este plazo se evaluará la adecuación del agente al puesto por parte de las áreas técnicas de Recursos Humanos, complementando éstas con una evaluación de desempeño de la función asignada.

Cabe mencionar, que en el caso que los informes técnicos concluyan la no adecuación de la persona a las competencias que requiere el puesto el agente no podrá volver a ser designado, más allá que las evaluaciones de desempeño resultaron favorables.

Sin más, saludo a Ud. atte.

Anexo 3

Modelo de resolución

Municipalidad de San Carlos de Bariloche

Provincia de Río Negro

RESOLUCIÓN Nº 000000-I-22

VISTO:

CONSIDERANDO:

que por medio de Nota Nº xxxxx, solicitan se considere el nombramiento de el/la agente -Legajo Nº xxxxx-Categoría xxxxxx , en el cargo de xxxx, teniendo en cuenta la necesidad de contar con personal para coordinar las tareas en esa área;

que tal solicitud cuenta con el aval de

que, a fines de contribuir al normal desenvolvimiento de las actividades del área, es necesario dejar a cargo del mismo a una persona con los conocimientos sobre la actividad que se desarrolla;

que el nombramiento en el cargo que aquí se resuelve tiene carácter transitorio, teniendo vigencia a partir de la firma de la presente por el término de seis meses, sujeto a evaluación por parte de las áreas técnicas de Recursos Humanos, complementando estas con la evaluación de desempeño de la función asignada;

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 A CARGO: de manera transitoria y por tiempo determinado a** el/la agente xxxx- Legajo Nº xxxx -Categoría xxxx, en el cargo de xxxxxx, dependiente de xxxxxx, a partir de la firma de la presente y por el término de seis (6) meses, sujeto a evaluación por parte de las áreas técnicas de Recursos Humanos, complementando éstas con la evaluación de desempeño de la función asignada.

2. **AUTORIZAR:** al Departamento Sueldos, dependiente de la Secretaría de Hacienda a liquidar los adicionales correspondientes a la función que cumplirá el/la agente -Legajo Nº -Categoría, conforme al Artículo 1º de la presente, imputando a la partida presupuestaria según corresponda.

3. **TOMAR CONOCIMIENTO:** las áreas interesadas.

4. La presente Resolución será refrendada por el Secretario de Hacienda y Jefe de Gabinete.

5. Comuníquese. Publíquese. Tómesese razón. Dese al Registro Oficial. Cumplido, Archívese.

SAN CARLOS DE BARILOCHE,

Anexo 4

Formulario Evaluación de desempeño