



Municipalidad de San Carlos de Bariloche

Provincia de Rio Negro

RESOLUCION N° 00003782-I-2023

VISTO: La Carta Orgánica Municipal, art. 29, inc. 41, la Resolución N°1984-I-2021, la Nota NO-2023-00025282-MUNIBARILO-SPEPP de la Secretaría de Planificación y Evaluación de Políticas Públicas, la Resolución N°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 mediante la Resolución N°1984-I-2021 se establece la utilización del sistema GDE (Gestión Documental Electrónica) como el único sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes pertenecientes al Departamento Ejecutivo del Municipio de San Carlos de Bariloche;
- que mediante la misma Resolución se aprueba la implementación de los módulos Comunicaciones Oficiales (CCOO), Gestión Electrónica de Documentos Oficiales (GEDO) y Expedientes Electrónicos (EE), pertenecientes al entorno de dicho sistema, como únicos medios de creación, comunicación y archivo de notas y memorandos en el Departamento Ejecutivo del Municipio de San Carlos de Bariloche;
- que mediante nota N° NO-2023-00025282-MUNIBARILO-SPEPP, de la Secretaria de Planificación y Evaluación de Políticas Públicas, se solicita la creación del puesto Jefatura de División GDE, dependiente de la Dirección de Control de Gestión de la Municipalidad de San Carlos de Bariloche;
- que el puesto Jefatura de División GDE tendrá la misión de aumentar la transparencia, la eficiencia en la comunicación y el buen resguardo de la información de los actos públicos de la Municipalidad de San Carlos de Bariloche;
- que se ha dado cumplimiento a lo establecido en la Resolución N° 3506-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 que corresponde el nivel de "División";
- que se ha elaborado la descripción y el 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 Jefatura de División GDE, dependiente de la Dirección de Control de Gestión, cuya descripción y perfil por competencias se adjunta como Anexo I.-
2. **ENCONMENDAR:** 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 Planificación y Evaluación de Políticas Públicas y Jefa de Gabinete.
5. Comuníquese. Publíquese. Tómese razón. Dese al Registro Oficial. Cumplido, Archívese.

SAN CARLOS DE BARILOCHE, 05 de diciembre 2023.

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Elaborado por:		FECHA	
Santiago Oliva - Cesar Carrá		21-11-23	
PUESTO			
Jefe División de GDE			
A. MISIÓN			
¿Para qué existe el puesto en la organización? / ¿Cómo contribuye a la misión /visión / resultados de la organización?			
Aumentar la transparencia, la eficiencia en la comunicación y el buen resguardo de la información de los actos públicos de la Municipalidad de San Carlos de Bariloche			
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

<p>-Desarrollo Institucional</p>	<p>-Profesionalizar los puestos administrativos a partir del uso de herramientas digitales Publicas aceptadas y probadas</p> <p>- Aumentar la disponibilidad de personal con conocimiento de adaptación de GDE a procesos públicos internos y externos de la municipalidad de Bariloche</p> <p>- Lograr que todas las áreas municipales utilicen las notificaciones digitales de forma correcta</p> <p>- Garantizar el resguardo de expedientes internos o externos en sistemas certificado</p>	<p>-Cantidad de capacitaciones para el personal municipal en el uso de GDE</p> <p>- Cantidad de usuarios dados de alta en el sistema/cantidad de empleados totales</p> <p>- Cantidad de áreas municipales que utilizan el sistema</p> <p>- Cantidad de documentos generados</p> <p>- Cantidad de fallas de seguridad / cantidad de documentos generados</p>	
----------------------------------	---	---	--

C. PROCESOS EN QUE INTERVIENE ¿En qué procesos interviene?

Digitalización de Archivos Públicos
 Despapelización de actos administrativos

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

FUNCION	ACTIVIDADES GENERICAS	Aplicación al Puesto
<p>Aplicar la autoridad formal en las funciones que lo requieran</p>	<p>1.1. Realizar y gestionar las autorizaciones de los documentos legales.</p>	<p>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.</p>
	<p>1.3. Motivar, dirigir y desarrollar los trabajadores a su cargo.</p>	<p>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.</p>
	<p>1.4. Vincular al área con otras, con el fin de intercambiar información y hechos pertinentes para su actividad.</p>	<p>Relacionar al área con otras de la institución, para mejorar el desempeño del área.</p>

<p>2. Gestionar información para la toma de decisiones.</p>	<p>2.1. Proporcionar información importante o privilegiada externa o de otros trabajadores al interior de la organización o unidad.</p>	<p>Realizar reuniones internas de equipo a fin de transmitir algún cambio en algún proceso o procedimiento llevado a cabo por los mismos.</p>
	<p>2.2. Representar a su unidad ante terceros, dentro de la organización y transmitir información de su área</p>	<p>Presentar ante los superiores informes, propuestas y resultados generados en el área y toda la información solicitada por la autoridad superior.</p>
<p>3. Tomar las decisiones pertinentes a la estrategia del área</p>	<p>3.1. Planificar el trabajo de la división, asignando los recursos disponibles (humanos, técnicos, monetarios, materiales, etc.) y monitoreando a cada actividad.</p>	<p>Armar un plan de digitalización de procesos en GDE. GEDO: Plan GDE Municipio Bariloche. Realizar seguimiento del plan y readecuación de plan antes necesidades. Participar de reuniones de mejora de procesos públicos y activación de nuevos módulos. Participar de reuniones con referentes de GDE de otros municipios o entes públicos, comunidad de prácticas internas o externas. Revisión de planes de trabajos. Participar de capacitaciones de INAP, IPAP u otras instituciones que capacitan en GDE.</p>

<p>4. Ejecutar acciones propias de un administrativo especializado</p>	<p>4.1 Redacción de documentos y actualización de datos</p> <p>4.2 Atención a usuarios internos y externos del servicio</p> <p>4.3 Gestión de suministros/ proveedores y contratos</p> <p>4.4 Recursos humanos</p> <p>4.5 Rendición de fondos y cobro de aranceles sectoriales</p> <p>4.6 Presupuesto y proyectos</p> <p>4.7 Administrar bienes de la municipalidad</p>	<p>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. 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. 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.</p>
--	---	---

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
	Experiencia	8
	Utilización de TICs	6
	Conocimiento de políticas municipales o manejo de normativa y procesos específicos	5
HABILIDAD DIRECTIVA	Planificación y Gestión	4
	Coordinación (horizontal)	3
	Liderazgo	3
	Comprensión del entorno organizacional	3
HABILIDADES INTERPERSONALES	Orientación al ciudadano	2
	Comunicación efectiva	2
	Trabajo en equipo	3
	Capacidad para acordar y consensuar	2
CARACTERISTICAS DEL PUESTO		
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Nivel de atención requerido / concentración	2
	Complejidad de pensamiento (repetitivo a sin precedentes)	3
	Ámbito de pensamiento (rutinarios a abstractos)	4
	Esfuerzo físico	1
RESPONSABILIDAD	Libertad para actuar	4
	Magnitud de resultados (pequeño a grande)	-
	Impacto en resultados (remoto o primario)	-
	Supervisión - Cantidad directa de personal a cargo	2
	Supervisión - Cantidad indirecta de personal a cargo	1
	Supervisión - Perfil de personal a cargo	2
CONDICIONES DE TRABAJO		
	Ambiente	1
	Riesgo	1
	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 -		
<ul style="list-style-type: none"> -Estudios Secundarios (Excluyente) -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. -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: