



Municipalidad de San Carlos de Bariloche

Provincia de Rio Negro

RESOLUCION N° 00000511-I-2020

VISTO: la Resolución N° 100-I-1989,y;

CONSIDERANDO:

- que en la misma se autoriza a los Secretarios de las diferentes carteras municipales a dictar Disposiciones con el fin de resolver situaciones de forma inmediata y dado que otorgan mayor viabilidad en el diligenciamiento de trámites propios del área;
- que mediante la Resolución N° 5544-I-2016 la Dirección de Recursos Humanos asume la misión de implementar políticas de Recursos Humanos que contribuyan a la misión del municipio, como resolver los movimientos de personal en relación a los requerimientos y necesidades de la organización según el Plan Anual de Coberturas de Vacantes y el desarrollo de la carrera de cada trabajador;
- que mediante la Resolución N° 861-I-2016, su modificatoria Resolución N° 2802-I-2019, y la Resolución N° 862-I-2016, la Dirección de Recursos Humanos regula las solicitudes de pases voluntarios y organiza la cobertura de vacantes de la organización que se priorizan anualmente;
- que ante la dinámica de prestación de servicios en las diferentes Secretarías surge la necesidad de concretar movimientos de personal expeditivos no enmarcados en las Resoluciones previamente mencionadas y que la modalidad de resolver estas situaciones se realiza mediante la emisión de Disposiciones;
- que la Dirección de Recursos Humanos ha detectado que se han utilizado Disposiciones de movimiento de personal en el último período de forma errónea, tal es el caso de cambios de función, siendo que para esto se requiere análisis de competencias y remuneraciones;
- que por tal motivo se hace necesario reglamentar las Disposiciones relativas al movimiento de personal que se dan al interior de las Secretarías con el fin de contribuir al normal funcionamiento de los servicios de las mismas;
- que por ello y lo normado en la Ordenanza N° 2379-CM-2013, el Art. 50° de la Carta Orgánica Municipal y en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 51° de tal cuerpo legal;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE

RESUELVE

ARTICULADO:

1. **REGLAMENTAR:** el procedimiento para la emisión de Disposiciones relativas al movimiento de personal al interior de las Secretarías, que como ANEXO I forma parte de la presente.
2. **EXCLUIR:** de la presente reglamentación las reubicaciones realizadas por razones de salud, pases preventivos, o la asignación de una función diferente a la que ejercen los agentes;
3. **APROBAR:** la plantilla de elaboración de Disposiciones que como ANEXO II forma parte de la presente.
4. **NOTIFICAR:** al Departamento de Personal y áreas correspondientes.
5. La presente Resolución será refrendada por la Secretaría de Planificación y Evaluación de Políticas Públicas y Jefe de Gabinete,
6. Comuníquese. Publíquese. Tómese razón. Dese al Registro Oficial. Cumplido, Archívese.

SAN CARLOS DE BARILOCHE, 26 de febrero de 2020.-

[;salto-pagina;](#)

ANEXO I:

Procedimiento para la emisión de Disposiciones relativas al movimiento de personal al interior de las Secretarías

Las Disposiciones de Movimiento de Personal (DMP) deben formalizarse ante la necesidad expedita de cubrir un **sector**, lo que requiere asignar a un agente un sector de trabajo diferente al resuelto por Resolución, pero dentro de la misma Secretaría. Este no debe implicar la asignación de una función diferente a la que ya ejerciera el personal, dado que la Dirección de Recursos Humanos debe evaluar, en estos casos, las competencias del agente.

Conforme lo establece la Resolución N° 100-I-89 solo pueden ejecutar la DMP los Secretarios y el Jefe de Gabinete, y pueden refrendarla los Subsecretarios y Directores Generales.

Previo a la confección de la disposición, se debe asentar por escrito la conformidad del agente.

Confección: Deberá contener el escudo oficial de la Municipalidad de San Carlos de Bariloche en su margen superior izquierdo y el de la gestión en el marco superior derecho más la leyenda "Municipalidad de San Carlos de Bariloche" en el centro de ambos logos.

Título: Es el Número de la Disposición, seguido de la sigla de la Secretaría (colocada en mayúscula) y el año de emisión.

Visto: Se coloca el motivo que origina la Disposición. Se traduce como una necesidad o causa, que puede indicarse a través de la mención de Notas o la expresión de la necesidad. Debe ser sintético. No se debe colocar la mención a pases voluntarios o motivos de salud, ya que estos procesos los trabajan solamente las áreas técnicas de Recursos Humanos.

Considerandos: Se deben agregar los argumentos que llevan a tomar la decisión. No se debe poner información confidencial. Se redactan siempre con un "que" y culmina con punto y coma.

Dispone: Se refiere a la decisión final del funcionario. No deben faltar datos respecto al agente en cuestión: nombre completo y apellido, DNI, N.º de legajo, puesto, sector en el que se desempeñará y la leyenda "pasa a cumplir idénticas funciones".

Pasos:

1) Secretarías: Elaboración y firma de la Disposición, que se debe enviar en original al Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

2) Departamento de Personal: Recepciona la Disposición y evalúa se cumpla con el proceso establecido. En caso de evaluarla positivamente, notifica al agente y a las áreas correspondientes. Caso contrario (que no cuente con las firmas correspondientes, que incluya un cambio de función, etc) se procede a la devolución.

ANEXO II:

Plantilla

Municipalidad de San Carlos de Bariloche

Provincia de Rio Negro

DISPOSICIÓN N° - -20__.

VISTO: las Notas N°....., y;

CONSIDERANDO:

- que en las mencionadas Notas la Secretaría de informa la necesidad del cambio de sector del agente DNI..... - Legajo N. °- Categoría, quien se desempeña en el puesto de en la (División/Departamento/Dirección) de..... y pasa a cumplir idénticas funciones en la (División/Departamento/Dirección) de, ambos sectores dependientes de la Secretaría mencionada;
- que por razones de servicios se requiere fortalecer el área de.....;
- que el cambio de sector no implica un cambio de función y, en consecuencia, no se modifican adicionales;
- que según Nota N° queda asentada la conformidad del agente para realizar la presente Disposición;
- que por lo expuesto se debe dar curso al cambio de sector del/la Sr./Sra., DNI....., Legajo N°, Categoría, quien desarrolla funciones de en y pasa a cumplir idénticas funciones en
- que por ello y en uso de las atribuciones que confiere la Resolución N° 100-I-89;

EL SECRETARIO DE

DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE

DISPONE

Art. 1º) DISPONER: el cambio de sector a....., D.N.I....., Legajo N°, Categoría, quien se desempeña en el puesto de en y pasa a cumplir idénticas funciones en a partir de la firma de la presente y hasta que el Secretario o el Sr. Intendente lo determinen.

Art. 2º) NOTIFIQUESE: al Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Art. 3º) La presente Disposición será refrendada por.....

Art. 4º) Comuníquese, Publíquese, tómesese razón, Cumplido, archívese.

San Carlos de Bariloche,