

PROVINCIA DE LA RIOJA

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE VINCULACIONES
CON LA SOCIEDAD DESDE SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE
MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

INFORME FINAL

FEBRERO 2023

Experta
Lic. Noelia Luna

ÍNDICE

| | |
|--|------|
| INTRODUCCIÓN | VIII |
| TAREA 1: "DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA" | 1 |
| 1.1. Observación no participante..... | 1 |
| 1.2. Cuestionario | 4 |
| 1.3. Entrevistas | 11 |
| 1.4. Análisis documental | 16 |
| TAREA 2: INDAGAR SOBRE LAS PERCEPCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA SEOTYDS EN RELACIÓN CON LA EFECTIVIDAD DE LAS VINCULACIONES CON LA SOCIEDAD QUE SE HAN LLEVADO A CABO | 17 |
| 2.1 Entrevista | 17 |
| TAREA N°3: IDENTIFICAR ROLES Y FUNCIONES DE CADA MIEMBRO DE LA SEOTYDS | 19 |
| 3.1. Descripción de puesto: Secretaria de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible | 23 |
| 3.2. Descripción de puesto: Dirección general de Ordenamiento Urbano Territorial..... | 24 |
| 3.3. Descripción de puesto: Coordinación de Desarrollo Sostenible Territorial..... | 26 |
| 3.4. Descripción de puesto: Coordinación de Integración socio-territorial ... | 27 |
| 3.5. Descripción de puesto: Coordinación del hábitat urbano-rural | 29 |
| 3.6. Descripción de puesto: Coordinación de sustentabilidad y cambio climático | 30 |
| 3.7. Descripción del Puesto: Analista en Supervisión, Mantenimiento y Conservación del Medio Ambiente. | 32 |
| 3.8. Descripción de puesto: Coordinación de hábitat emergente | 34 |
| 3.9. Descripción de puesto: Dirección general de Desarrollo Sostenible, eficiencia energética y energías renovables | 35 |
| 3.10. Descripción de puesto: Coordinación experimental de diseño estratégico | 37 |
| 3.11. Descripción de puesto: Coordinación de innovación para las energías renovables | 38 |
| 3.12. Descripción de puesto: Coordinación General de Transferencia Tecnológica | 40 |
| 3.13. Descripción de puesto: Analista en vinculación institucional de formación y capacitación..... | 41 |
| 3.14. Descripción de puesto: Dirección general de proyecto y ejecución de obra | 42 |
| 3.15. Descripción de puesto: Coordinación de diseño de proyecto | 44 |
| 3.16. Descripción de puesto: Coordinación de obra..... | 46 |
| 3.17. Descripción de puesto: Asesor externo | 47 |

| | | |
|--|---|-----|
| 3.18. | Descripción de puesto: Analistas proyectuales..... | 49 |
| 3.19. | Descripción de puestos: Coordinación de Cómputo y Presupuesto de Obra | 50 |
| 3.20. | Descripción de puestos: Dirección general de gestión de proyectos | 51 |
| 3.21. | Descripción de puesto: Coordinación de financiamiento externo | 53 |
| 3.22. | Descripción de puesto: Dirección General de Gestión y Planificación | 54 |
| 3.23. | Descripción de puesto: Coordinación de administración de RRHH ... | 55 |
| 3.24. | Descripción de puesto: Analista en Administración | 57 |
| 3.25. | Descripción de puesto: Coordinación de Comunicación | 58 |
| 3.26. | Descripción de puesto: Analista en comunicación institucional | 60 |
| 3.27. | Descripción de puesto: Analista de fotografía y prensa..... | 61 |
| 3.28. | Descripción de puesto: Coordinación Contable | 62 |
| 3.29. | Descripción de puesto: Coordinación Legal | 64 |
| TAREA N°4: ELABORAR EL MARCO NORMATIVO LABORAL..... | | 65 |
| 4.1. | Marco Normativo | 65 |
| 4.2. | Reglamento interno de los trabajadores y las trabajadoras de la SEOTyDS | 66 |
| TAREA N°5: “DISEÑAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL FORMALS” | | 87 |
| 2.1. | Análisis de la situación comunicacional de la SEOTyDS..... | 87 |
| 2.2. | Plan de Comunicación Interna..... | 93 |
| 2.3. | Plan de comunicación externa..... | 103 |
| 2.4. | Sociograma de la Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible..... | 106 |
| TAREA N°6: “DESARROLLAR EL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES” | | 107 |
| TAREA N°7: “DISEÑAR UN DICCIONARIO POR COMPETENCIAS” | | 203 |
| DICCIONARIO DE COMPETENCIAS | | 203 |
| TAREA N°8 A: “ELABORACIÓN Y ARMADO DEL TALLER PARA LA PRESENTACIÓN, EXPLICACIÓN DEL CONTENIDO Y PUESTA EN PRÁCTICA DEL USO DEL M.P.” | | 243 |
| Planificación del taller | | 244 |
| TAREA N°8 B: “IMPLEMENTACIÓN DEL TALLER” | | 245 |
| Diapositivas del taller..... | | 246 |
| Registro fotográfico del taller | | 267 |
| ANEXO 1 | | 270 |
| 1.1 | Tablas de gráficos de cuestionarios | 270 |
| ANEXO 2 | | 274 |
| 2.1 | Análisis documental. Archivos de la SEOTyDS..... | 274 |
| ANEXO 3 | | 282 |
| 3.1 | Registro fotográfico..... | 282 |

TABLAS

| | |
|---|-----|
| Tabla N°1: acciones de comunicación formal e informal. Elaboración propia..... | 97 |
| Tabla N°2: Modelo de aplicación de KPI's interno. Elaboración propia..... | 102 |
| Tabla N°3: Modelo de aplicación de KPI's externo. Elaboración propia..... | 106 |
| Tabla N°4: Competencias específicas del puesto de secretaria de la Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Sostenible. Elaboración propia | 208 |
| Tabla N°5: Competencias específica de la Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial Elaboración propia..... | 209 |
| Tabla N° 6: Competencias específica de la Coordinación de Desarrollo Sostenible Territorial. Elaboración propia..... | 210 |
| Tabla N°7: Competencias específica de la Coordinación de Integración Socio-Territorial. Elaboración propia..... | 211 |
| Tabla N°8: Competencias específica de la Coordinación del Hábitat Urbano-Rural. Elaboración propia..... | 212 |
| Tabla N°9: Competencias específica de la Coordinación de Hábitat Emergente. Elaboración propia..... | 214 |
| Tabla N°10: Competencias específica de la Coordinación de Sustentabilidad y Cambio Climático. Elaboración propia..... | 215 |
| Tabla N°11: Competencias específica del Analista en Supervisión, Mantenimiento y Conservación del Medio Ambiente. Elaboración propia..... | 216 |
| Tabla N°12: Competencias específicas del área Dirección General de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables. Elaboración propia..... | 218 |
| Tabla N°13: Competencias específicas de la Coordinación Experimental de Diseño Estratégico. Elaboración propia..... | 219 |
| Tabla N°14: Competencias específicas de la Coordinación de Innovación para las Energías Renovables. Elaboración propia..... | 220 |
| Tabla N°15: Competencias específicas de la Coordinación de Vinculación para la Transferencia Tecnológica. Elaboración propia..... | 221 |
| Tabla M°16: Competencias específicas del Analista en Vinculación Institucional de Formación y Capacitación. Elaboración propia..... | 222 |
| Tabla N°17: Competencias específicas del área Dirección General de Proyecto y Ejecución de Obra. Elaboración propia..... | 224 |
| Tabla N°18: Competencias específicas de la Coordinación de Diseño de Proyecto. Elaboración propia..... | 225 |

| | |
|---|-----|
| Tabla N°19: Competencias específicas de la Coordinación de Obra. Elaboración propia..... | 226 |
| Tabla N°20: Competencias específicas de la Coordinación de cómputo y presupuesto de obra. Elaboración propia..... | 227 |
| Tabla N°21: Competencias específicas del Asesor Externo. Elaboración propia..... | 229 |
| Tabla N°22: Competencias específicas del Analista Proyectual. Elaboración propia..... | 230 |
| Tabla N°23: Competencias específicas del área Dirección General de Gestión de Proyectos. Elaboración propia..... | 231 |
| Tabla N°24: Competencias específicas de la Coordinación de Financiamiento Externo. Elaboración propia..... | 233 |
| Tabla N°25: Competencias específicas del área Dirección de Gestión y Planificación. Elaboración propia..... | 234 |
| Tabla N°26: Competencias específicas de la Coordinación de Administración de RRHH. Elaboración propia..... | 235 |
| Tabla N°27: Competencias específicas del Analista en Administración. Elaboración propia..... | 237 |
| Tabla N°28: Competencias específicas de la Coordinación de Comunicación. Elaboración propia..... | 238 |
| Tabla N°29: Competencias específicas del Analista en Comunicación Institucional. Elaboración propia..... | 239 |
| Tabla N°30: Competencias específicas del Analista de Fotografía y Prensa. Elaboración propia..... | 240 |
| Tabla N°31: Competencias específicas de la Coordinación contable. Elaboración propia..... | 241 |
| Tabla N°32: Competencias específicas de la Coordinación Legal. Elaboración propia..... | 243 |

FIGURAS

| | |
|---|---|
| Figura N°1: según la edad de los miembros. Elaboración propia..... | 4 |
| Figura N°2 según el nivel de formación de los miembros. Elaboración propia..... | 5 |
| Figura N°3 según el tipo de formación de los miembros. Elaboración propia..... | 5 |
| Figura N°4 Conocimiento del nombre de la institución en la que trabaja. Elaboración propia..... | 6 |
| Figura N°5 Puesto o función que desempeña en la organización. Elaboración propia..... | 6 |

| | |
|---|-----|
| Figura N°6 según reporte de actividades realizadas. Elaboración propia..... | 7 |
| Figura N°7 según supervisión de actividades. Elaboración propia..... | 7 |
| Figura N°8 según la comunicación interna y externa. Elaboración propia..... | 8 |
| Figura N°9 según el tipo de funciones que desempeña. Elaboración propia..... | 8 |
| Figura N°10 según el horario en el que realizan sus actividades. Elaboración propia..... | 9 |
| Figura N°11 según espacio físico para desempeñar funciones. Elaboración propia..... | 9 |
| Figura N°12 Claridad de roles y estructura organizativa. Elaboración propia..... | 10 |
| Figura N°13 Necesidad de formación y crecimiento. Elaboración propia..... | 10 |
| Figura N°14 Áreas en la que desea formarse. Elaboración propia..... | 10 |
| Figura N°15 Organigrama formal de la Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible. Fuente: SEOTyDS..... | 20 |
| Figura N°16: Organigrama informal de la Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible. Fuente: SEOTyDS..... | 21 |
| Figura N°17: organigrama propuesto para la SEOTyDS. Elaboración propia..... | 22 |
| Figura N°18: Herramienta de representación gráfica y calendarización. Elaboración propia..... | 101 |
| Figura N°19: Proceso de inicio y finalización de sprint..... | 101 |
| Figura N°20: Diagrama de Gantt. Elaboración propia..... | 102 |
| Figura N°21: Sociograma de la SEOTyDS. Elaboración propia..... | 106 |
| Figura N°22: caratula de la presentación. Elaboración propia..... | 246 |
| Figura N°23: surgimiento del proyecto. Elaboración propia..... | 247 |
| Figura N°24: objetivos del M.P. Elaboración propia..... | 247 |
| Figura N°25: Apartado uno: Descripción de la SEOTyDS. Elaboración propia..... | 248 |
| Figura N°26: misión, visión y objetivos. Elaboración propia..... | 248 |
| Figura N°27: organigrama. Elaboración propia..... | 249 |
| Figura N°28: apartado dos: descripción de puestos y funciones. Elaboración propia..... | 249 |
| Figura N°29: ejemplo de descripción de puestos. Elaboración propia..... | 250 |
| Figura N°30: ejemplo de descripción de puestos. Elaboración propia..... | 250 |
| Figura N°31: ejemplo de descripción de puestos. Elaboración propia..... | 251 |
| Figura N°32: ejemplo de descripción de puestos. Elaboración propia..... | 251 |

| | |
|--|-----|
| Figura N°33: ejemplo de descripción de puestos. Elaboración propia..... | 252 |
| Figura N°34: ejemplo de descripción de puestos. Elaboración propia..... | 252 |
| Figura N°35: ejemplo de descripción de puestos. Elaboración propia..... | 253 |
| Figura N°36: ejemplo de descripción de puestos. Elaboración propia..... | 253 |
| Figura N°37: apartado tres: Plan de comunicación. Elaboración propia..... | 254 |
| Figura N°38: apartado tres: Plan de comunicación interna. Elaboración propia..... | 254 |
| Figura N°39: Diseño del plan. Canales de comunicación. Elaboración propia..... | 255 |
| Figura N°40: Enmarcar la comunicación formal. Elaboración propia..... | 255 |
| Figura N°41: Procedimientos y prácticas comunicacionales. Elaboración propia..... | 256 |
| Figura N°42: Procedimientos y prácticas comunicacionales. Elaboración propia..... | 256 |
| Figura N°43: Procedimientos y prácticas comunicacionales. Elaboración propia..... | 257 |
| Figura N°44: Modelos de aplicación de la herramienta SCRUM. Elaboración propia..... | 257 |
| Figura N°45: Ejemplo de Diagrama de Gantt. Elaboración propia..... | 258 |
| Figura N°46: Ejemplo de Diagrama de Gantt. Elaboración propia..... | 258 |
| Figura N°47: Indicadores de seguimiento. Elaboración propia..... | 259 |
| Figura N°48: Modelo de aplicación de KPI's o indicadores de seguimientos. Elaboración propia..... | 259 |
| Figura N°49: Protocolo de la comunicación en una situación de contingencia. Elaboración propia..... | 260 |
| Figura N°50: Usos específicos de los canales de comunicación. Elaboración propia..... | 260 |
| Figura N°50: Plan de comunicación Externa. Elaboración propia..... | 261 |
| Figura N°51: Plan de comunicación Externa. Elaboración propia..... | 261 |
| Figura N°52: Procedimientos y prácticas para el logro de los objetivos. Elaboración propia..... | 262 |
| Figura N°53: Circuito óptimo de inputs y outputs para la producción de contenido noticiable. Elaboración propia..... | 262 |
| Figura N°54: Circuito óptimo de inputs y outputs para la producción de contenido noticiable. Elaboración propia..... | 263 |
| Figura N°55: Apartado cuatro: Marco Normativo. Elaboración propia..... | 263 |
| Figura N°56: Marco Normativo. Elaboración propia..... | 264 |
| Figura N°57: Reglamento Interno. Elaboración propia..... | 264 |
| Figura N°58: Anexo. Elaboración propia..... | 265 |
| Figura N°59: Diccionario de competencias. Elaboración propia..... | 265 |
| Figura N°60: Diccionario de competencias. Elaboración propia..... | 266 |

| | |
|---|-----|
| Figura N°61: Agradecimientos. Elaboración propia..... | 266 |
| Figura N°62: fotografía del taller. Elaboración propia..... | 267 |
| Figura N°63: fotografía del taller. Elaboración propia..... | 267 |
| Figura N°64: fotografía del taller. Elaboración propia..... | 268 |
| Figura N°65: fotografía del taller. Elaboración propia..... | 268 |
| Figura N°66: fotografía del taller. Elaboración propia..... | 269 |

INTRODUCCIÓN

Un Manual de Procedimientos (MP) es un instrumento administrativo que requiere toda organización, para optimizar el mantenimiento de los recursos y controlar sus actividades, mediante la emisión de lineamientos y políticas con relación al giro propio de sus actividades. Este documento enfoca principalmente a la administración de los recursos humanos, esencial componente de la estructura organizacional, ya que a través del desempeño y aporte cotidiano en el trabajo, permitirá el cumplimiento de objetivos y metas, como así también, la contribución al mejoramiento y desarrollo de la institución.

El presente informe da cuenta de las distintas actividades que se llevaron a cabo para la obtención del Manual de Procedimientos (MP), con la finalidad de obtener un instrumento de trabajo que emita un conjunto de normas y tareas que deben realizar todos aquellos y aquellas que conforman la institución y que desarrollan actividades específicas. En su elaboración se tuvo en cuenta los respectivos procedimientos, sistemas, normas que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas. Es así que el MP, describe de manera básica las ocupaciones de los diferentes puestos, en donde se describen cada una de las funciones, las responsabilidades básicas, los límites y la esencia del cargo. Además, incluye la identificación del cargo, el área a la que pertenece, el número de cargos y el cargo de su jefe inmediato. Finalmente, se describe cuáles serían los requisitos del perfil para cada uno de los cargos, para poder realizar una adecuada selección de personal tomando en cuenta los estudios, experiencia, conocimientos y competencias.

La elaboración, aplicación e implementación del Manual de Procedimientos, es fundamental en la estructura organizacional, ya que, con esta herramienta se identifican los propósitos y necesidades de la institución, además, permite precisar las tareas, líneas de autoridad, determinar las responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, con el fin de lograr los objetivos trazados por la organización de manera eficaz y eficiente.

Asimismo, se tiene en cuenta la importancia que representa para una organización las vinculaciones que establece con la sociedad. Es así, que, partiendo de la misión de la institución y considerando que la vinculación social es un elemento importante para el logro de esta, es necesario por tanto hacer un análisis al interior de la institución y generar desde la planificación, proyectos y actividades de impacto social, partiendo de un diagnóstico social, como estrategias para el reconocimiento e impacto al exterior. Para ello, resulta indispensable contar con un plan de comunicación tanto interna como externa que garanticen el compromiso social de la comunidad.

Esto es así a partir de la consideración de que, antes de comenzar a proyectar hacia afuera, es necesario iniciar desde adentro, pues se insiste que la coordinación y comunicación entre las funciones deben ser activas. Donde los sujetos que forman parte

de la institución deben tener presente que, para lograr todo lo anterior es importante que su labor se desarrolle sobre la base de una planeación y gestión estratégica de proyectos que partan de un diagnóstico del contexto social y de las necesidades prioritarias de la sociedad sobre la que se trabaja, que se diseñe y ejecuten con la metodología y acompañamientos académicos adecuados, y que se evalúen con indicadores pertinentes que permitan conocer tanto el impacto que estos proyectos tienen a nivel social e institucional. Por ello es necesario que los involucrados tengan claras sus funciones y sobretodo como partes de una institución pública tengan presente la importancia de la responsabilidad social.

A partir de lo antes mencionado, en el presente informe se detallarán las actividades que se desarrollaron para poder responder a los objetivos que se plantearon en el proyecto de fortalecimiento de vinculaciones con la sociedad desde Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible mediante la elaboración de un manual de procedimientos.

Tarea N°1: "Diagnosticar la situación organizacional y funcional de la Secretaría", la cual responde al objetivo N°1: "Analizar la situación actual en términos organizativo y funcional, de la SEOTyDS". Para ello se implementó técnicas de recolección de datos mixtos cualitativos y cuantitativos, es decir, entrevistas, cuestionarios, observación de campo e investigación documental.

Tarea N°2: "Indagar sobre las percepciones de los miembros de la SEOTyDS en relación con la efectividad de las vinculaciones con la sociedad que se han llevado a cabo". Esta responde al objetivo N°2: "Analizar la efectividad de las vinculaciones con la sociedad que se han llevado a cabo desde la SEOTyDS". Para poder responder a la misma se aplicó la entrevista como instrumento de recolección de datos.

Tarea N°3: "Identificar roles y funciones de cada miembro de la SEOTyDS", la cual está vinculada al tercer objetivo: "Definir roles y funciones específicas de cada cargo de la SEOTyDS". La definición de roles y funciones se realizó no solo en los miembros que integran actualmente la secretaría, sino que también se diseñó nuevos puestos tomando como base los organigramas precedentes de la institución y las áreas que la secretaria de la institución considera conveniente incorporar.

Tarea N°4: "Elaborar el Marco Normativo Laboral", la cual se encuentra vinculada al cuarto objetivo: "Definir el contenido y elementos que integrarán el manual de procedimientos de la SEOTyDS". Aquí se trabajó en el marco normativo laboral, en donde se tuvo en cuenta principalmente el Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial y Municipal Ley N°3.870, la Ley N°4.044 de Procedimientos Administrativos para la Provincia, la Ley N°9341, el Régimen General de Contrataciones Decreto reglamentario N°2350/2013, la Ley N°24.557: capítulo N°2 de la Prevención de los Riesgos de Trabajo y la Resolución 299 / 2011 sobre las reglamentaciones que procuren la provisión de elementos de protección personal confiables a los trabajadores.

Asimismo, se presentó el reglamento interno el cual tiene un carácter normativo de la relación laboral, ya que indistintamente se dirige a todas y todos los trabajadores actuales y futuros de la Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible, permitiendo fundamentalmente organizar el trabajo de acuerdo con sus particulares necesidades, fijar las conductas exigibles al personal y determinar al mismo tiempo obligaciones propias.

Tarea N°5: “Diseñar procesos de comunicación organizacional formales”. Esta tarea se encuentra vinculada al objetivo N°4: “Definir el contenido y elementos que integrarán el manual de procedimientos de la SEOTyDS”. Para poder llevarla a cabo se hizo un análisis de la situación comunicación tanto interna como externa por medio de instrumentos de recolección de datos como la observación de campo no participante, encuestas y análisis documental.

Luego a partir de este análisis se elaboró un plan de comunicación interna y externa, como así también el sociograma formal de la Secretaría.

Tarea N°6: “Desarrollar el Manual de puestos y funciones”: esta tarea se encuentra vinculada al objetivo N°5 que consiste en “Diseñar un manual de procedimientos de la SEOTyDS”. Esto se llevó a cabo mediante el análisis de todas las tareas precedentes trabajadas hasta el momento, como así también, considerando todos los elementos constitutivos que debe tener el mismo.

En esta instancia se hizo una presentación del contenido que compone el manual de procedimientos.

Tarea N°7: “Diseñar un diccionario por competencias” vinculada al quinto objetivo: “Diseñar un manual de procedimientos de la SEOTyDS”. En este se presentan y definen cada una de las competencias que deberían tener o desarrollar los colaboradores en función de los objetivos estratégicos de la organización y de las tareas que se realizan en cada una de las posiciones de trabajo. Para definir estas competencias se aplicaron entrevistas y observaciones al personal de la SEOTyDS.

Tarea N°8 A: “Elaboración y armado del taller para la presentación, explicación del contenido y puesta en práctica del uso del M.P.” Vinculadas al sexto objetivo: “Proponer un taller para la presentación, explicación y puesta en práctica del M.P. de la SEOTyDS”.

En esta tarea se realizó la planificación del taller en donde se definió los objetivos del mismo y se seleccionó el contenido que se desarrolló.

Tarea N°8 B: “Implementación del taller”, vinculadas al sexto objetivo: “Proponer un taller para la presentación, explicación y puesta en práctica del M.P. de la SEOTyDS”.

El taller se llevó a cabo en la oficina de la SEOTyDS, el día 9 de enero de 2023 a partir de un acuerdo realizado con los integrantes dado que en la provincia de La Rioja el Gobernador decreto a partir del 19 de diciembre vacaciones quedando en el mes de enero guardias mínimas a casusa de crisis energética de la provincia. El horario en el que se llevó a cabo fue desde las 10:00hs hasta las 13.30hs. La modalidad fue presencial y virtual. La presentación se desarrolló por medio de una exposición de la herramienta de office power point, para explicar todo lo concerniente al M.P como por ejemplo: su objetivo, finalidad, componentes, etc.

Cabe destacar que en la presentación no se contó con la presencia de todo el personal a causa de lo antes mencionado, razón por la cual a partir del 10 de marzo cuando se reintegre todo el personal se replicará el taller a las personas que no pudieron asistir en esta primera instancia.

Por último, este proyecto permitió organizar estructural y funcionalmente a la Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible, siendo el paso fundamental para establecer vinculaciones con la sociedad de manera efectiva mediante un plan de comunicación abordado por especialistas en el área.

TAREA 1: "DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA"

Esta tarea se encuentra vinculada al primer objetivo referido a definir la situación actual, en términos organizativos y funcionales, de la SEOTyDS. Para llevarla a cabo, en primer lugar, se realizó observaciones de campo no participante, encuestas y entrevistas a todas y todos los miembros de la secretaria, como así también se efectuó un análisis documental.

1.1. Observación no participante

En primer lugar, se realizaron observaciones de campo no participante de manera presencial en las instalaciones de la secretaria con la finalidad de comprender la dinámica grupal, las vinculaciones e interacción entre los miembros y las dificultades cotidianas con las que se enfrentan al contexto de la provincia de La Rioja. La observación estuvo estructurada en función de diferentes indicadores que se mencionan a continuación:

Dinámicas grupales: Se pudo observar que existe una coordinadora, pero la función de la misma no está siendo la de coordinar equipos de trabajos, sino, dividir grupos de personas con tareas concretas dependiendo el tamaño del proyecto.

Además, se detectan grupos de finalidad y de independencia, dado que cada equipo trabaja en función de las tareas que se le asignan y para el cumplimiento de las mismas trabajan de manera independiente mostrando su resultado final al equipo.

Por otro lado, se observó que ante imprevistos se debaten estas situaciones en equipo, no hay resoluciones a partir de órdenes, sino mediante el consenso de los participantes.

Las dinámicas de trabajo son rutinarias, dado que se repiten a diario en donde los mismos miembros del equipo se organizan para trabajar y para poder ser lo más eficientes y eficaces posible a la hora del cumplimiento de un objetivo.

Relaciones interpersonales: Con respecto a las formas y dinámicas de trabajo que influyen en las relaciones interpersonales, es clave mencionar que cada equipo tiene su lugar específico de trabajo, los cuales no fueron asignados sino dispuestos por ellos mismos en función de sus tareas. Además, se observó una dinámica de liderazgo en grupo, dado que, si bien no tienen una persona que lidere el equipo, ellos mediante su comunicación, escucha activa y autocontrol de las actividades fomentan este tipo de liderazgo, el cual se repite a diario por los colaboradores en el ámbito laboral a la hora de cumplir con algún trabajo en específico.

Cabe mencionar, que entre cada equipo en particular las relaciones interpersonales son sólidas, no siendo así las interrelaciones entre equipos dado que por cuestiones operativas sólo en algunas ocasiones se relacionan entre ellos.

Procesos documentales: La secretaría tiene como base documental principalmente el Google drive, en donde a partir de este los miembros suben las actividades y tareas que realizan, logrando de esta manera que cada vez que un integrante del equipo necesite algún tipo de información mediante el envío de un link puedan acceder a la misma. Así también, en el lugar físico de trabajo cuentan con biblioratos donde se almacenan los diferentes documentos relevantes de acceso inmediato como proyectos, programas, facturas, remitos, notas ingresadas- enviadas, convenios y decretos. Cabe destacar que se observó que no hay una persona que se encargue de llevar un seguimiento o control de las tareas que se van realizando de manera continua.

En cuanto a las notas y facturas entregadas, si cuentan con responsables que se encargan del seguimiento de las mismas.

Trabajo en equipo: Se identificó la existencia de equipos de trabajo para la realización de las diferentes actividades de la secretaría. Es así como se puede diferenciar:

- Equipos de trabajo permanentes, los cuales son los equipos que trabajan cotidianamente en conjunto, como el equipo de proyecto, el equipo de comunicación, el equipo de obra, entre otros.
- Equipos de trabajos temporales o transitorios, los cuales se forman ante el pedido de una tarea en particular.

Ambos equipos trabajan de manera naturalizada bajo la modalidad presencial y/o virtual de manera frecuente.

Dirección: Se observa que la dirección, coordinación y liderazgo de la secretaría se presenta de manera vertical descendente, situación que se da fundamentalmente por ser una organización política en donde se debe respetar el cargo.

Sin embargo, en lo referido a cada equipo de trabajo, en particular, no se observa una persona que cumpla la función de coordinador del mismo, motivo por el cual es el mismo grupo el encargado de coordinar de forma conjunta la manera en que se llevará a cabo cada tarea encomendada por el órgano jerárquico superior.

Coordinación: en cuanto a la coordinación del equipo se observa que existe un seguimiento interno de las tareas por parte de los miembros de cada grupo de trabajo, las cuales son remitidas a la secretaria (órgano jerárquico superior) solamente cada vez que ella lo solicita, sin embargo, la SEOTyDS no cuenta con canales formales de supervisión.

Las coordinaciones más que todo están centradas en la delegación de tareas y no tanto al seguimiento de las mismas.

Liderazgo: Teniendo en cuenta el rol de la secretaria se puede apreciar que la misma dentro de la estructura ejerce liderazgo situacional. El grupo la percibe como líder, dado que la misma fija objetivos y realiza un feedback con los distintos integrantes en la medida que los miembros lo requieran. Además, muestra predisposición a la escucha activa siendo ella quien lidera las acciones y la gestión de las tareas.

Capacidad de acción: En la secretaría los miembros de todas las áreas cumplen con las tareas que son priorizadas y anticipadas por la secretaria.

Se observa siempre que hay actividades por realizar y que las mismas son llevadas a cabo con responsabilidad y compromiso.

La mayor parte del equipo muestra capacidad de resolución de situaciones en lapsos cortos de tiempo, consultando siempre con la secretaria la disposición final.

Toma de decisiones: La secretaria hace hincapié en el trabajo en equipo, promoviendo que las personas se involucren, dialoguen, aporten sus puntos de vista, se entiendan y consigan acuerdos en pos de un objetivo común.

Con respecto a las decisiones, los equipos de trabajo tienen la oportunidad de expresar libremente su opinión y la decisión concluye con una aceptación colectiva, en la que tiene que estar de acuerdo la secretaria quien a partir de todos los puntos de vista presentados llega a un consenso.

Comunicación: el canal primordial de comunicación que se emplea en la secretaria es el oral, estando en segundo lugar el escrito por medio de los documentos subidos al drive.

El tipo de lenguaje que utilizan los miembros para comunicarse es el cotidiano, hablando de manera técnica solo si la tarea o actividad lo requiere.

Se puede observar en cuanto a la comunicación interna que la secretaría no cuenta con carteleras, ni transparentes para informar novedades.

La secretaría se comunica con la sociedad mediante Instagram, en donde pone en manifiesto todas las actividades que se desarrollan en la misma.

Por otro lado, en cuanto a la comunicación que establece con otras instituciones se desarrollan de manera formal mediante la presentación de notas y/o reuniones.

Además, utilizan el Google calendar para fijar las reuniones y actividades en donde se menciona solamente a los que deberán participar para que les aparezca en su agenda con un recordatorio de 30 minutos previos a la misma.

Formación/capacitación: Se observó que desde la secretaría se tiende a la búsqueda constante de mejores formas de realizar las tareas basándose en el aprendizaje continuo de todo el equipo.

La formación es constante, pero se han expresado sentimientos de ser capacitados en campos concretos que tienen que ver con la cuestión ambiental, ODS, comunicación, gestión de equipo y herramientas que les permitan transmitir de forma concreta las ideas que quieren aportar.

Además, se observan dificultades y dudas al momento en el que se les delega una responsabilidad que difiere de sus tareas cotidianas y sobre todo cuando estas se encuentran algo alejadas de su alcance profesional.

Clima organizacional: se pudo observar un clima agradable y armónico de trabajo, tanto en la secretaría como en el obrador del proyecto de Reserva.

También, se pudo presenciar ciertas actividades que forman parte de la cultura organizacional que fortalece los vínculos entre los miembros del equipo como es el caso de la celebración de cumpleaños de los miembros, la misma se lleva a cabo mediante un brindis en la última hora de la jornada laboral, en donde todos colaboran para la compra de los alimentos y bebidas que se compartirán.

1.2. Cuestionario

Por otro lado, en función del cuestionario autoadministrado se logró identificar lo siguiente:

En primer lugar, en cuanto a la edad de los miembros el 58% del personal que trabaja en la SEOTyDS tienen entre 20 a 30 años, mientras que un 21% entre 31 a 40 años y el otro 21% cuenta con más de 41 años. Estos datos denotan que el personal es relativamente joven. (Gráfico 1)

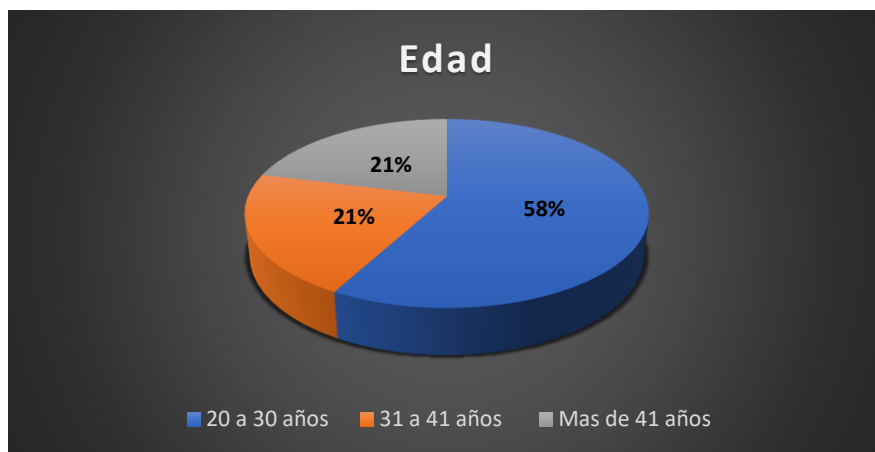


Figura N°1: según la edad de los miembros. Elaboración propia.

En lo que respecta al nivel de formación se logró conocer que el 53% del equipo son profesionales, mientras que el 47% son estudiantes avanzados. Esto demuestra que un porcentaje significativo todavía no cuenta con su título de grado, lo que puede significar que en muchos casos trabajar en esta institución sea su primera experiencia laboral. (Gráfico 2)



Figura N° 2 según el nivel de formación de los miembros. Elaboración propia

En cuanto a la formación del personal se identificó que el 37% está formado en la carrera de arquitectura, el 16% en recursos humanos, un 11% en gestión ambiental, otro 11% en diseño gráfico, el 10% en ingeniería, un 5% en administración, un 5% en turismo y el último 5% en comunicación social. De esta manera se reconoció que la profesión predominante en la secretaría es la de arquitectura, lo cual es causa de los fines que persigue la institución. (Gráfico 3)

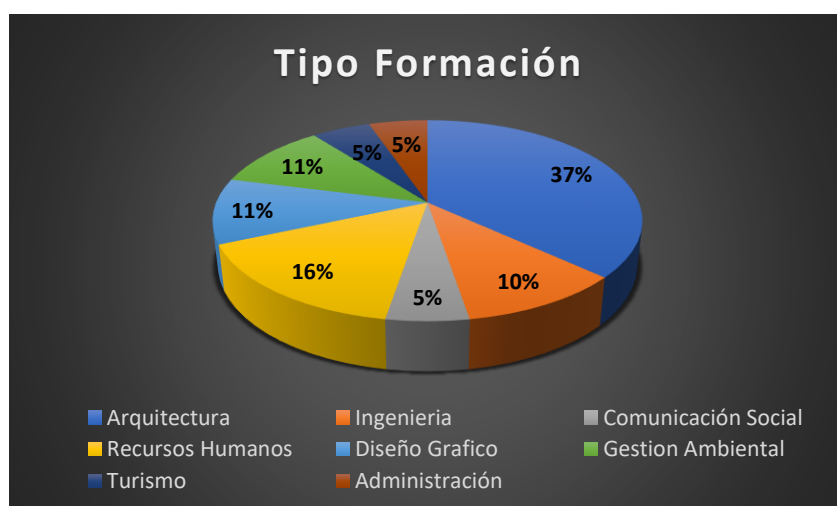


Figura N° 3 según el tipo de formación de los miembros. Elaboración propia

En lo que respecta al conocimiento por parte de los miembros de la institución a la que pertenecen se estableció que el 95% conoce claramente su nombre, mientras

que el 5% no (Gráfico 4). Esto puede ser motivo de la incorporación reciente de nuevo personal.

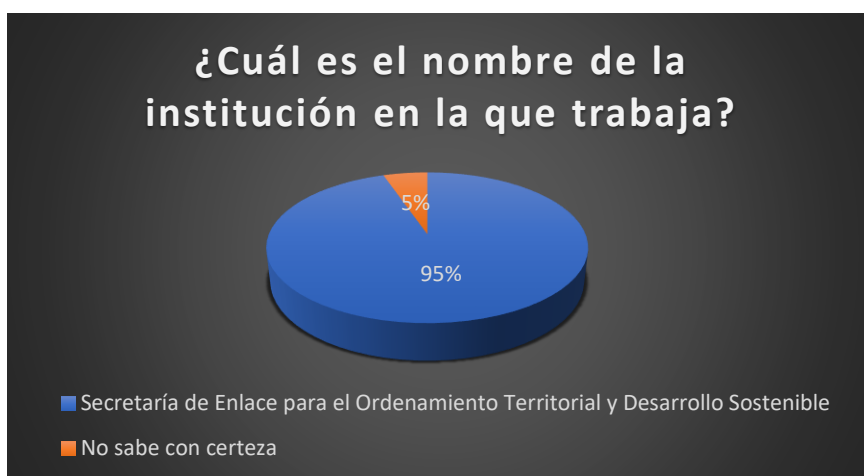


Figura N° 4 Conocimiento del nombre de la institución en la que trabaja. Elaboración propia.

En relación con el puesto o función que desempeña en la organización (Gráfico 5) se conoció que el 26% trabaja en equipo en la parte de obra, el 21% en lo proyectual, el 16% en funciones comunicacionales, el 11% en proyectos de investigación, otro 11% en recursos humanos, un 5% en lo administrativo, otro 5% en la dirección y el ultimo 5% no tiene en claro su función.



Figura N° 5 Puesto o función que desempeña en la organización. Elaboración propia.

En lo que se refiere al reporte de los resultados de las actividades que los miembros realizan (Gráfico 6) el 53% manifiesta que lo comunican a la secretaria, el 31% a quien lo solicite y el 16% al coordinador/a del equipo.



Figura N° 6 según reporte de actividades realizadas. Elaboración propia

En lo que concierne a la supervisión de las labores de los demás el 90% afirma que no supervisa el trabajo de nadie, el 5% que supervisa a todo el equipo y otro 5% solo consulta si está terminada la tarea que solicitó (Gráfico 7).



Figura N° 7 según supervisión de actividades. Elaboración propia.

Con respecto a la comunicación interna y externa (Gráfico 8) el 42% del personal manifestó que en su trabajo debe mantener comunicación con quien lo requiera, el 37% afirma que debe establecer comunicación con todo el equipo y otras instituciones vinculantes y el 21% solamente se comunica con todo el equipo de la SEOTyDS.



Figura N° 8 según la comunicación interna y externa. Elaboración propia.

Asimismo, se indagó al equipo de la SEOTyDs sobre las funciones que desempeñan en donde se tuvo como resultado que el 84% de los miembros realizan funciones operativas; el 11% funciones de coordinación y el 5% tiene funciones directivas. (Gráfico 9)



Figura N° 9 según el tipo de funciones que desempeña. Elaboración propia

En cuanto al horario en el que desempeñan sus actividades (Gráfico 10) el 63% manifiesta que es por la mañana, mientras que el 37% lo hace en el turno mañana y tarde y el 0% en el turno tarde.



Figura N°10 según el horario en el que realizan sus actividades. Elaboración propia

En relación con el lugar en que desempeñan sus funciones (Gráfico 11) el 58% afirma que lo hace tanto en la oficina como en la Reserva Natural Urbana, un 26% manifiesta que se desempeña en la oficina y el 16% se desempeñan en la Reserva.



Figura N° 11 según espacio físico para desempeñar funciones. Elaboración propia

Por otro lado, se indagó sobre la claridad que tienen los miembros sobre la estructura organizativa y roles (Gráfico 12), en donde se identificó lo siguiente:

- El 58% no tienen claridad del rol que ocupan, mientras que el 42% sí.
- El 95% no tiene claridad del alcance de su rol, mientras que el 5% sí.
- El 79% no tiene claridad de la misión de la secretaría y el 21% sí.
- El 58% no tiene claridad de los procedimientos y el 42% sí lo tiene.
- El 58% no tiene claridad del objetivo de su rol, mientras que el 42% sí.
- Por último, el 89% no tiene claridad de los roles del equipo, mientras que el 11% no.

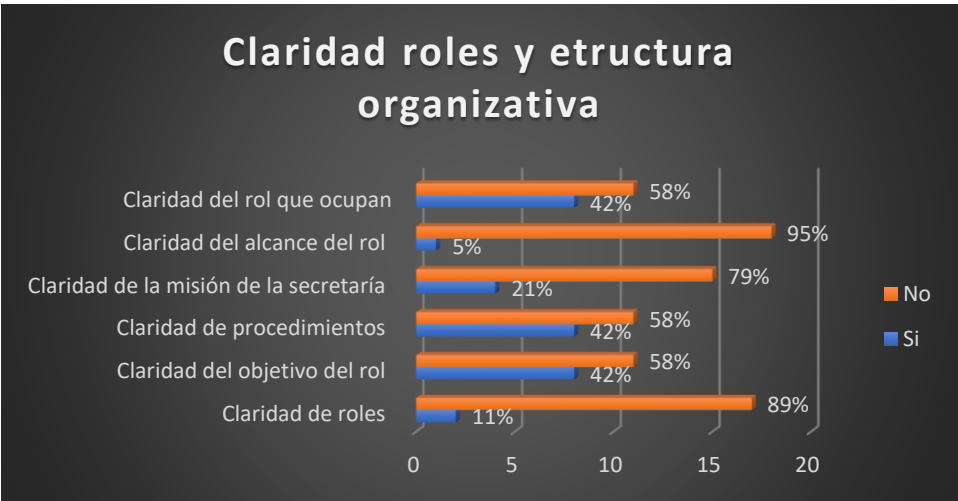


Figura N° 12 Claridad de roles y estructura organizativa. Elaboración propia.

En relación con la necesidad de formación y crecimiento (Gráfico 13) el 100% de los miembros manifiestan la necesidad de formarse y crecer profesionalmente.



Figura N° 13 Necesidad de formación y crecimiento. Elaboración propia

En lo que respecta al área en que los miembros del equipo desean formarse (Gráfico 14) el 53% manifiesta que necesitan especializaciones técnicas, el 26% quieren formarse en habilidades sociales y el 21% en gestión de equipos.

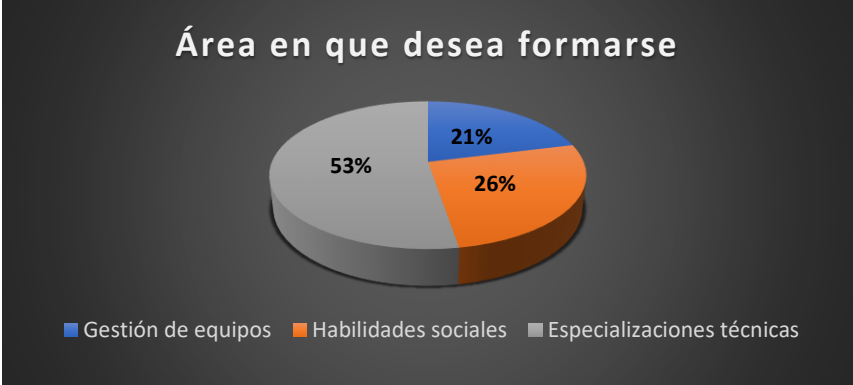


Figura N° 14 Áreas en la que desea formarse. Elaboración propia.

1.3. Entrevistas

Las entrevistas se llevaron a cabo de manera bimodal, presencial en las instalaciones de la secretaría y de manera virtual dependiendo de la situación que la ameritaba. Las mismas se llevaron a cabo teniendo en cuenta el tiempo y la disponibilidad de cada trabajador.

El análisis de las entrevistas se realizó por equipo.

Secretaria General

Este puesto es ejercido mediante un rol activo de vinculación institucional tanto privadas como gubernamentales, a su vez lleva a cabo la coordinación de los proyectos y equipos internos interdisciplinarios entre las áreas de trabajo de la secretaría.

El puesto de trabajo fue creado junto a la secretaría, mediante decretos provinciales con la finalidad de ser una base en la creación de proyectos para crear políticas públicas que permitan la toma de decisiones del gobierno para satisfacer las necesidades sociales en agenda pública y fortalecer la vinculación interna de la provincia a fin del ordenamiento territorial y el desarrollo social.

La finalidad es lograr las vinculaciones gubernamentales en base a las necesidades de la provincia, para generar y crear un diseño estratégico del hábitat emergente de la comunidad que acompañe el desarrollo de la provincia.

Desde la vinculación, este puesto mantiene un rol activo con actores claves gubernamentales, tanto para el proceso como para la creación de vinculaciones sociales y propuestas concretas que beneficien a los proyectos.

Con base en ello, considera que existe la necesidad de fortalecer la vinculación desde otras áreas o direcciones que potencien las articulaciones gubernamentales y de gestión en su avance y fomento de las acciones institucionales. Además, también se requiere empoderar a los equipo y referentes de las temáticas para comprender el asesoramiento técnico en gestión ambiental, gestión de proyectos y equipos interdisciplinarios, además de trabajar con perspectiva social y de género para que sea transversal al diseño y la toma de decisiones, gestionar que generen convenios por necesidades de acompañamiento institucional.

Como necesidades se detectó la falta de personal en equipos de trabajo para tener un abordaje de proyectos más amplio, continuar con las capacitaciones en perspectiva de género para fortalecer el código de conducta interna, crear procedimientos internos de la secretaría, delimitar los alcances de cada rol, establecer funciones claras para cada uno y crear una agenda con la planificación semanal para que se cumplan los objetivos de manera eficaz y potenciar puntos de gestión y decisión interna.

Equipo Reserva/Proyecto

- Puesto de Trabajo: Coordinación de Sustentabilidad y Cambio climático

Quien cubre este este puesto de trabajo presenta un rol activo, realiza actividades en equipo con modalidad interdisciplinaria entre la coordinación de reserva y los demás equipos y áreas de trabajo de la secretaria. El puesto de trabajo fue creado en abril de 2021, mediante decretos provinciales con la finalidad de ser una base en la creación de proyectos para crear políticas públicas que permitan la toma de decisiones del gobierno para satisfacer las necesidades sociales en agenda pública.

Las responsabilidades consisten en contribuir con la creación de procedimientos para la toma de decisiones; como así también, funcionar como asistencia técnica para decisiones políticas. En cuanto a las funciones, comprende el asesoramiento técnico en gestión ambiental, gestión de proyectos y equipos interdisciplinarios, gestionar y asesorar proyectos de ley, además de trabajar con perspectiva social y de género para que sea transversal al diseño y la toma de decisiones.

La vinculación interna se realiza de manera transversal y horizontal con todas las áreas, dependiendo de la secretaria de enlace en función de su orden jerárquico. Sin embargo, desde este puesto de trabajo, depende un equipo interdisciplinario y territorial que llevan a cabo las tareas y actividades que se encuentren en agenda diaria.

Con respecto a la vinculación externa que se realiza con otras instituciones, tienen como base fundamental abordar proyectos referidos al cambio climático, en donde se busca instituciones públicas que generen acompañamiento en relación con ello. También se vincula con la secretaría de la gobernación de quien depende la secretaría de enlace, para crear convenios por necesidades de acompañamiento institucional.

Como necesidades se detectó la falta de personal en equipos de trabajo para tener un abordaje de proyectos más amplio, continuar con las capacitaciones en perspectiva de género para fortalecer el código de conducta interna, crear procedimientos internos de la secretaría, delimitar los alcances de cada rol, establecer funciones claras para cada uno y crear una agenda con la planificación semanal para que se cumplan los objetivos de manera eficaz y eficiente.

- Asesora de forestación y reserva

La persona que cubre este puesto de trabajo presenta un rol activo, de liderazgo democrático. Entre la tarea que más prevalece es la proporcionar actividades a los equipos de trabajo de la reserva (cuadrillas) para crear lineamientos y de esta manera poder cumplir con la agenda semanal.

En cuanto a las funciones del puesto, cabe indicar la creación y ejecución de planes de capacitación para el personal a cargo y así brindar conocimientos necesarios para realizar las tareas.

Como responsabilidades del puesto se puede mencionar que se lleva a cabo una supervisión del personal, una dirección de actividades y un control de las mismas, en relación a las cuadrillas de trabajo y a las acciones de forestación que se llevan a cabo en el área.

En lo que respecta a la vinculación interna, este puesto depende directamente de las coordinaciones de reserva y de sustentabilidad y cambio climático, quienes están como inmediato superior en el nivel de jerarquía de la secretaría.

Como vinculación externa, lleva a cabo gestiones y trabajo en conjunto con instituciones como el I.N.T.A, debido a que dicho organismo provee de capital intelectual preparado para llevar a cabo el proyecto mediante asesoría externa.

Las necesidades que se detectaron fueron: unificar criterios de trabajo para evitar confusiones y negligencias, crear planes de trabajo para actuar de manera dinámica, fortalecer y crear alianzas con otras instituciones, delimitar funciones y alcances de cada rol para no trabajar como comodines y así evitar el solapamiento de actividades y establecer niveles de jerarquía en un organigrama formal para evitar conflictos.

- Coordinación/Dirección de Obras/Proyectos

Este puesto, tiene por responsabilidad llevar adelante la ejecución de las obras, proyectos de construcción y/o vinculados las cuales tienen como propósito ayudar en la construcción de proyectos y vinculación externas con proveedores, equipos y espacios gubernamentales asociados a la gestión de los equipos.

Las funciones radican principalmente en ser nexo de gestión, logística y soluciones vinculadas a la ejecución la proyección e intervención profesional acorde a lo planificado en las obras. Como así también gestionar los recursos.

En relación con las vinculaciones internas, generalmente se lleva a cabo con la secretaria para que el equipo planifique sus intervenciones y de esta manera mejorar continuamente en los procesos. Sin embargo, con los demás equipos de la secretaría no se tiene una vinculación constante, si en las ocasiones que se requiera. Al mismo tiempo manifiesta que, las otras áreas o equipos, no tienen conocimiento en detalle del avance de los proyectos en obra o reserva.

En cuanto a las vinculaciones externas, generalmente se dan con los proveedores y el ente encargado de financiar el proyecto de reserva.

- Equipo de Proyecto

Las personas que ocupan este puesto manifiestan que desconocen cuales con sus funciones y responsabilidades generales. Aclarando que si bien las tareas

cotidianamente llevan a cabo es la referida al diseño de la obra con todos los requerimientos establecidos, los cuales son realizados mediante diferentes programas.

Manifestaron que la toma de decisiones es consensuada, aunque hay una bajada de línea desde la funcionaria que ocupa el cargo político.

En cuanto a los roles la mayoría expresan que no están muy claros, ni definidos y con respecto a sus responsabilidades consideran que consiste en terminar en tiempo y forma lo que les solicita la secretaria.

La vinculación entre los miembros de este equipo es marcada, dado que trabajan constantemente a la par, si bien se dividen las tareas a la hora de pedir sugerencia y consultas siempre hay predisposición entre ellos. Sin embargo, la vinculación que tienen con el resto de los equipos es muy baja dado que solo lo hacen bajo la solicitud de alguna tarea o actividad específica que lo requiera.

Por otro lado, la vinculación con el contexto es puramente política, y se manifiesta según la necesidad de la secretaría, por ejemplo, participando en presentaciones de la obra de reserva.

Equipo de Proyecto de Investigación

- Proyecto Institucionales

El puesto tiene como finalidad ayudar en la construcción de proyectos y vinculación externos para la financiación de recursos.

Las integrantes del equipo forman parte de la secretaría desde sus primeros inicios, aunque su intervención profesional comienza luego de su reestructuración.

Este equipo mantiene una modalidad de trabajo por objetivos híbrida, debido a que la mayor parte de este reside en otras provincias.

El rol del área de proyectos institucionales es la logística, gestación y articulación institucionales que fomenten, la sostenibilidad y viabilicen las herramientas, recursos necesarios para las problemáticas o necesidades, consolidando las oportunidades y su ejecución estratégica. Se encargan de la formulación del proyecto, su fundamento y presentación, para ello se articulan las miradas transversales del equipo (Turístico, territorial y hábitat).

En este puesto sus integrantes tienen claridad en sus roles y los proyectos se trabajan en conjunto con la secretaria.

En lo que respecta a las vinculaciones internas esta es escasa, desconociendo lo que se lleva a cabo en las demás áreas.

En cuanto a las vinculaciones externas, el equipo mantiene un constante vínculo con contacto o nexos necesarios para viabilizar algún proyecto en marcha.

Equipo Administración y de RRHH

- Administración

En este puesto cabe destacar que el personal que forma parte del mismo es nuevo. Los mismos manifiestan poca claridad en sus funciones, responsabilidades y objetivos, a pesar de que tienen designadas determinadas tareas específicas y puntuales.

Por otro lado, afirman que la vinculación que tienen con otros equipos es escasa y en algunos casos nula, desconociendo las tareas y funciones que tienen.

En relación con la estructura y roles consideran que existe la posición de liderazgo democrático marcada por la autoridad jerarquía superior, lo cual promueve que los miembros se sientan cómodos con su dirección, situación que también se da por la gran apertura por parte del líder a la hora de escuchar a los colaboradores. Lo que lleva al cumplimiento en tiempo y forma de las tareas recomendadas.

En relación con las vinculaciones con el exterior manifiesta que se vinculan con instituciones específicas, principalmente con jefatura de gabinete quien se encarga de proporcionar los recursos para la obra de reserva. Como así también con la Secretaría General de la Gobernación, que es donde se dirigen los informes y pedidos de la SEOTyDs en general.

Cabe mencionar, que las personas que ocupan este puesto consideran que la escasa definición del mismo repercute en la efectividad de sus labores por la falta de conocimientos sobre las demás áreas de la secretaría, el desconocimiento del objetivo de la secretaria y la falta de conocimiento técnico en la administración.

- Gestión, Planificación y RRHH

Las personas que integran este puesto consideran que el objetivo del mismo es: colaborar en la gestión administrativa de los recursos, llevar la agenda de la secretaría, comunicar las novedades, favorecer el clima organizacional, promover la integración de los miembros.

En cuanto a los roles hay claridad de los mismos, en donde se contribuye al seguimiento externo de solicitud de recursos, pagos, programas de la secretaría a fin de acompañar acciones sociales y de fortalecimiento de la comunidad. Además, se pretende fomentar la confianza, el bienestar organizacional de todas las partes, buscando las mejores prácticas o herramientas para que las tareas planificadas puedan ser llevadas a cabo. Además

Vinculación interna se busca dar soporte y orden a todas las áreas, generando intervenciones de novedades, sin embargo, manifiestan dificultad para realizar el seguimiento o avance de proyectos, actividades y tareas.

En cuanto a las vinculaciones externas, las mismas se llevan a cabo de manera frecuente con diversas instituciones a causa de la naturaleza de las tareas que se les asigna.

En esta área se detectó un fuerte rol administrativo y Hard de recursos, lo que imposibilita acciones que aporten valor a la integración social e interna del equipo. Esto a causa de la dedicación del tiempo a la agenda y problemáticas de la jornada diaria y no a futuro, lo que denota en la dificultad para conocer el avance de las áreas, tareas o participación en intervenciones institucionales.

1.4. Análisis documental

En cuanto al análisis documental se pudo tener acceso a diferentes archivos que se encuentran alojados en el Google drive como así también otros que se encuentran en formato papel. Sin embargo, se consideró necesario hacer hincapié y centrarse en primer lugar en aquellos que están relacionados con la estructura funcional de la SEOTyDS.

Con base en ello, se identificó un archivo en donde se tiene establecido la misión, visión, objetivos de la institución y una descripción de las funciones y responsabilidades de los cargos de Secretaria, Subsecretaria, Dirección General de Vinculación para el Ordenamiento Urbano-Territorial, Coordinación General de Hábitat Urbano-Rural, Coordinación General para el Desarrollo Local, Coordinación General de la Información Territorial y el Hábitat, Dirección de desarrollo sostenible, eficiencia energética y energías renovables, Coordinación General de Transferencia Tecnológica, Coordinación General de Sustentabilidad y Desertificación y Coordinación General de Energías Renovables (Anexo 3), todos ellos enmarcados como cargos formales, no encontrándose de la misma manera aquellos puestos y funciones que también configuran la secretaría, aunque mediante una modalidad de trabajo informal como el equipo de proyecto, de comunicación, de recursos humanos, de proyectos de investigación y de administración.

Además, la SEOTyDS, cuenta con un documento en donde se encuentra el organigrama formal aprobado por la Secretaría de la gobernación del gobierno de la provincia de La Rioja (Anexo 3), y un organigrama real que es el que está en funcionamiento (anexo 4). Teniendo en cuenta este último, cabe mencionar que en el mismo hay modificaciones en cuanto a la denominación de los cargos, dado que la secretaria manifiesta que estos cambios están dados debido al alcance de las funciones que realmente tienen.

Por otro lado, se encuentra también una matriz funcional del Proyecto Reserva Urbana Takú, el cual es el principal y más grande proyecto que aborda la secretaría, (anexo 5) en donde se encuentran establecidas los equipos y personas que trabajan en ella. Cabe mencionar, que en esta matriz los datos están desactualizados, dado que en diciembre del 2021 varios de los integrantes que figuran en esa matriz ya no prestan servicios en la secretaría.

En cuanto al análisis de estos datos, es necesario además de actualizarlos, rever cada cargo y establecer la descripción de los mismos de forma individual para determinar de esta manera funciones, responsabilidades, objetivos y tareas. Además, se considera necesario delimitar el alcance de responsabilidades y comunicación entre cada cargo.

En lo que respecta a la visión corresponde al lugar donde se quiere llegar como organización estatal, se puede ver un proyecto que quiere posicionarse como modelo a seguir en relación con la aplicación y gestión de las políticas públicas de la Provincia.

La Misión de la secretaría por su parte, sostiene que la gestión es la clave para poder llevar a cabo las acciones referidas al relevamiento territorial y posterior creación y aplicación de políticas públicas.

En lo que concierne al objetivo este se centra en formar y aplicar políticas públicas integrales para facilitar la planificación y ordenamiento territorial y urbano de la Provincia.

Teniendo en cuenta esto, se considera necesario definir la misión de manera más específica, darle la razón de ser de la organización, es decir dejar claramente establecido la actividad principal. En la Visión se puede inferir que es una proyección ambiciosa para realizar las tareas y de eso se debe desprender el objetivo el cual debe ser general y también específico.

En cuanto al organigrama donde se refleja la estructura organizacional de la Secretaría, se torna necesario revisarlo y redefinirlo con nuevos roles y a su vez, analizar cada dirección y establecer el perfil profesional óptimo para cada cargo dentro de la secretaría. Es decir, una vez delimitada la estructura, con la representación formal de dicha estructura (organigrama) también delimitar el perfil profesional de cada empleado en función al cargo que ocupe dentro de la organización.

TAREA 2: INDAGAR SOBRE LAS PERCEPCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA SEOTYDS EN RELACIÓN CON LA EFECTIVIDAD DE LAS VINCULACIONES CON LA SOCIEDAD QUE SE HAN LLEVADO A CABO.

2.1 Entrevista

Esta tarea se encuentra vinculada al segundo objetivo referido a analizar la efectividad de las vinculaciones con la sociedad que se han llevado a cabo desde la SEOTyDS. Para ello, se implementó una entrevista en profundidad con cada miembro que ha participado de las vinculaciones que se establecieron desde la SEOTyDS hacia la sociedad, especialmente mediante las dinámicas participativas.

El objetivo de la entrevista fue conocer las percepciones de los miembros del equipo en relación con la efectividad de las vinculaciones con la sociedad que se llevaron a cabo desde la secretaría, así también sobre la planificación o programación

de las mismas, los miembros encargados de llevarlas a cabo, los aspectos a mejorar, entre otras cuestiones

Las entrevistas fueron abordadas desde tres bloques generales, en primer lugar, se realizó preguntas referidas a la participación de los miembros del equipo en la planificación y programación de las dinámicas participativas, en segundo lugar, se determinó preguntas relativas a la percepción de la efectividad de estas dinámicas y en tercer lugar, se indagó sobre los aspectos que consideran que se debe mejorar.

- Bloque 1: participación del equipo en la planificación y programación de las dinámicas participativas.

En este apartado, se consultó si habían participado alguna vez en la planificación y programación de dinámicas participativas, aquí la mayoría de los entrevistados manifestaron que no habían participado en esta actividad, solo cuatro personas afirmaron lo contrario.

En el caso de aquellas personas que participaron en la planificación y programación se indagó sobre la finalidad que tuvieron las mismas, a lo que argumentaron que el objetivo que se plantearon era específicamente dar a conocer la Reserva Natural Urbana Takú a los vecinos de los barrios aledaños mediante el acercamiento puerta a puerta, cuestionarios y flyer informativos.

En cuanto a cómo fue el contacto que establecieron con los vecinos para dar conocimiento sobre la actividad, se manifestó que el mismo fue por medio de los referentes que identificaron de cada barrio quienes tenían la tarea de informar a sus vecinos. En ocasiones este contacto se hizo mediante mensajes de WhatsApp y en otros mediante una conversación personal, cara a cara.

En relación con los aspectos que se tuvieron en cuenta para planificar las actividades expresaron que principalmente se pensó en las diferentes realidades socioeconómicas que prevalecen en la zona, dado que la reserva se encuentra rodeada por barrios privados en el que residen personas con un elevado poder adquisitivo y por otro lado, también se visibilizan asentamientos, en donde la calidad de vida es muy precaria.

- Bloque 2: percepción de la efectividad de las dinámicas participativas.

En este apartado se indagó sobre la percepción de la efectividad de esta dinámica. Aquí la mayoría del personal, principalmente los más antiguos, manifestaron que hubo dinámicas que tuvieron buenos resultados como fue el sitio de memoria de Romina Ríos ubicado en el interior de la RNU "TAKÚ" (Reserva Natural Urbana), en donde se tuvo una buena respuesta por parte de las familias involucradas, no siendo así en aquellas dinámicas centradas específicamente a la presentación de la reserva, principalmente por la escasa y en algunos casos nula participación de los vecinos.

Posteriormente se preguntó sobre el por qué consideran que no hubo participación de los vecinos a lo que alegaron que las causas pueden ser múltiples:

ya sea por poco interés de los convocados, por el día y horario en que se planteaban las mismas dado que podía llegar a coincidir con sus ocupaciones diarias (trabajo, escuela) y también podría ser causa de la deficiente comunicación y difusión de las actividades.

Además, se profundizó sobre como percibían el interés, las actitudes y conductas de los convocados que asistieron a las dinámicas. En este punto más de la mitad de los entrevistados manifestaron que percibieron de los vecinos apertura a la escucha, interés por conocer lo que se estaba haciendo en la zona, compromiso y principalmente muchas expectativas con el proyecto de reserva. Sin embargo, resaltan que el número de asistencia fue muy escaso.

- Bloque 3: aspectos que consideran que se debe mejorar.

En cuanto a este apartado los miembros manifestaron que se debe mejorar el tipo de comunicación con los vecinos para generar en ellos mayor compromiso y sentido de pertenencia con respecto a la reserva. Además, sugieren que se debe fortalecer el vínculo con los vecinos designando a una persona de la secretaría que se encargue de ello. Del mismo modo, consideran que deben indagar sobre los intereses y los usos que les gustaría tener de la reserva y de esta manera promover sugerencias e ideas que se tendrán en cuenta en la planificación de las actividades.

TAREA N°3: IDENTIFICAR ROLES Y FUNCIONES DE CADA MIEMBRO DE LA SEOTYDS

Esta tarea se encuentra vinculada al tercer objetivo referido a definir roles y funciones específicas de cada cargo de la SEOTyDS. Para llevarla a cabo, en primer lugar, se realizó un análisis de la información obtenida en la Tarea 1 por medio de los instrumentos de recolección de datos, como observación, cuestionarios, entrevistas e investigación documental, en donde se obtuvo como resultado un diagnóstico de la situación organizacional y funcional de la secretaría.

Además, se consideró necesario indagar sobre la estructura funcional con la que cuentan para que se puedan identificar la cantidad de puestos existentes y en función de ello definir los roles y funciones.

A partir de estos datos se logró identificar que mencionada institución cuenta con un organigrama formal el cual presenta varios cargos que se encuentran sin personas que los pueda desempeñar y/o cubrir como consecuencia de que las personas que los desempeñaban fueron afectadas a otra área estatal. A continuación, en la figura N°1 se presenta el organigrama formal.

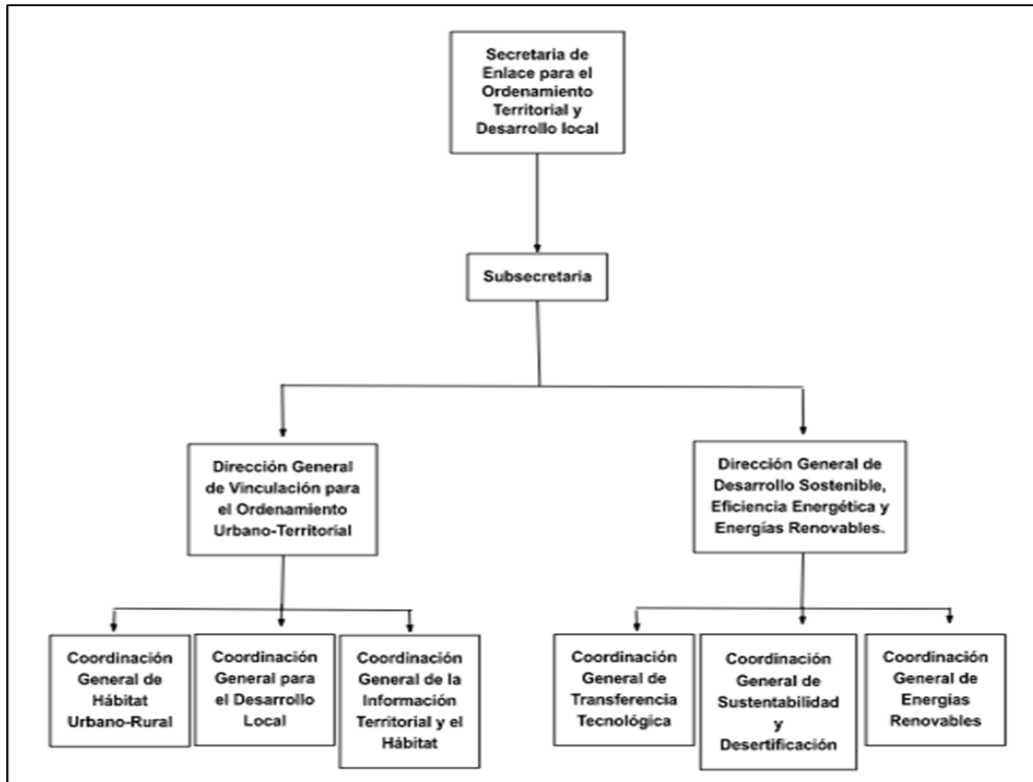


Figura N°15 Organigrama formal de la Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible. Fuente: SEOTyDS

Teniendo en cuenta este organigrama, se encuentran solamente tres personas que llegan a cubrir los cargos que se mencionan en él, entre ellos el de Secretaria, el de Coordinación General de Transferencia Tecnológica y el de Coordinación General de Sustentabilidad y Desertificación.

Sin embargo, a pesar de que este organigrama es el aprobado por el organismo público del que la secretaría depende, se identificó la existencia de otro trabajado de manera interna e informal en relación con las personas que prestan sus servicios en la institución. Pero a pesar de ello, también hay algunos cargos que se encuentran sin personal que los desempeñen y/o cubran. A continuación, en la figura N°2 se presenta el mencionado organigrama.

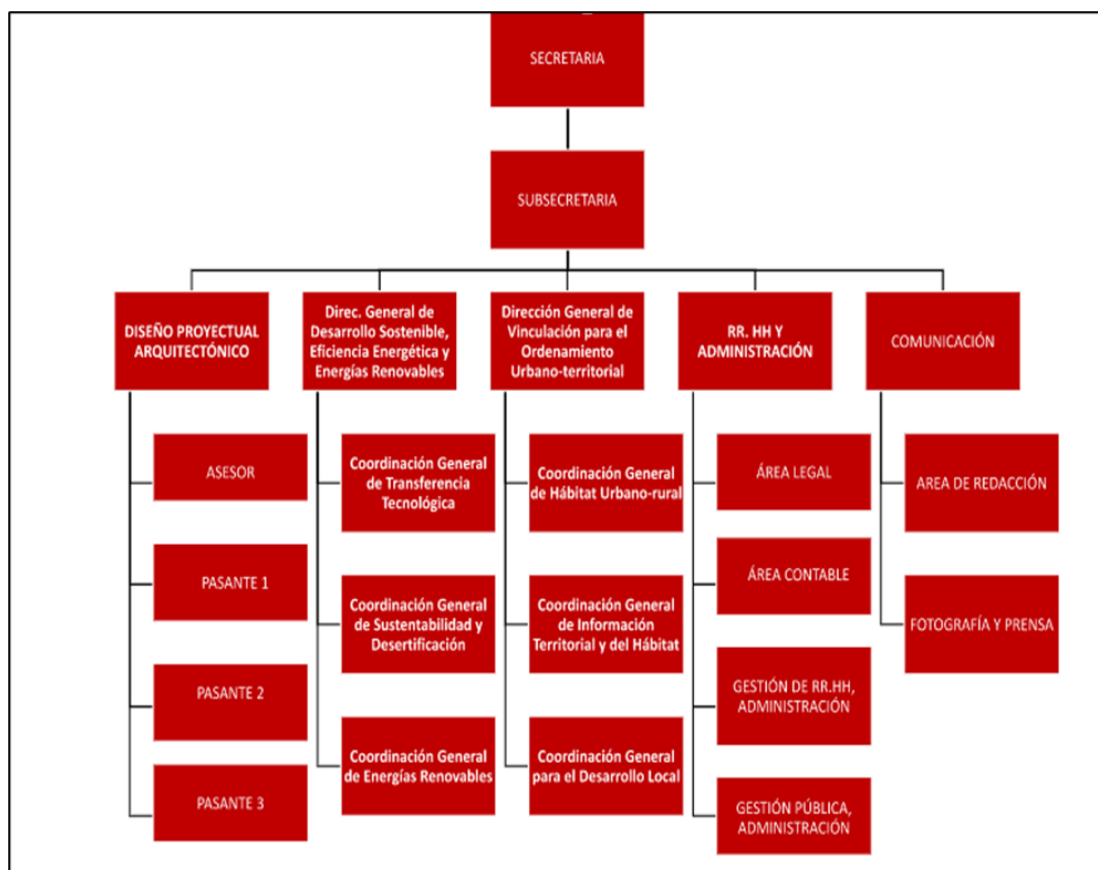


Figura N°16: Organigrama informal de la Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible. Fuente: SEOTyDS

Por otro lado, más allá de la existencia de estos organigramas, por solicitud de la secretaria se trabajó en la elaboración de uno que responda a las necesidades de la SEOTyDS, es decir, representará lo que se aspira ser como institución. De esta manera, la definición de roles y funciones se realizó a partir de los cargos con que cuenta la institución y de cargos que se desea adquirir para su correcto funcionamiento. A continuación, en la figura N°3 se presenta el organigrama citado.

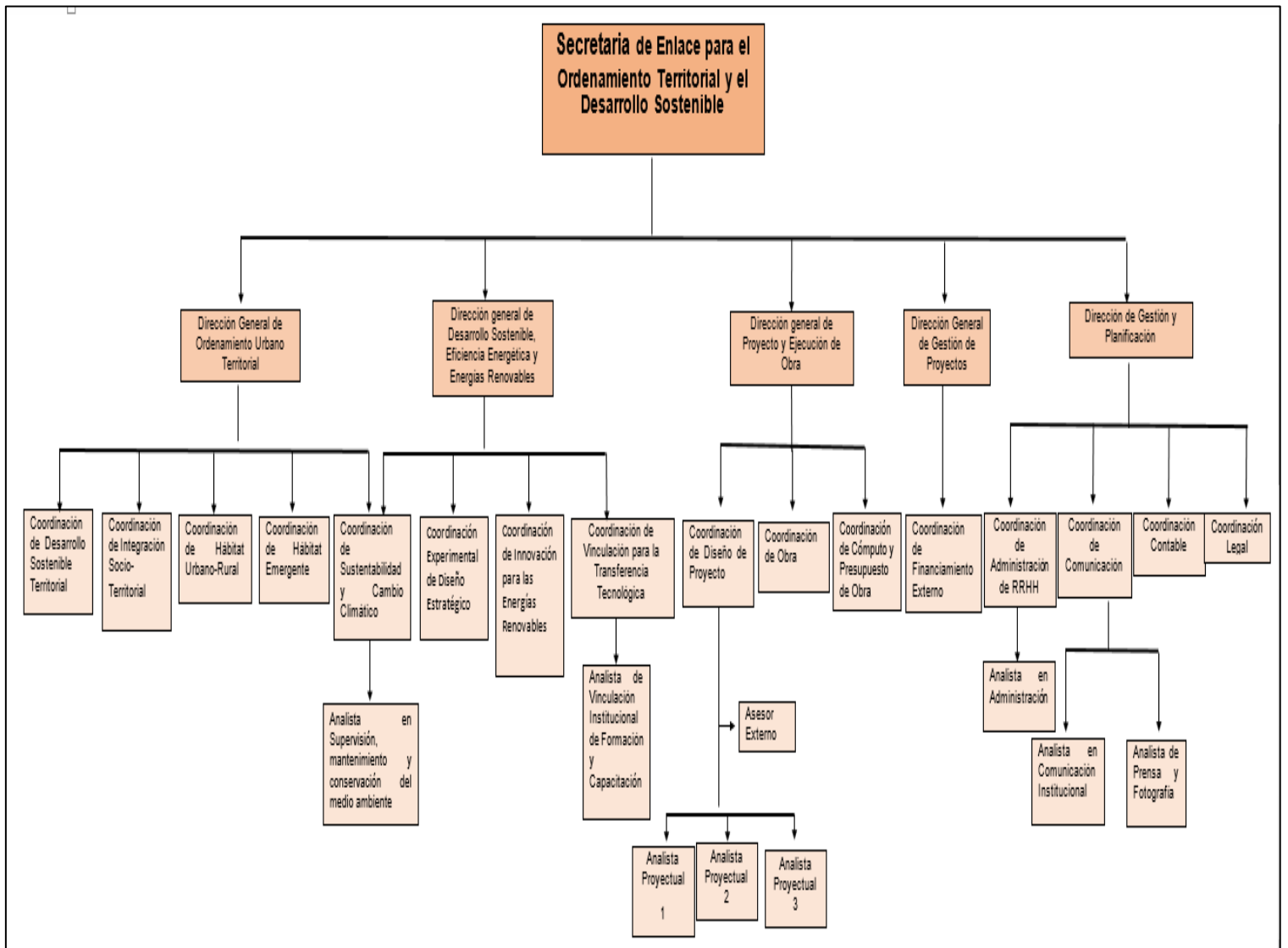


Figura N°17: organigrama propuesto para la SEOTyDS. Elaboración propia.

Es así como a partir de la información obtenida de los instrumentos de recolección de datos y del análisis realizado a partir de las respuestas de interrogantes como: ¿Qué trabajo se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Cuándo se hace?, ¿Dónde se hace? y ¿Por qué se hace?, como así también, mediante las mejoras implementadas a partir de puntos como: eliminar, combinar, cambiar, mejorar y mantener es que se rediseño la siguiente identificación y definición de roles y funciones:

3.1. Descripción de puesto: Secretaria de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible

| | |
|-------------------|---|
| Puesto: | Secretaria de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible |
| Área: | Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible |
| Reporta a: | Secretario General de la Gobernación |
| Reportes: | Directorio y coordinaciones. |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Diseñar, implementar, ejecutar y proponer políticas públicas en relación con el ordenamiento territorial, definiendo un modelo territorial de la provincia basado en los principios de integración, equilibrio, preservación y mejoramiento del medioambiente y sostenibilidad, coordinando las acciones las áreas gubernamentales y no gubernamentales que correspondan.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Propiciar la articulación con otros organismos gubernamentales, no gubernamentales, organizaciones y movimientos sociales relacionados con el ordenamiento territorial y desarrollo sostenible.
- Intervenir en todo lo atinente al estudio, legislación y planificación del ordenamiento territorial, en coordinación con los organismos que tienen competencia en la materia.
- Participar en asambleas informativas y mesas de trabajo con las distintas áreas de gobierno y organizaciones en general.
- Promover la generación de convenios con organismos vinculantes.
- Promover la generación de decretos, leyes y políticas públicas en función al ordenamiento territorial y desarrollo sostenible.
- Generar contribuciones e incidir en la definición de políticas socio-habitacionales tendientes a responder a situaciones de emergencia vinculantes al cambio climático y sus efectos.
- Generar y participar en programas, proyectos y políticas públicas donde se incluya la perspectiva de género.
- Articular fondos a través de programas de mejoramiento habitacional y desarrollo sostenible para la ejecución de proyectos que mejoren la calidad de vida de las personas y el ambiente.
- Fomentar el trabajo en equipo interdisciplinariamente.

- Ser el nexo con áreas gubernamentales dependientes para la obtención de recursos destinados al funcionamiento de la secretaría.
- Delegar funciones y responsabilidades a los miembros del equipo que lidera.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Arquitecta o Arquitecto con especialista Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible
- Profesionales de carreras afines.

Deseable

- Título universitario/terciario/Especialista/Doctorado/Magister idóneo afines en ordenamiento territorial.
- Conocimientos formales en Desarrollo Sostenible.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil.
- Un mínimo de 2 años como especialista en ordenamiento territorial.

Deseada

- Un mínimo de 3 a 5 años como perfil
- Experiencia en creación, ejecución y control de proyectos relacionados con el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible.

Dedicación

- Tiempo Completo

3.2. Descripción de puesto: Dirección general de Ordenamiento Urbano Territorial

| | |
|-------------------|--|
| Puesto: | Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial |
| Área: | Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial |
| Reporta a: | Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible |
| Reportes: | Coordinación de Desarrollo Sostenible Territorial, Coordinación de Integración socio-territorial, Coordinación de hábitat urbano-rural, Coordinación de hábitat emergente, Coordinación de sustentabilidad y cambio climático. |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Promover y crear proyectos y programas de ordenamiento territorial en toda la provincia considerando el aprovechamiento de los recursos naturales y culturales, desde una mirada sostenible.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Fomentar la integración social en el territorio y procurar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales y culturales.
- Impulsar acciones de ordenamiento territorial, involucrando a todos los sectores de la sociedad a fin de garantizar que el plan abarque la diversidad y la complejidad de toda la región.
- Implementar y ejecutar políticas, estrategias, planes provinciales, regionales, interjurisdiccionales y locales de ordenamiento del territorio, coordinando las acciones con los municipios de la Provincia.
- Brindar asistencia técnica a los municipios en la elaboración, gestión y evaluación de las propuestas de ordenamiento territorial, como así también en la formulación e implementación de planes urbanos y territoriales.
- Articular, integrar y elaborar instrumentos legales vinculados a la regulación al uso del suelo, a la creación de áreas protegidas, entre otras.
- Fomentar la elaboración de programas planificados destinados a capacitar a distintas áreas gubernamentales y no gubernamentales en materia de Ordenamiento Territorial Desarrollo Sostenible.
- Participar, colaborar e interactuar con los distintos estamentos de gobierno estableciendo criterios para el desarrollo integral del ordenamiento territorial.
- Diseñar y ejecutar proyectos relativos a equipamientos urbanos sostenibles.
- Impulsar y coordinar estudios y tareas de investigación con universidades, centros de estudios relacionados con las actividades que hacen al ordenamiento territorial y Desarrollo Sostenible.
- Supervisar y controlar el correcto cumplimiento de las tareas de sus subordinados.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Profesionales de arquitectura o carreras afines.
- Conocimientos formales en Ordenamiento Territorial

Deseable

- Especialidad/Doctorado/Magister en Ordenamiento Territorial.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil.
- Un año como especialista en ordenamiento territorial.

Deseada

- Un mínimo de 3 a 5 años como perfil
- Experiencia en coordinación de grupo y en planificación, creación, ejecución y dirección de proyectos relacionados con el desarrollo sostenible territorial.

Dedicación

- Tiempo Completo

3.3. Descripción de puesto: Coordinación de Desarrollo Sostenible Territorial

| | |
|-------------------|---|
| Puesto: | Coordinación de Desarrollo Sostenible Territorial |
| Área: | Dirección general de Ordenamiento Urbano Territorial |
| Reporta a: | Director/a general de Ordenamiento Urbano Territorial |
| Reportes: | N/A |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Planificar y ejecutar programas y/o proyectos que tengan como finalidad promover el desarrollo sostenible territorial.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Desarrollar una metodología de implementación de los ODS en el sistema de planificación para el desarrollo territorial y sus diferentes procesos e instrumentos.
- Identificar las problemáticas del territorio, con la finalidad de proponer acciones para contrarrestarlas priorizando los ODS a ser incluidos en estas.
- Diseñar, implementar, ejecutar y controlar políticas públicas de ordenamiento territorial, basado en los principios de integración, equilibrio, preservación y mejoramiento del medioambiente y sostenibilidad, coordinando las acciones con los municipios y las áreas gubernamentales que correspondan.
- Intervenir en todo lo atinente al estudio, legislación y planificación del ordenamiento territorial, en coordinación con los organismos que tienen competencia en la materia.
- Apoyar e impulsar proyectos que propendan a un desarrollo del territorio equilibrado, integrado y sostenible.
- Celebrar convenios con áreas que puedan colaborar en la ejecución de programas o proyectos vinculantes al desarrollo sostenible territorial.
- Alojarse la documentación pertinente a las tareas que realiza en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto

con comunicaciones.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Profesionales de la carrera de arquitectura o carreras afines.
- Conocimientos formales en Ordenamiento Territorial.

Deseable

- Especialidad/Doctorado/Magister en Desarrollo Sostenible Territorial.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil.
- Un año como especialista en ordenamiento territorial.

Deseada

- Un mínimo de 3 a 5 años como perfil
- Experiencia en creación y ejecución de proyectos relacionados con el desarrollo sostenible territorial.

Dedicación

- Media Jornada presencial o modalidad home office, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales.

3.4. Descripción de puesto: Coordinación de Integración socio-territorial

| | |
|-------------------|---|
| Puesto: | Coordinación de Integración socio-territorial |
| Área: | Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial |
| Reporta a: | Director/a General de Ordenamiento Urbano Territorial |
| Reportes: | N/A |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Velar por lograr establecer vínculos entre la secretaría y los actores sociales que se encuentran dentro del área de influencia de los proyectos que se llevan a cabo desde la institución, con la finalidad de lograr el acompañamiento y la adhesión a las propuestas y acciones desarrolladas, en función al ordenamiento territorial y desarrollo sostenible.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Elaborar y planificar una agenda participativa con los diferentes actores sociales para promover y establecer acuerdos y compromisos sociales de ciudadanía responsable con una mirada de sostenibilidad.
- Promover e impulsar la participación ciudadana con la finalidad de garantizar el involucramiento de todos los sectores en lo concerniente a lo sostenible.
- Acercarse a los vecinos de las zonas aledañas a los proyectos que se llevan a cabo desde la secretaría con la finalidad de conocer sus apreciaciones y perspectivas en relación con las propuestas implementadas cerca de sus hogares.
- Promover en los distintos actores sociales concientización sobre la importancia de preservar el medio ambiente, de erradicar los microbasurales que se encuentran cerca de sus hogares.
- Inculcar la importancia de la gestión de los residuos.
- Planificar, ejecutar y difundir actividades que garanticen la participación efectiva y activa de la sociedad en proyectos y programas abordados desde la secretaría con el fin de contribuir a la satisfacción de necesidades y la solución de problemáticas del entorno.
- Crear actividades participativas entre los vecinos representantes, organismos gubernamentales y no gubernamentales, sectores sociales, institutos; que aporten acciones en torno al proceso de integración urbano territorial sostenible.
- Articular e integrar con otros instrumentos legales que afectan al uso y organización del territorio, como son las leyes vinculadas a la regulación al uso del suelo, a la creación de áreas protegidas, entre otras.
- Mitigar y prevenir los conflictos entre actividades humanas y su impacto ambiental.
- Elaborar propuestas que se adecuen a la realidad social.
- Releva, diagnosticar y ejecutar proyectos de desarrollo territorial sostenible ajustado a las necesidades de la ciudadanía interviniente en conjunto con la Coordinación de Desarrollo Sostenible Territorial.
- Alojar la documentación pertinente a las tareas que realiza en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Licenciada o licenciado en Trabajo Social con conocimientos formales en Ordenamiento Territorial.

Deseable

- Título universitario/terciario idóneo en Ciencias Humanas o afines.
- Especialidad en Ordenamiento Territorial.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil.
- Un año como Licenciada o Licenciado en Trabajo Social.

Deseada

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil
- Experiencia en generación y ejecución de dinámicas participativas con diferentes actores sociales.

Dedicación

- Media Jornada presencial o modalidad home office, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales.

3.5. Descripción de puesto: Coordinación del hábitat urbano-rural

| | |
|-------------------|---|
| Puesto: | Coordinación del hábitat urbano-rural |
| Área: | Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial |
| Reporta a: | Director/a General de Ordenamiento Urbano Territorial |
| Reportes: | N/A |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Promover y promulgar proyectos arquitectónicos urbanos y rurales, desde su planificación, ejecución y control.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Aplicar los principios básicos formales, funcionales, legales y técnicos para la concepción y diseño de edificaciones y de conjuntos urbanos.
- Incorporar la dimensión social como el eje conductor de la proyección, el planeamiento y la ejecución de la obra construida.
- Generar propuestas de crecimiento urbano–rural en consonancia con las características de las unidades ambientales propias de cada región.
- Elaborar proyectos integrales para la ejecución de edificaciones y espacios urbanos en grado de definición suficiente para su completa puesta en obra y equipamiento de servicios e instalaciones.
- Redactar y gestionar planes de ordenamiento territorial y metropolitano, planes maestros, planes estratégicos, planes de viabilidad urbanística, etc.
- Planificar, diseñar, calcular y ejecutar las soluciones urbanísticas asociadas a

edificaciones y conjuntos urbanos en su ciclo de vida, elección de la asesoría de los especialistas necesarios y así también asesorar técnicamente en estos aspectos.

- Coordinar las acciones de formación y mejora del equipo.
- Control y gestión de recursos disponibles.
- Crear y proporcionar informes de avances de proyectos.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Arquitecta o Arquitecto.

Deseable

- Especialización/maestrías/doctorados en urbanismo

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil.
- Un año como Arquitecto.

Deseada

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil
- Un año como Arquitecta o Arquitecto Urbanista.

Dedicación

- Media Jornada presencial o modalidad home office, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales.

3.6. Descripción de puesto: Coordinación de sustentabilidad y cambio climático

| | |
|-------------------|--|
| Puesto: | Coordinación de Sustentabilidad y Cambio Climático |
| Área: | Dirección general de Ordenamiento Urbano Territorial |
| Reporta a: | Director/a General de Ordenamiento Urbano Territorial y Director/a General de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables |

| | |
|------------------|---|
| Reportes: | Analista en Supervisión, Mantenimiento y Conservación del Medio Ambiente. |
|------------------|---|

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Realizar evaluaciones, informes técnicos, elaboración y ejecución de programas y políticas ambientales para resolver de forma sostenible las necesidades de producción y preservación a través de análisis del entorno y estudios de impacto ambiental.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Que hace?

- Diagnosticar, investigar, planificar y desarrollar estrategias para la gestión del ambiente.
- Prevenir y remediar los problemas ambientales detectados en su ámbito de actuación.
- Proteger, restablecer y promover el uso sostenible de los ecosistemas terrestres, luchar contra la desertificación, detener y revertir la degradación de las tierras y poner freno a la pérdida de la diversidad biológica.
- Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos.
- Elaborar y ejecutar propuestas para combatir la contaminación y gestión de los residuos.
- Generar propuestas acordes a las necesidades ambientales de la provincia.
- Realizar evaluaciones de impacto ambiental y asesorar en la integración del medio como factor fundamental en todas las fases de un ciclo productivo.
- Proporcionar en los proyectos de la secretaría, una mirada ambiental considerando las normativas existentes en el derecho ambiental y las estrategias de sostenibilidad en el marco nacional e internacional.
- Investigar sobre el ciclo de vida de los materiales, energías renovables y su posterior uso, con su consecuente impacto en la salud, y la productividad en el contexto de la sustentabilidad social y económica, complementaria a la ecológica y ambiental.
- Orientar la planificación urbana de la ciudad en su crecimiento, la recuperación de espacios públicos, reactivar las zonas en desuso, protección y conservación del paisaje urbano.
- Establecer convenios con áreas vinculantes a la preservación del medio ambiente.
- Promover, colaborar y/o desarrollar normativas tendientes a salvaguardar el medioambiente de la provincia.
- Realizar capacitaciones y fomentar la elaboración de proyectos referidos a la educación ambiental.
- Control y gestión de recursos disponibles.
- Crear y proporcionar informes de avances de proyectos.

- Alojjar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Lic. En Gestión Ambiental.

Deseable/complementario

- Técnico Universitario en Evaluación Ambiental
- Técnico en Ecología y Manejo Ambiental
- Técnico Superior en Saneamiento Ambiental

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 1 año como perfil.
- Un año como Lic. en Gestión Ambiental.

Deseada

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil

Dedicación

- Media Jornada presencial o modalidad home office, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales.

3.7. Descripción del Puesto: Analista en Supervisión, Mantenimiento y Conservación del Medio Ambiente.

| | |
|-------------------|---|
| Puesto: | Analista en Supervisión, Mantenimiento y Conservación del Medio Ambiente. |
| Área: | Dirección general de Ordenamiento Urbano Territorial |
| Reporta a: | Coordinación de Sustentabilidad y Cambio Climático |
| Reportes: | Cuadrillas de RNU |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Supervisar y observar el accionar diario de las distintas tareas diarias del personal de mantenimiento de la RNU. Además, ejecutar acciones de índole educativa y ambiental para la conservación del medio ambiente.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Controlar diariamente las tareas ejecutadas por las cuadrillas en cuestiones relativas a la preservación y conservación de los recursos naturales que se encuentran en la RNU.
- Registrar las diferentes especies autóctonas de flora y fauna que se encuentran en la RNU.
- Diagnosticar, evaluar e introducir en el caso que sea necesario flora y fauna autóctona en la RNU.
- Evaluar y actuar sobre las especies exóticas que existen alrededor de la RNU que puedan representar un peligro para las especies autóctonas.
- Colaborar en el diagnóstico, investigación, planificación y desarrollo de las estrategias para la gestión del ambiente.
- Promover tareas dirigidas a prevenir y remediar los problemas ambientales detectados en su ámbito de actuación.
- Colaborar en la elaboración y ejecución de propuestas para combatir la contaminación y gestión d residuos.
- Ejecutar acciones educativas destinadas a distintos actores de la sociedad en materia de conservación del ambiente.
- Desarrollar y proporcionar informe de actividades.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y comunicar novedades por medio de vía WhatsApp.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Lic. o est. Avanzados en Gestión Ambiental.
- Lic. o est. Avanzados en Diagnostico y Gestión Ambiental.
- Ingenieros/as o est. Avanzados en agronomía.
- Carreras afines.

Deseable/complementario

- Técnico Universitario en Evaluación Ambiental
- Técnico en Ecología y Manejo Ambiental
- Técnico Superior en Saneamiento Ambiental

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 2 o 3 años como perfil.
- Un mínimo de un año supervisando grupos de trabajo de 5 personas como mínimo.

Deseada

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil

Dedicación

- Media Jornada presencial, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales.

3.8. Descripción de puesto: Coordinación de hábitat emergente

| | |
|-------------------|---|
| Puesto: | Coordinación de hábitat emergente |
| Área: | Dirección general de Ordenamiento Urbano Territorial |
| Reporta a: | Director/a general de Ordenamiento Urbano Territorial |
| Reportes: | N/A |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Elaborar y gestionar planes de acción capaces de responder de manera inmediata a las exigencias del contexto, previamente realizado un abordaje integral entre lo Urbanístico y el Ordenamiento Territorial.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Desarrollar estrategias de reducción del riesgo de desastres.
- Detectar, estudiar y establecer objetivos de implementación, asignar responsabilidades a los diversos actores (gubernamentales y no gubernamentales) e identificar recursos técnicos y financieros.
- Incorporar objetivos de fortalecimiento de la resiliencia económica, social, sanitaria y ambiental.
- Promover la resiliencia ante el cambio climático como una condición necesaria para el logro de los objetivos de mejorar el medio natural y preservar los activos históricos y culturales.
- Gestionar el ingreso y la presentación de los documentos necesarios.
- Manejar de manera óptima los programas y aplicaciones informáticas a fin de consolidar una base de datos completa.
- Controlar y gestionar de recursos disponibles para el logro de los objetivos.
- Coordinar las acciones de formación y mejora del equipo.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Arquitecta o Arquitecto.

Deseable

- Especialización/maestrías/doctorados en gestión y producción del hábitat/ gestión local de riesgos socioambientales.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil.
- Un año como Arquitecto.

Deseada

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil.
- Experiencia en relevamiento de zonas en riesgo.

Dedicación

- Media Jornada presencial o modalidad home office, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales.

3.9. Descripción de puesto: Dirección general de Desarrollo Sostenible, eficiencia energética y energías renovables

| | |
|-------------------|---|
| Puesto: | Dirección general de Desarrollo Sostenible, eficiencia energética y energías renovables |
| Área: | Dirección general de Desarrollo Sostenible, eficiencia energética y energías renovables |
| Reporta a: | Secretaria de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible |
| Reportes: | Coordinación experimental de diseño estratégico, Coordinación de innovación para las energías renovables. |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Gestionar proyectos arquitectónicos con base prioritaria en la sustentabilidad y eficiencia de los recursos naturales como así también promover la utilización de energías renovables.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Realizar ensayos de materiales y tecnologías propuestas por la Secretaría para el diseño de prototipos de unidades habitacionales sustentables.
- Realizar asesorías sobre la optimización del consumo energético de edificaciones, sustentabilidad en las construcciones (uso racional de la energía y los materiales, incluyendo el agua); Impacto del cambio climático y posibles soluciones.
- Realizar valoraciones del recurso solar y otras energías no convencionales para aprovechamientos diversos en construcciones y otras aéreas.
- Implicarse en proyectos nacionales e internacionales de intercambio científico y tecnológico en relación con: Construcciones sustentables. Sistemas de aprovechamiento de la energía solar. y Mitigación del cambio climático.
- Generar un modelo de solución habitacional sustentable adaptado al lugar, proponiendo sistemas constructivos eficientes; y entendiendo al objeto arquitectónico como parte de un sistema urbano complejo con particularidades propias de su geocalización, sociedad y economía.
- Seleccionar y aplicar estrategias bioambientales para el diseño de viviendas sustentables de interés social y de equipamientos comunitarios en la provincia, que reduzcan el consumo energético de las mismas.
- Coordinar la evaluación y certificación de los procesos de formulación, diseño, gestión. construcción y gerencia de proyectos de edificación, en función de los términos de sustentabilidad.
- Fomentar el control y gestión de recursos disponibles para el logro de los objetivos.
- Coordinar las acciones de formación y mejora del equipo.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Profesionales de la carrera de Arquitectura/ Ingeniería civil.

Deseable

- Especialización/maestrías/doctorados en energías para el desarrollo sostenible/ desarrollo sostenible/eficiencia energética/energías renovables.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 3 a 5 años como perfil.
- 3 años como Arquitecto/a.

Deseada

- Un mínimo de 3 a 5 años como perfil
- Experiencia liderando equipos de área de por lo menos 2/3 personas.

Dedicación

- Media Jornada presencial o modalidad home office, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales.

3.10. Descripción de puesto: Coordinación experimental de diseño estratégico

| | |
|-------------------|--|
| Puesto: | Coordinación experimental de diseño estratégico |
| Área: | Dirección general de Desarrollo Sostenible, eficiencia energética y energías renovables |
| Reporta a: | Director/a general de Desarrollo Sostenible, eficiencia energética y energías renovables |
| Reportes: | N/A |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Investigar, analizar, diagnosticar y gestionar las condiciones de habitabilidad actual en la provincia y proponer el diseño estratégico de un hábitat sostenible.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Investigar acerca del ciclo de vida de los materiales, el uso de energías no convencionales en edificios.
- Evaluar las ventajas comparativas entre diferentes sistemas constructivos, en un contexto de sostenibilidad socioeconómica, teniendo en cuenta su impacto en el ambiente y en la calidad de vida de las personas.
- Desarrollar conocimientos y tecnologías innovadoras vinculadas al hábitat sustentable, apropiado y apropiable por los sectores populares.
- Promover la reformulación, adaptación o hibridación de sistemas constructivos tradicionales y no convencionales que reduzcan el impacto ambiental de la construcción en todas sus etapas, y que permitan mitigar, desde lo local, los efectos del cambio climático global.
- Articular y gestionar fondos a través de programas de mejoramiento habitacional y desarrollo sustentable para la ejecución de proyectos que mejoren la calidad de vida de las personas y el ambiente en asentamientos informales.
- Generar contribuciones e incidir en la definición de políticas socio-habitacionales y científico-tecnológicas tendientes a garantizar el derecho al hábitat.
- Gestionar el ingreso y la presentación de los documentos necesarios.

- Realizar convenios especiales de investigación y/o asesorías con otros organismos públicos, empresas y otras instituciones vinculadas a las tecnologías de construcción y/o de gestión, acordes a las líneas de investigación de interés
- Capacitar y formar recursos humanos en los temas del laboratorio para el análisis del uso de energías renovables y de la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero.
- Control y gestión de recursos disponibles.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Profesionales de la carrera de Arquitectura.

Deseable

- Especialización/maestrías/doctorados en sistemas constructivos sostenibles.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil

Deseada

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil
- Experiencia en sistemas constructivos sostenibles

Dedicación

- Media Jornada presencial o modalidad home office, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales.

3.11. Descripción de puesto: Coordinación de innovación para las energías renovables

| | |
|-------------------|--|
| Puesto: | Coordinación de innovación para las energías renovables |
| Área: | Dirección general de Desarrollo Sostenible, eficiencia energética y energías renovables |
| Reporta a: | Director/a general de Desarrollo Sostenible, eficiencia energética y energías renovables |
| Reportes: | N/A |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Investigar, analizar, diagnosticar y proponer tecnologías innovadoras que promuevan construcciones sostenibles mediante el aprovechamiento de las energías renovables.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Desarrollar conocimientos y tecnologías innovadoras vinculadas al desarrollo sostenible, apropiado y apropiable por los diversos sectores sociales.
- Proponer construcciones sostenibles innovadoras.
- Promover el uso de sistemas de aprovechamiento de la energía solar en los diferentes proyectos que se aborden desde la Secretaría.
- Realizar valoraciones del recurso solar y otras energías no convencionales para evaluar su aplicabilidad en los diversos proyectos.
- Establecer vínculos con diversos organismos que sirvan de nexo para la puesta en marcha de proyectos que respondan a la eficiencia energética y energías renovables.
- Promover en sus propuestas el uso racional de la energía, los materiales y el agua.
- Control y gestión de recursos disponibles.
- Alojar la documentación pertinente a las tareas que realiza en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Profesionales de ingeniería industrial o carreras afines con conocimientos formales en energías renovables.

Deseable

- Especialización/maestrías/doctorados en energías renovables.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil.

Deseada

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil.
- Experiencia en sistemas de aprovechamiento de la energía solar.

Dedicación

- Media Jornada presencial o modalidad home office, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales.

3.12. Descripción de puesto: Coordinación General de Transferencia Tecnológica

| | |
|-------------------|---|
| Puesto: | Coordinación General de Transferencia Tecnológica |
| Área: | Dirección general de Transferencia Tecnológica |
| Reporta a: | Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible |
| Reportes: | Analista de vinculación institucional de formación y capacitación |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Realizar la transferencia tecnológica a través de asesorías, capacitación y seguimiento para la implementación y puesta en marcha de las tecnologías desarrolladas por la Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Realizar transferencias tecnológicas mediante capacitaciones, asesorías y acompañamientos para la activación de estrategias de innovación en materia de sostenibilidad desarrolladas desde el organismo.
- Asegurar el éxito de la transferencia de conocimiento.
- Fomentar espacios para la participación ciudadana en donde se les brinde la posibilidad de formarse en cuestiones relativas a tecnologías de construcción y procesos productivos.
- Proponer proyectos y programas basándose en estrategias que propicien generar innovación social y que aporten al cumplimiento de los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS)
- Realizar convenios especiales de investigación y/o asesorías con otros organismos públicos, empresas y otras instituciones vinculadas a las tecnologías de construcción y/o de gestión, acordes a las líneas de investigación de interés.
- Mantener una base de datos que contenga la planificación de las capacitaciones que se pretenden llevar a cabo, en relación con el ordenamiento territorial y desarrollo sostenible.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Profesionales graduados en arquitectura con formación en trayectos pedagógicos.

Deseable

- Título universitario/terciario/idóneo en docencia o afines

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil.
- Un año como docente de nivel secundario o superior.

Deseada

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil
- Experiencia en formación sobre tecnologías de construcción.

Dedicación

- Media Jornada presencial o modalidad home office, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales.

3.13. Descripción de puesto: Analista en vinculación institucional de formación y capacitación

| | |
|-------------------|---|
| Puesto: | Analista en vinculación institucional de formación y capacitación |
| Área: | Dirección general de Transferencia Tecnológica |
| Reporta a: | Director/a general de Transferencia Tecnológica |
| Reportes: | N/A |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Establecer vinculaciones institucionales con diferentes organismos educativos, de formación y desarrollo destinados por un lado al fortalecimiento del equipo interno y por otro lado dirigido a la sociedad en general en materia de educación ambiental, tecnologías de construcción y desarrollo sostenible.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Llevar adelante vínculos y relaciones institucionales con fin de crear propuestas de formación y desarrollo personal en el ámbito social y profesional.
- Realizar vinculaciones con distintas instituciones educativas para poder desde la secretaría ingresar en ellas y capacitar tanto a niños y niñas como adultos en materia de lo ambiental.
- Proponer y ejecutar programas y proyectos que contribuyan al desarrollo humano y el bienestar de la sociedad y que permitan mejorar la gestión

inteligente del territorio y a su vez la calidad de vida de los ciudadanos.

- Desarrollar propuestas de formación interna y externa.
- Confeccionar las estrategias de formación y desarrollo.
- Asesorar, proponer y desarrollar acciones institucionales de desarrollo.
- Investigar y proponer campañas que acompañen el posicionamiento institucional y el desarrollo de las competencias de las personas de la secretaría.
- Coordinar con el equipo la comunicación, las piezas y el mensaje con las áreas que componen la formación.
- Coordinar la comunicación institucional en base a los ejes de la campaña formación destinada a los miembros de la sociedad.
- Control y gestión de recursos disponibles.
- Alojar la documentación pertinente a las tareas que realiza en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Estudiante avanzado o profesional egresado en RRHH, Psicología, o carreras afines.

Deseable

- Título universitario/terciario/idóneo en RRHH, Psicología, Administración o afines
- Conocimientos de Microsoft Office principalmente Excel.
- Conocimiento de programas de gestión y seguimiento de trabajo, proyectos y equipo.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil.
- Un año como RRHH, Administración, Psicología o carreras afines.

Deseada

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil.
- Experiencia en programas de capacitación y desarrollo.

3.14. Descripción de puesto: Dirección general de proyecto y ejecución de obra

| | |
|----------------|---|
| Puesto: | Dirección general de proyecto y ejecución de obra |
|----------------|---|

| | |
|-------------------|---|
| Área: | Dirección general de proyecto y ejecución de obra arquitectónica |
| Reporta a: | Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible |
| Reportes: | Coordinación de diseño de proyecto, Coordinación de obra |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Dirigir y controlar la ejecución y diseño de los recursos que posibiliten el desarrollo de las obras implementadas desde la secretaría, velando por que se respete lo que se encuentra plasmado en los planos y en la documentación técnica.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Dirigir la construcción de instalaciones complementarias correspondientes a obras de arquitectura.
- Efectuar el control técnico de componentes, materiales y recursos destinados a la construcción de obras de arquitectura.
- Proyectar, ejecutar, dirigir y evaluar todo lo concerniente a la higiene y seguridad en obras de arquitectura.
- Revisar y entregar de los certificados de pago por el avance de la obra que se está llevando a cabo.
- Velar por el cumplimiento de los procesos de construcción y su correcta ejecución junto a los proveedores y partes intervinientes.
- Coordinar las acciones, planes y tareas que dedican esfuerzos para cumplir con los procesos y tiempos del proyecto.
- Asegurar la correcta ejecución y coordinación con los profesionales de diversas áreas claves en los proyectos de la obra en ejecución.
- Coordinar las acciones de la secretaría vinculadas con la ejecución de las obras en relación con el ordenamiento territorial y desarrollo sostenible.
- Acompañar y asesorar a los equipos de menor seniority en la ejecución del proceso de construcción.
- Mantener un constante vínculo con áreas gubernamentales estratégicas y actores internos y externos de la secretaría a fin de posibilitar la ejecución de las obras/Proyectos.
- Acompañar e implementar acciones semestrales de gestión de equipos.
- Control y gestión de recursos disponibles.
- Optimizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto mediante la eficaz utilización de los recursos asignados.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Profesional egresado en Ingeniería Civil / Profesional egresado en Arquitectura.

Deseable

- Título universitario/terciario/idóneo en Ingeniería Civil o afines
- Especialización/maestrías/doctorados en gerenciamiento y dirección de proyectos de obras.
- Conocimiento de programas de gestión y seguimiento de trabajo, proyectos y equipo.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil.
- Tres años como Ingeniero/a o Arquitecto/a.

Deseada

- Un mínimo de 3 a 5 años como perfil
- Experiencia liderando equipos de obra de por lo menos 10/15 personas.

Dedicación

- Media Jornada presencial o modalidad home office, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales.

3.15. Descripción de puesto: Coordinación de diseño de proyecto

| | |
|-------------------|---|
| Puesto: | Coordinación de diseño de proyecto |
| Área: | Dirección general de proyecto y ejecución de obra |
| Reporta a: | Director/a general de proyecto y ejecución de obra arquitectónica |
| Reportes: | Analistas Proyectuales |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Coordinar y controlar el diseño de los proyectos arquitectónicos procurando la factibilidad entre lo proyectado y las posibilidades de ejecución.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Planificar, ejecutar y controlar la totalidad del proyecto y el diseño en el plano en sus diversas representaciones.
- Coordinar los recursos para la correcta planificación en el diseño, la estructura y los recursos.
- Efectuar acuerdos y planificar en conjunto con la coordinación de obra y vinculación institucional los proyectos acordes a la estrategia de la secretaría.
- Articular con proveedores la entrega de presupuestos y facturas.
- Velar por el cumplimiento de pagos a proveedores.
- Velar por el cumplimiento de los tiempos estimados para la correcta implementación de la obra.
- Generar espacio de revisión y ajuste acorde al avance la obra, a fin de alinear las acciones de las partes que se vinculan
- Guiar y asesorar al equipo que diseña.
- Gestionar activamente la integración del equipo a su cargo en base a la mejora continua acorde a la necesidad y la estrategia de la secretaría.
- Realizar estudios, proyectar y dirigir la ejecución de obras destinadas a la concreción del paisaje.
- Realizar estudios e investigaciones referidos al ordenamiento y planificación de los espacios que conforman el hábitat y a los problemas relativos al diseño, proyecto y ejecución de obras de arquitectura.
- Optimizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto mediante la eficaz utilización de los recursos asignados.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Estudiante avanzado en carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Formación en Gestión de Equipos.
- Formación de Gestión de Proyectos.

Deseable

- Profesional egresado en Ingeniería Civil / Profesional egresado en Arquitectura.
- Conocimiento de programas de gestión y seguimiento de trabajo, proyectos y equipo.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil.

- 1 año como coordinador de proyectos/obra /arquitecto

Deseada

- Un mínimo de 3 a 5 años como perfil
- Experiencia liderando equipos de proyecto de por lo menos 2 a 5 personas.

Dedicación

- Media Jornada presencial o modalidad home office, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales.

3.16. Descripción de puesto: Coordinación de obra

| | |
|-------------------|--|
| Puesto: | Coordinación de obra |
| Área: | Dirección general de proyecto y ejecución de obra |
| Reporta a: | Director/a general de proyecto y ejecución de obra |
| Reportes: | Cuadrillas de obra |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Acompañar y facilitar la ejecución de las diferentes obras y proyectos provenientes de la Secretaría.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Que hace?

- Evaluar y definir las soluciones técnico-constructivas más apropiadas.
- Dirigir, gestionar y administrar la ejecución de procesos constructivos y comunicar a su superior acontecimientos que surjan en el mismo.
- Asesorar técnicamente sobre productos, servicios o procesos constructivos y prestar servicios de evaluación técnica.
- Aplicar tanto manualmente, como informáticamente, los sistemas de representaciones gráficas formales y convencionales, dominando los procedimientos de proyección y corte, los aspectos cuantitativos y selectivos de la escala y la relación entre el plano y la profundidad.
- Realizar replanteo y relevamiento en las obras.
- Coordinar, acompañar, dirigir y controlar las tareas realizadas por las diferentes cuadrillas que forman parte de la obra.
- Coordinar las acciones, planes y tareas que se dedicaran esfuerzos para cumplir con los procesos y tiempos del proyecto.
- Gestionar el ingreso y la presentación de los documentos necesarios.

- Acompañar e implementar acciones semestrales de gestión de equipos
- Control y gestión de recursos disponibles.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Estudiante avanzado de Ingeniería Civil / Maestro/a Mayor de Obra, o profesiones afines.

Deseable

- Título universitario/terciario/idóneo en ingeniería civil o Arquitectura.
- Conocimiento de programas de gestión y seguimiento de trabajo, proyectos y equipo.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil.
- Un año como Ingeniero/a Civil o Maestro/a mayor de obra.

Deseada

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil
- Experiencia liderando equipos de área de por lo menos 2/3 personas.

Dedicación

- Media Jornada presencial o modalidad home office, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales.

3.17. Descripción de puesto: Asesor externo

| | |
|-------------------|--|
| Puesto: | Asesor externo |
| Área: | Dirección general de proyecto y ejecución de obra |
| Reporta a: | Dirección general de proyecto y ejecución de obra, Coordinación de diseño de proyecto. |
| Reportes: | Analistas proyectuales |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Asesorar y acompañar a los analistas proyectistas sobre la idoneidad y practicidad de sus ideas respecto al proyecto.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Aclarar dudas, asesorar sobre las diferentes etapas del proceso de diseño, proyecto y construcción.
- Discutir los objetivos, requerimientos y el presupuesto de un proyecto arquitectónico o de construcción.
- Discutir los objetivos, requerimientos y el presupuesto de un proyecto arquitectónico o de construcción.
- Asesorar en la elaboración y producción de toda la documentación del proyecto y seguimiento de obra necesaria: memorias de cumplimiento legales, trabajos detallados de dibujos, esbozos, elaboración de planos y especificaciones de proyecto, mediciones y presupuesto de la obra, prescripciones técnicas que se tienen que cumplir, etc.
- Visitar regularmente la construcción para supervisar el avance, asegurándose de que el proyecto sigue adelante en relación a lo planificado.
- Asegurarse que el impacto medioambiental del proyecto sea el menor posible.
- Asesorar y seguir el proceso de diseño y de obra de forma que se pueda mantener todo dentro del presupuesto acordado y los plazos de finalización previstos.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Profesional graduado de Arquitectura o ingeniería Civil.

Deseable

- Título universitario/terciario/idóneo en ingeniería civil o Arquitectura.
- Conocimiento de programas de gestión y seguimiento de trabajo, proyectos y equipo.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil.

Deseada

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil
- Experiencia liderando equipos de área de por lo menos 2/3 personas.

Dedicación

- Media Jornada presencial o modalidad home office, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales.

3.18. Descripción de puesto: Analistas proyectuales

| | |
|-------------------|--|
| Puesto: | Analistas proyectuales |
| Área: | Dirección general de proyecto y ejecución de obra |
| Reporta a: | Dirección general de proyecto y ejecución de obra, Coordinación de diseño de proyecto |
| Reportes: | N/A |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Velar por el diseño y creación de proyectos arquitectónicos y su correcta implementación, siendo cautelosos con los detalles necesarios, trabajando articuladamente con las áreas claves para su ejecución. Asegurándose que el impacto medioambiental del proyecto sea el menor posible.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Ejecutar las tareas solicitadas por la coordinación para el correcto desarrollo de la obra.
- Elaborar la documentación gráfica (imágenes, planos, gráficos, etc. en 2D y 3D) para la exacta definición de la obra, utilizando medios informáticos de diseño tales como CAD/CAM, AutoCad u otros programas informáticos.
- Elaborar la documentación técnica concerniente a la obra en la que se está trabajando.
- Asegurar que los trabajos se desarrollen respetando los estándares y normas básicas como así también, que el proceso constructivo sea lo más sostenible y menos contaminante, procurando que el resultado final sea funcional.
- Ayudar con la ejecución documental y presentación de presupuestos.
- Mantener una constante comunicación con las áreas que forman parte del proyecto a fin de asistir y asesorar en dudas acorde a la ejecución del proyecto.
- Acompañar y estar al tanto del proceso completo de las obras activas.
- Mantener una predisposición activa a la colaboración y ayuda en los problemas que se presenten en la ejecución de las obras.
- Asistir a reuniones y presentaciones de avances de obra.
- Asistir y realizar presentaciones del proyecto en el que se trabaja ante diferentes organismos gubernamentales.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Estudiante avanzado de Arquitectura

Deseable

- Título universitario/terciario/idóneo en Arquitectura.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 1 a 2 años como perfil.

Deseada

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil
- Experiencia en el diseño de proyectos arquitectónicos.

Dedicación

- Media Jornada presencial, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales.

3.19. Descripción de puestos: Coordinación de Cómputo y Presupuesto de Obra

| | |
|-------------------|---|
| Puesto: | Coordinación de Cómputo y Presupuesto de Obra |
| Área: | Dirección general de proyecto y ejecución de obra |
| Reporta a: | Dirección general de proyecto y ejecución de obra |
| Reportes: | N/A |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Elaborar cómputos y presupuestos de obra, para realizar la planificación en tiempo y forma de cada una de las tareas que se realizaran durante la construcción de obra.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Reconocimiento y análisis del proyecto a ejecutar.
- Realizar presupuesto y cómputos, en función a la obra de proyecto.
- Establecer el costo de una obra o alguna de sus partes.
- Determinar la cantidad de materiales necesarios para la ejecución de una obra.
- Realizar asistencia técnica de obra cada vez que se lo requiere.
- Realizar plan de avance de obra.
- Establecer volúmenes de obras y costos parciales con fines de pagos por avance

de obra.

- Determinar los plazos de ejecución de obra para establecer la certificación de la misma.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Profesional/estudiante de arquitectura y/o ingeniería o carreras afines.

Deseable/complementario

- Profesionales en Diseño multimedia, publicidad o carreras afines.
- Título universitario/terciario/idóneo en sistemas o afines
- Conocimientos de programas publicitarios.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 1 a 3 años como perfil.

Deseada

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil.
- Un mínimo de 1 año en puestos similares.

Dedicación

- Media Jornada presencial, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a presentaciones, actividades o reuniones presenciales o virtuales.

3.20. Descripción de puestos: Dirección general de gestión de proyectos

| | |
|-------------------|---|
| Puesto: | Dirección general de gestión de proyectos |
| Área: | Dirección general de gestión de proyectos |
| Reporta a: | Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible |
| Reportes: | Coordinación de financiamiento externo |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Asegurar el logro del proyecto asignado por medio de la fundamentación y la

articulación con entidades provinciales y nacionales afines que posibiliten su ejecución e implementación mediante la proporción de los recursos económicos y/o técnicos necesarios.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Asesorar en la planificación y creación de proyectos relacionados a temáticas de ordenamiento territorial/ ambiente/ turismo/ planificación/ políticas públicas.
- Incorporar una perspectiva integral en la planificación y ordenamiento territorial vinculada al desarrollo sostenible.
- Elaborar proyectos acordes a la investigación interdisciplinaria que fundamente los objetivos de estos.
- Generar informes de avance de los proyectos.
- Articular y asesorar en cuestiones vinculadas al hábitat rural y urbano a los equipos que se vinculan a los proyectos.
- Gestionar los medios para posibilitar la ejecución del proyecto.
- Establecer vinculaciones con las instituciones que potencien el desarrollo de diferentes proyectos.
- Elaborar proyectos en general desde la fundamentación y la estructura de manera colaborativa con el área de obra y proyecto de la secretaria.
- Identificar dentro del equipo de la secretaría las personas que puedan, de acuerdo a su perfil, participar en los proyectos a desarrollar.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Profesionales de carreras Lic. En gestión ambiental, Lic. En Turismo, profesionales de Arquitectura y carreras afines.

Deseable

- Título universitario/terciario/idóneo en Lic. En gestión ambiental, Lic. En Turismo, profesionales de Arquitectura y carreras afines.
- Especialización en gestión de proyectos.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil.

Deseada

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil
- Experiencia en Elaboración y Gestión de Proyectos.

Dedicación

- Media Jornada presencial o modalidad home office, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales.

3.21. Descripción de puesto: Coordinación de financiamiento externo

| | |
|-------------------|--|
| Puesto: | Coordinación de financiamiento externo |
| Área: | Dirección general de gestión de proyectos |
| Reporta a: | Director/a general de gestión de proyectos |
| Reportes: | N/A |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Investigar e indagar sobre la posible articulación con diferentes organismos públicos y privados que pueden proporcionar y proveer financiamiento a los proyectos desarrollados por la Secretaría, con el fin de desplegar y enriquecer la gestión de gobierno.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Articular y gestionar fondos a través de programas de mejoramiento habitacional y desarrollo sostenible para la ejecución de proyectos que mejoren la calidad de vida de las personas y el ambiente en asentamientos informales.
- Confeccionar documentos que especifiquen las características y los requisitos de cada entidad financiera.
- Coordinar con los integrantes de los equipos técnicos la evaluación y viabilidad de los proyectos afines.
- Realizar seguimiento de los diferentes proyectos financiados.
- Elaborar y/o participar de la elaboración de proyectos que serán presentados a entidades que podrían proporcionar financiamientos.
- Acompañar e implementar acciones semestrales de gestión de equipos
- Control y gestión de recursos disponibles.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Estudiantes avanzados de carreras Lic. En gestión ambiental, Lic. En Turismo, profesionales de Arquitectura y carreras afines.

Deseable

- Título universitario/terciario/idóneo en Lic. En gestión ambiental, Lic. En Turismo, profesionales de Arquitectura y carreras afines.

- Especialización en gestión de proyectos.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil.

Deseada

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil
- Experiencia en Elaboración y Gestión de Proyectos.

Dedicación

- Media Jornada presencial o modalidad home office, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales.

3.22. Descripción de puesto: Dirección General de Gestión y Planificación

| | |
|-------------------|---|
| Puesto: | Dirección General de Gestión y Planificación |
| Área: | Dirección General de Gestión y Planificación |
| Reporta a: | Secretaria de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible |
| Reportes: | Coordinación de administración de RRHH, Coordinación de Comunicación, Coordinación Jurídica-contable. |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Coordinar los programas de capacitación, formación y desarrollo integral de servidores públicos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de las actividades del Instituto, proporcionando una atención personalizada que fortalezca la productividad, la mejora continua y los planes de desarrollo personal y profesional.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Dirigir y coordinar todas las áreas dentro de la Secretaría y velar por el buen funcionamiento de estas.
- Diseñar e implantar la estrategia de RRHH teniendo en cuenta los valores y necesidades de la Secretaría.
- Diseñar y/o implementar las políticas y procedimientos de las diferentes áreas de los Recursos Humanos.

- Tener documentado y actualizado adecuadamente la definición de todos los puestos de trabajo de la institución.
- Actualizar anualmente el manual de procedimientos de la secretaría.
- Realizar evaluaciones de desempeño y control del personal.
- Gestionar los equipos y personas correspondientes a cada área de su dirección.
- Asesorar, orientar y atender al personal sobre necesidades y requerimientos particulares.
- Coordinar las acciones de formación y mejora del equipo.
- Promover el desarrollo de una cultura organizacional sana.
- Fomentar un buen clima laboral.
- Promover una comunicación efectiva entre todas las áreas, recalcando la importancia del respeto.
- Descalificar todo aquello que dé lugar a la generación de violencia con la finalidad de promover espacios laborales sin violencia.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Lic. En Administración, RRHH o carreras de recursos humanos o afines o idóneos.

Deseable/complementario

- Título universitario/terciario/idóneo en sistemas o afines
- Conocimientos de Microsoft Office principalmente Excel.
- Conocimiento de programas de gestión y seguimiento de trabajo, proyectos y equipo.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil.
- Un año como RRHH.

Deseada

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil
- Experiencia liderando equipos de área de por lo menos 2/3 personas.

Dedicación

- Media Jornada presencial, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales.

3.23. Descripción de puesto: Coordinación de administración de RRHH

| | |
|-------------------|--|
| Puesto: | Coordinación de administración de RRHH |
| Área: | Dirección General de Gestión y Planificación |
| Reporta a: | Dirección General de Gestión y Planificación |
| Reportes: | Analista en administración |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Asegurar la gestión y cumplimiento de las tareas del equipo coordinando acciones que fomenten la integración, el empoderamiento y la formación continua del equipo.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Aplicar, analizar y gestionar el cuadro de mando de Recursos Humanos
- Asegurar el cumplimiento de la normativa interna laboral y las políticas diseñadas.
- Gestionar reuniones presenciales y acciones de encuentro del equipo.
- Gestionar la agenda institucional de la secretaría en general.
- Responder a las diferentes solicitudes vinculadas a la gestión de las personas, también las herramientas o formatos con cual deben dirigirse.
- Gestionar el seguimiento del pago de las personas.
- Gestionar el ingreso y la presentación de los documentos necesarios.
- Acompañar e implementar acciones semestrales de gestión de equipos.
- Coordinar vacaciones de invierno y verano, como así también receptor y contabilizar las licencias por estudio, altas y bajas.
- Control y gestión de recursos disponibles.
- Gestionar el envío y recepción de mails de la secretaría.
- Valorar y realizar el seguimiento de cada uno de los proyectos que se llevan a cabo desde la secretaría.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Lic. En Administración, RRHH o carreras de recursos humanos o afines o idóneos.

Deseable/complementario

- Título universitario/terciario/idóneo en sistemas o afines
- Conocimientos de Microsoft Office principalmente Excel.

- Conocimiento de programas de gestión y seguimiento de trabajo, proyectos y equipo.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil.
- Un año como RRHH.

Deseada

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil
- Experiencia liderando equipos de área de por lo menos 2/3 personas.

Dedicación

- Media Jornada presencial, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales.

3.24. Descripción de puesto: Analista en Administración

| | |
|-------------------|--|
| Puesto: | Analista en administración |
| Área: | Dirección General de Gestión y Planificación |
| Reporta a: | Coordinación de administración de RRHH |
| Reportes: | N/A |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Asegurar la gestión y cumplimiento de las tareas del equipo coordinando acciones que cumplan con los procedimientos y documentación necesaria.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Gestionar los pagos y presentación de notas para el seguimiento de los expedientes.
- Documentar y ordenar los archivos acordes a los procesos y proyectos presentado a los entes gubernamentales.
- Mantener actualizado los legajos, contratos y facturas de los proveedores y miembros de la secretaría.
- Generar e implementar mejorar en la sistematización de los documentos.
- Velar por el cumplimiento protocolar de los procedimientos implementados.
- Alojjar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y

gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Estudiante avanzado en carreras de Administración, RRHH, Contabilidad, finanzas afines

Deseable/complementario

- Lic. En Administración, RRHH o carreras de recursos humanos o afines o idóneos.
- Título universitario/terciario/idóneo en sistemas o afines
- Conocimientos de Microsoft Office principalmente Excel.
- Conocimiento de programas de gestión y seguimiento de trabajo, proyectos y equipo.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 1 año como asistente de administración.

Deseada

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil
- Experiencia en seguimiento de expedientes.

Dedicación

- Media Jornada presencial, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales.

3.25. Descripción de puesto: Coordinación de Comunicación

| | |
|-------------------|--|
| Puesto: | Coordinación de Comunicación |
| Área: | Dirección General de Gestión y Planificación |
| Reporta a: | Dirección General de Gestión y Planificación |
| Reportes: | Analista en comunicación institucional |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Coordinar el diseño y poner en marcha estrategias de comunicación social para difundir interna y externamente el posicionamiento, las acciones y programas de la secretaría a través de los medios de comunicación y las redes sociales.
- Velar por una comunicación institucional responsable, científica y coherente a las

acciones y el posicionamiento de la secretaría.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Coordinar el diseño y someter a consideración la estrategia integral de comunicación, la cual debe considerar tanto a los públicos internos como externos; así como establecer los criterios generales de comunicación para todas las áreas.
- Coordinar la cobertura informativa de los eventos de la secretaría o en los que ésta participe, así como diseñar estrategias para su difusión que resulten más eficaces y eficientes a través de los medios masivos de comunicación y las redes sociales.
- Gestionar la atención a medios de comunicación masiva que soliciten información, así como espacios en los medios para difundir el posicionamiento, las acciones, programas y actividades de la secretaría.
- Coordinar la elaboración y presentar un plan de medios anual que incluya mensajes, selección de públicos y canales de difusión; agenda de medios y proyectos especiales de difusión.
- Confeccionar la estrategia comunicacional de la secretaría.
- Asesorar, proponer y desarrollar acciones comunicacionales.
- Investigar y proponer campañas que acompañen el posicionamiento institucional y de los miembros políticamente.
- Medir la efectividad de los medios utilizados para trabajar en su mejoramiento si es necesario.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Profesionales de la carrera Lic. En comunicación Social o afines.

Deseable/complementario

- Lic. En comunicación Social o afines. o afines.
- Conocimiento de programas de gestión y seguimiento de trabajo, proyectos y equipo.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 1 año como perfil.

Deseada

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil
- Experiencia generando comunicación institucional y campañas estratégicas.

Dedicación

- Media Jornada presencial, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a presentaciones, actividades o reuniones presenciales o virtuales.

3.26. Descripción de puesto: Analista en comunicación institucional

| | |
|-------------------|--|
| Puesto: | Analista en comunicación institucional |
| Área: | Dirección General de Gestión y Planificación |
| Reporta a: | Coordinador/a de Comunicación |
| Reportes: | N/A |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Asegurar la gestión, difusión, promoción y comunicación de los proyectos, programas y actividades que genera la Institución de manera responsable y acorde a los fines que persigue la secretaría.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Creación de contenido de texto de piezas comunicacionales para difusión en redes sociales y página web.
- Desarrollar propuestas para contenido visual y audiovisual.
- Colaborar en los procesos de diseño y puesta en marcha de las campañas de difusión.
- Coordinar la comunicación institucional en base a los ejes de la campaña interna y externa de la secretaría.
- Fomentar el posicionamiento de las acciones.
- Coordinar con el equipo la comunicación, las piezas y el mensaje con las áreas que forman parte del contenido que se quiere socializar.
- Elaborar productos de comunicación, manejo de redes sociales, monitoreo de medios y de redes sociales y coordinación de actividades y tareas.
- Participación en la organización de eventos desarrollados por la secretaría, garantizando su desarrollo efectivo.
- Realizar tareas relacionadas a protocolo y ceremonial en eventos que se lleven a cabo por la institución.
- Colaborar en el diseño de acciones para fortalecer la cultura y los valores de la institución.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y

gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Estudiante avanzado en carreras de Lic. En Comunicación Social o carreras afines.

Deseable/complementario

- Lic. En Comunicación Social o carreras afines.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 1 año como perfil.

Deseada

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil
- Experiencia en publicación de contenidos institucionales.

Dedicación

- Media Jornada presencial, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a presentaciones, actividades o reuniones presenciales o virtuales.

3.27. Descripción de puesto: Analista de fotografía y prensa

| | |
|-------------------|--|
| Puesto: | Analista de fotografía y prensa |
| Área: | Dirección General de Gestión y Planificación |
| Reporta a: | Coordinador/a de Comunicación |
| Reportes: | N/A |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Desarrollar y diseñar contenidos audiovisuales con la finalidad de dar a conocer las acciones desarrolladas por la secretaría y la participación de esta en diversos eventos en los que se encuentra involucrada.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Desarrollar contenido audiovisual para las publicaciones en redes.

- Participar en el desarrollo de la página web de los proyectos vinculantes a la secretaría.
- Registrar, diseñar y producir contenidos multimedia (redes sociales, web, publicidad).
- Participar en diferentes acontecimientos y eventos a fines de la secretaría con la finalidad de realizar registros fotográficos y audiovisuales.
- Desarrollar instrumentos de publicidad con el fin de transmitir las acciones llevadas a cabo por la institución.
- Elaborar invitaciones, certificados y todo aquello que se necesite para vincularse con otros organismos.
- Diseñar todo lo concerniente a los soportes identitarios de la secretaría.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Estudiante avanzado en carreras de Diseño multimedia, publicidad o carreras afines.

Deseable/complementario

- Profesionales en Diseño multimedia, publicidad o carreras afines.
- Título universitario/terciario/idóneo en sistemas o afines
- Conocimientos de programas publicitarios.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 1 año como perfil.
- Dominio de herramientas tecnológicas.

Deseada

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil.
- Experiencia generando comunicación institucional y campañas estratégicas.
- Conocimiento sobre diseño sustentable.

Dedicación

- Media Jornada presencial, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a presentaciones, actividades o reuniones presenciales o virtuales.

3.28. Descripción de puesto: Coordinación Contable

| | |
|-------------------|--|
| Puesto: | Coordinación Jurídica y contable |
| Área: | Dirección General de Gestión y Planificación |
| Reporta a: | Dirección General de Gestión y Planificación |
| Reportes: | N/A |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Programar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de contabilidad y control previo, proporcionando información exacta, transparente, adecuada y oportuna para la toma de decisiones.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Articular con las áreas que brindan financiamiento o soporte económico a la secretaría.
- Realizar presupuestos de obra y mantenimiento.
- Proponer normas, procesos, sistemas y procedimientos para el procesamiento y presentación de los estados financieros, presupuestarios y cualquier información contable para usos externos e internos.
- Proponer, coordinar y ejecutar los procesos, métodos y procedimientos necesarios para garantizar que el sistema contable de la secretaría facilite el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y proyectos de manera que permitan medir la eficacia, eficiencia y economía del gasto.
- Elaborar los estados financieros y mantener actualizados los registros contables.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Profesional en carreras de Administración, Contabilidad, finanzas o carreras afines

Deseable/complementario

- Profesional en carreras de Administración, Contabilidad, finanzas o carreras afines
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de programas de gestión.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 1 año como asistente en estudios contables.

Deseada

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil
- Experiencia en asesoramiento contable.

Dedicación

- Media Jornada presencial, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a reuniones presenciales o virtuales.

3.29. Descripción de puesto: Coordinación Legal

| | |
|-------------------|--|
| Puesto: | Coordinación Legal |
| Área: | Dirección General de Gestión y Planificación |
| Reporta a: | Dirección General de Gestión y Planificación |
| Reportes: | N/A |

Propósito – Referencia en Arquetipo ¿Qué se espera de mí?

- Garantizar la correcta y adecuada aplicación de la normativa vigente en cada una de las actuaciones realizadas por la secretaría.

Tareas y responsabilidades claves – Referencia en Arquetipo ¿Qué hace?

- Evaluar las posibilidades de riesgos jurídicos.
- Asesorar legalmente en cuestiones relativa a la adquisición de lotes para el desarrollo de proyectos arquitectónicos.
- Acompañar y garantizar la correcta formalización de los contratos y convenios que se establecen entre la secretaría y los distintos organismos y entidades públicas y privadas.
- Colaborar con la elaboración de normativas que contemplen el ordenamiento territorial y el desarrollo sostenible de la provincia.
- Realizar seguimiento de expedientes relativos a lo jurídico-legal.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

Educación y formación – Referencia conocimiento Claves que debe poseer

Excluyente

- Profesional en carreras de Abogacía.

Deseable/complementario

- Profesional en carrera de Abogacía.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimiento de programas de gestión.

Experiencia – Referencia Experiencia en el campo que necesita

Excluyente

- Un mínimo de 1 año como asistente en estudios jurídicos.

Deseada

- Un mínimo de 2 a 3 años como perfil
- Experiencia en asesoramiento jurídico y contable.

Dedicación

- Media Jornada presencial, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a reuniones presenciales o virtuales.

TAREA N°4: ELABORAR EL MARCO NORMATIVO LABORAL

Esta tarea se encuentra vinculada al cuarto objetivo referido a definir el contenido y elementos que integrarán el manual de procedimientos de la SEOTyDS.

4.1. Marco Normativo

La Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible al ser un organismo de carácter estatal deberá regirse bajo el Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial y Municipal Ley N°3.870 y la Ley N°4.044 de Procedimientos Administrativos para la Provincia.

También se sugiere, en el caso de las áreas de administración y contaduría tener presente para la efectividad y celeridad de sus tareas consultar la Ley N°9341. Régimen General de Contrataciones Decreto reglamentario N°2350/2013.

Además, en relación con los proyectos de obra llevados a cabo desde la institución, es necesario que se tengan presentes: Ley N°24.557: capítulo N°2 de la Prevención de los riesgos de trabajo y la resolución 299 / 2011 sobre las reglamentaciones que procuren la provisión de elementos de protección personal confiables a los trabajadores. Se podrá consultar estas reglamentaciones de manera digital en una carpeta del Google drive que será compartido a todos los integrantes de la institución.

4.2. Reglamento interno de los trabajadores y las trabajadoras de la SEOTyDS

El reglamento interno tiene por finalidad regular la relación laboral de todos los trabajadores y todas las trabajadoras actuales y futuras de la Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible, permitiendo fundamentalmente organizar el trabajo de acuerdo con sus particulares necesidades, fijar las conductas exigibles y determinar al mismo tiempo obligaciones propias.

Las presentes disposiciones constituyen el reglamento interno de cada trabajador y trabajadora las cuales no son permanentes por lo que podrán ser modificadas en el caso que fuera necesario.

CONDICIONES DE INGRESO

Quien aspire a desempeñar un puesto en la Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible de la provincia de La Rioja, debe hacer la solicitud como aspirante acompañado con los siguientes documentos:

1. Copia del DNI
2. Constancia de CUIL.
3. Certificado de domicilio expedido por la Policía de la Provincia.
4. Currículum vitae autenticado por el juez de Paz.

Una vez que el aspirante hay ingresado a trabajar en la SEOTyDS se adicionará al legajo lo siguiente:

5. Contrato de trabajo (si lo hubiere)
6. Descripción del puesto que está cubriendo
7. Constancia de entrega de ropa de trabajo u otros elementos de trabajo (en caso de corresponder).
8. Notificación de vacaciones y otras novedades.
9. Sanciones aplicadas (apercibimientos, suspensiones, etc.), ordenados en forma crono lógica (de lo más nuevo a lo más antiguo).
10. Certificados justificantes de ausencias (certificados médicos, de examen, entre otros).
11. Documentación vinculada al distracto de la relación laboral.

ASISTENCIA, HORARIOS Y PERMISOS

Horario laboral: la jornada laboral de las trabajadoras y los trabajadores tiene una carga horaria de 4hs diarias. Esta deberá ser registrada en la planilla de asistencia. Podrá justificarse la inasistencia de la trabajadora o trabajador, en los siguientes casos:

- Por razones particulares: Podrán justificarse con goce de haberes las inasistencias del personal motivadas por razones atendibles. No deberán exceder de una (1) por mes, ni cinco (5) por año calificadorio y serán justificadas por el titular de la Repartición.

- Por donación de sangre: Por esta causa se justificarán hasta cuatro (4) días -uno (1) por cada vez- en el año calificadorio, debiendo mediar entre una extracción de sangre y la otra, un lapso mínimo de sesenta (60) días corridos.

Podrán otorgarse franquicias horarias al trabajador o trabajadora, en los siguientes casos:

A. Por estudios: Se otorgarán franquicias horarias a los y las trabajadoras estudiantes regulares, cuando sea necesaria su concurrencia a clase o curso de asistencia obligatoria y no le fuere posible adaptar su horario a aquellas necesidades, en cuyo caso deberá acreditar.

I). Su calidad de estudiante regular.

II) La necesidad de asistir al establecimiento educacional en horas de labor, mediante la presentación de la respectiva certificación otorgada por la autoridad correspondiente. Para ello estarán obligados a reponer el tiempo que empleen en la franquicia.

B. Por guarda y atención del hijo o hija propio/a o adoptivo/a: Toda personal de la secretaría madre lactante de un menor de seis (6) meses de edad dispondrá, a su elección, al comienzo o al término de la jornada de labor, siempre que ésta tenga una duración mayor de seis (6) horas, de un lapso de una (1) hora para alimentar y atender a su hija/o. Este permiso será concedido por el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de nacimiento de la hija o hijo.

Las trabajadoras y los trabajadores que posean la tenencia, guarda, o que hubieren obtenido la adopción de menores de seis (6) meses de edad, debidamente acreditada mediante certificación expedida por la autoridad judicial competente, tendrá derecho a igual beneficio, hasta que éstos cumplan dicha edad.

El trabajador o trabajadora no gestante que tuviere al menor de seis (6) años exclusivamente bajo su atención personal, gozará de la franquicia horaria prevista en el párrafo anterior.

C. Incapacidad parcial: Se otorgará franquicia horaria por incapacidad parcial en las condiciones y modalidades que aconseje la Junta Médica.

D. Por trámites oficiales de carácter personal: Por trámites oficiales de carácter personal que deban cumplimentarse en entidades oficiales con atención al público, en el mismo horario que la Repartición donde desempeña funciones el o la trabajador/a podrá gozar de franquicias horarias que no excedan de tres (3) horas mensuales, empleado dentro de los siete (7) días siguientes.

LICENCIAS

A. Licencia anual ordinaria: Será otorgada en dos periodos que corresponden al mes de julio y al mes de enero/febrero. Esta licencia será relativa a la que promulgue la administración pública provincial. En el periodo de julio corresponde para las y los trabajadores dos semanas de licencia y en lo que respecta al periodo de enero corresponden cuatro semanas a causa de la crisis energética.

La licencia anual ordinaria no podrá ser acumulable y se otorgará íntegramente, sin suspensión de sueldo y adicionales permanentes si lo hubiera.

El período para la solicitud del otorgamiento de la licencia anual ordinaria deberá comprender entre 60 y 30 días previos y deberá ser acordada entre los integrantes del equipo al que pertenezcan dado que siempre debe quedar al menos una persona que pueda reemplazarlo en sus funciones y así procurar el progreso de tareas y actividades.

Cuando habiendo iniciado el período de la licencia anual ordinaria, sobreviniera al trabajador o trabajadora un accidente o enfermedad inculpable, que le impida el goce del beneficio, la misma será suspendida hasta tanto se produzca el alta correspondiente. Para hacer uso de este derecho, se deberá notificar en forma fehaciente e inmediata el hecho a la Repartición u Organismo al que pertenezca, acreditando debidamente, para lo cual será obligación del mismo denunciar-cuando así corresponda- el domicilio transitorio en que se encontrare accidentado o enfermo.

B. Licencias por accidente o enfermedad del trabajo: Estas están referidas tanto a un típico accidente de trabajo, accidente "in itinere" (en el camino), enfermedad accidente, enfermedad del trabajo o enfermedad profesional. En esta la trabajadora o el trabajador queda obligada/o a formular la correspondiente denuncia en forma inmediata ante su Repartición u Organismo de revista.

En el caso de tratarse de un accidente "In itinere", el o la trabajadora deberá además formular la correspondiente denuncia ante la autoridad policial, mencionando testigos si los hubiera. En los casos de enfermedad, accidente, enfermedad del trabajo o enfermedad profesional, la denuncia deberá ser formulada por la trabajadora o el trabajador en cuanto tome conocimiento fehaciente de la existencia de la misma.

C. Licencia por razones de salud: Las licencias que se contemplan son las siguientes:

- Afecciones o enfermedades de corto tratamiento: Para el tratamiento de afecciones comunes o consideradas estacionales, traumatismos y demás patologías de corto tratamiento que inhabiliten para el desempeño del trabajo, incluidas operaciones quirúrgicas menores, se concederán al trabajador o trabajadora hasta treinta (30) días corridos, continuos o discontinuos, en el año de calificación, con percepción íntegra de haberes. Vencido este plazo, cualquier otra licencia que sea necesaria otorgar en el curso del año considerado por las causas enunciadas, será sin goce de haberes.

- Por afecciones o enfermedades de largo tratamiento: de cualquier patología o intervenciones quirúrgicas mayores que inhabiliten para el desempeño del trabajo, se acordarán hasta quinientos cuarenta (540) días corridos con goce íntegro de

haber,es, continuos o discontinuos, prorrogables por ciento ochenta (180) días corridos más, continuos o discontinuos, con goce del cincuenta por ciento (50%) de sus haber,es. Si como consecuencia de la enfermedad inculpable sobre viniese alguna incapacidad, la Junta Médica, a pedido del trabajador o trabajadora, dictaminará la posibilidad o no de reubicación de este en tareas adecuadas, según la incapacidad que se le asigne. Dicha reubicación se efectuará sin disminución del sueldo o jornal, pudiendo adaptarse los horarios de labor. Una vez recuperada o recuperado totalmente, la trabajadora o trabajador será transferida o transferido a su puesto habitual y repartición u organismo de origen.

La licencia concedida por enfermedad o accidente podrá ser cancelada si las autoridades médicas respectivas estimaren que se ha operado el restablecimiento total, antes de lo previsto. El trabajador o la trabajadora que estimare que se encuentra totalmente recuperado antes del vencimiento de la licencia otorgada, está obligado a solicitar su reincorporación a las funciones, quedando a criterio de la autoridad médica el otorgamiento del alta correspondiente.

D. Licencia por maternidad o adopción:

- Por maternidad se otorgará una licencia de hasta noventa (90) días corridos totales, con un máximo de setenta (70) días post-parto, siendo obligatorio tomar esta licencia con una antelación no inferior a los veinte (20) días de la fecha previsible al parto.

Las modalidades del otorgamiento de la licencia por maternidad se ajustarán a lo siguiente:

1) Si al término del lapso de licencia total, no se hubiere producido el alta de la trabajadora como resultado de secuelas derivadas del parto o por complicaciones post-parto, la licencia por maternidad finalizará, sin perjuicio de calificar las inasistencias posteriores conforme al régimen aplicable por razones de salud.

En el caso de nacimiento de un hijo o una hija con anormalidades o enfermedades sobrevinientes graves, la licencia por maternidad se prolongará por un término de hasta noventa (90) días corridos más.

En caso de interrupción del embarazo por causas de aborto o de muerte con retención del feto antes del término, o parto con feto muerto, se interrumpirá la licencia por maternidad, debiendo considerarse las inasistencias posteriores conforme al régimen de licencia aplicable por razones de salud.

La trabajadora o el trabajador soltero/a o viudo/a que hubieren obtenido por resolución judicial la adopción, o guarda con fines de adopción, de un niño/a de hasta dos (2) años de edad, gozará de una licencia remunerada de sesenta (60) días corridos a partir de la fecha de dicha resolución.

E. Licencia por nacimiento de hijos:

El trabajador o la trabajadora no gestante tendrá derecho a gozar de un periodo total de (30) días corridos y remunerados por nacimiento de hijo o hija. Esta licencia se podrá tomar: diez días corridos antes de la fecha prevista del nacimiento o de la notificación fehaciente del otorgamiento de la guarda de niñas y niños con fines de

adopción, hasta los 7 años de edad. Y de 20 días corridos, contados desde el nacimiento del hijo o hija en el caso que se adelante el parto, los días previos no utilizados se sumarán a la licencia posterior.

F. Licencia por matrimonio:

- La licencia por matrimonio se concederá por un lapso de quince (15) días corridos y deberá efectivizarse a partir de la fecha del matrimonio civil. En ningún caso esta licencia podrá ser denegada una vez cumplidos los requisitos exigidos. La licencia anual ordinaria podrá ser adicionada al período de la licencia matrimonial, a pedido de la trabajadora o trabajador, cuando razones de servicios así lo permitan. Al producirse su reincorporación, éste o esta deberá acreditar ante la Repartición el acto celebrado, con la presentación del comprobante fehaciente.

- Por casamiento de hijas o hijos del trabajador o trabajadora se concederán dos (2) días corridos, a partir de la fecha del matrimonio civil.

G. Licencia por fallecimiento de familiares:

Se otorgará licencia por fallecimiento de familiares, conforme a las siguientes pautas:

I) Por fallecimiento de cónyuge, hijas-hijos y padre-madre: siete (7) días hábiles.

II) Por suegras-suegros, hermanos-hermanas, abuelas-abuelos y nietos-nietas: dos (2) días hábiles.

A los términos precedentes se adicionarán dos (2) días hábiles, cuando por motivo de fallecimiento, velatorio y/o sepelio, el o la agente deba trasladarse a más de doscientos (200) kilómetros del lugar de residencia. En todos los casos deberán presentarse los documentos que acrediten fehacientemente el hecho.

H. Licencia por enfermedad de familiar a cargo:

Por enfermedad o accidente de familiar a cargo, se otorgará licencia de hasta veinte (20) días corridos, continuos o discontinuos, en el año calificadorio. A los fines de esta licencia se considerará como familiar a cargo, dependan o no económicamente del trabajador o trabajadora a las siguientes personas:

a. Cónyuge e hijas/os menores solteros/as que cohabiten con la trabajadora o trabajador

b. Padres-madres, siempre que cohabiten en forma permanente con la trabajadora o trabajador y requieran su atención personal. Para ello deberán presentar una declaración jurada sobre los integrantes del grupo familiar a los que hacen referencia anteriormente. En caso de incumplimiento de esta disposición, no le serán otorgadas las licencias en cuestión.

I. Licencia Especial Ley 10.372 (Martina)

La Licencia Especial por cuidado de madre, padre, tutor, cónyuge, conviviente, hijo, hija o familiar a cargo que padeciera enfermedad oncológica, enfermedad grave, terminal o accidente grave. Aquí se tendrá un goce íntegro de haberes y resultará aplicable a la totalidad de las y los trabajadores, siempre y cuando no exista en sus

regímenes especiales otra norma de similar tenor que resulte más favorable al trabajador.

Podrá otorgarse por el plazo de hasta ciento ochenta (180) días corridos a partir de la emisión del diagnóstico. El beneficio acordado podrá ser renovable mientras persista la enfermedad o el tratamiento y la necesidad de cuidados; debiendo éste acreditar certificación emitida por el médico especialista.

J. Licencia por examen:

Corresponderá licencia hasta veintiocho (28) días corridos, anuales, al trabajador o trabajadora que deba rendir exámenes finales en establecimientos secundarios y universitarios o especiales en institutos oficiales, adscritos y/o incorporados. Dicha licencia podrá ser fraccionada hasta un máximo de siete (7) días corridos por llamado y por materia. Cuando se tuviere que rendir la última materia de la carrera universitaria o la tesis profesional, o le corresponda la preparación de un trabajo final a esos efectos, se le concederá, por una sola vez, diez (10) días corridos de licencia especial.

K. Licencia por capacitación con goce íntegro de haberes:

Esta Licencia se podrá otorgar hasta dos (2) años con goce íntegro de sueldo, cuando la trabajadora o trabajador deba realizar estudios, cursos, investigaciones, trabajos científicos o participar en conferencias, congresos o eventos artísticos, sean en el país o en el extranjero que redunden en beneficio de la administración pública provincial o municipal y cuenten con el auspicio oficial de las autoridades provinciales.

Cuando la actividad de capacitación no cuente con el auspicio oficial, podrá solicitarla por igual término quedando a criterio de la superioridad según la importancia e interés de los estudios a realizar. Se tendrá en cuenta títulos y aptitudes personales del que la solicita. Se requiere antigüedad mínima de un (1) año en la administración pública. El trabajador o trabajadora deberá comprometerse a prestar servicios en la administración pública por un término mínimo igual al doble del periodo de licencia acordada y gozada, el que nunca podrá ser inferior a un (1) año. En caso de incumplimiento se le exigirá la devolución de los haberes percibidos.

L. Licencia por violencia familiar:

Esta será determinada en función al caso particular que se presente. Para ello, se deberá tener en cuenta la Ley Provincial N°6.580.

M. Licencia por violencia de género:

Esta será determinada en función al caso particular que se presente. Para ello, se deberá tener en cuenta la Ley Nacional 26.485.

N. Licencia de día del cuidado de la salud y estudios ginecológicos:

Esta licencia consiste en el permiso remunerado de un (1) día al mes, otorgado a los y las trabajadoras para promover el cuidado integral de su salud, estas abarcan estudios generales entre ellos exámenes ginecológicos y de próstata. Para gozar de las mismas es preciso que se presenten las constancias que acrediten la realización de los estudios.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

A) Todas y todos los miembros de la secretaría tienen derecho a capacitarse, siempre que no afecte el servicio, ya sea en cursos patrocinados por la administración o por organismos nacionales, o entidades privadas, cuyos objetivos serán encaminados a lograr una mayor eficiencia en la función o los servicios públicos. Para ello deberán solicitar autorización con por lo menos diez (10) días de anticipación a la fecha de iniciación del curso indicando: - Curso de que se trata y materias o temas que abarca - Lugar de realización - Autoridad de dirección

B) Cuando las necesidades de la secretaría así lo requieran, el personal no podrá negarse a participar en los cursos de capacitación, charlas, talleres, conferencias patrocinadas o no por la Administración Pública Provincial a pesar de que se realicen dentro de la jornada habitual de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

RENUNCIA Y JUBILACIÓN

Toda trabajadora o trabajador que desempeñe un cargo puede renunciarlo libremente, debiendo manifestar su voluntad de hacerlo en forma escrita. La renuncia producirá la baja del o la solicitante a partir del momento de su aceptación por autoridad competente.

El o la trabajadora renunciante no podrá hacer abandono del servicio, sino en la fecha en que la autoridad competente se expida sobre su aceptación, salvo que:

a) Hayan transcurrido treinta (30) días corridos sin que exista decisión al respecto.

b) El titular de la Repartición autorizará la no prestación, por no ser indispensable sus servicios en dicho lapso.

c) Existirán causas de fuerza mayor debidamente comprobadas, y resueltas a criterio exclusivo de la Autoridad respectiva.

El o la agente tendrá derecho a jubilarse, de conformidad con las leyes previsionales que rigen sobre la materia.

DEBERES Y PROHIBICIONES

Deberes

- ✓ Apegarse estrictamente a todas las disposiciones de este reglamento.
- ✓ Realizar su trabajo con eficiencia, responsabilidad y cuidado.
- ✓ Respetar y atender a las y los usuarios y agentes externos con servicio de calidad de acuerdo con la filosofía de la secretaría.
- ✓ Respetar la privacidad e identidad.
- ✓ Utilizar los recursos que proporciona la secretaría de manera responsable.

- ✓ Guardar todo el material y equipo proporcionado por la secretaría, en su respectivo lugar asignado previamente.
- ✓ Es responsabilidad del personal utilizar los productos y herramientas con precaución, con los cuidados necesarios para que no se cause daño a sí mismo o a los demás.
- ✓ En el caso de terminación o suspensión de la relación de trabajo, se debe realizar la devolución de los uniformes y elementos entregados por la secretaría.
- ✓ Cooperar plenamente en el caso de que la secretaría lleve a cabo una investigación para aclarar asuntos de trabajo.
- ✓ De imagen en los casos que corresponda: Acudir al trabajo portando el uniforme que corresponde limpio y en buenas condiciones.
- ✓ Antes de iniciar las labores y al terminar las mismas limpiar el área de trabajo en general desinfectando toda superficie o herramienta necesarias.
- ✓ Reportar a su coordinadora o coordinador los defectos e irregularidades que noten en la máquina, en su instalación y equipos de trabajo.
- ✓ Usar las máquinas, herramientas y material propiedad de la organización en la forma que es señalado por los encargados y encargadas.
- ✓ Prestar auxilio inmediato cuando peligre la integridad de las personas.
- ✓ Mantener la higiene del lugar de trabajo.
- ✓ Generar y promover espacios de cero violencias. Respetar las opiniones de todos los miembros del equipo.
- ✓ Cada miembro deberá colaborar en los distintos tipos de proyectos que se le puedan requerir.

Prohibiciones

Queda prohibido a los y las trabajadoras, en su condición de tales:

- ✓ Hacer comentarios inapropiados, revisar información o realizar cualquier actividad que viole la privacidad de los miembros del equipo o confidencialidad de la organización.
- ✓ Ejercer cualquier tipo de violencia.
- ✓ Solicitar a los usuarios (RNU) directa o indirectamente dinero o pagos.
- ✓ Llevar equipos o herramientas de utilidad diaria, sin notificación.
- ✓ Cambiar turnos sin autorización, ésta deberá solicitarse con dos días de anticipación.
- ✓ Realizar o participar en actos inmorales, agresiones, o lesiones y actividades vandálicas portando el uniforme de la organización.
- ✓ Realizar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o integridad física, de sus compañeras de labores o que pueda causar un daño, a máquinas, instalaciones o usuarios.
- ✓ Suspender sus labores o abandonarlas sin permiso o causa plenamente justificable.

- ✓ Presentarse en estado de ebriedad o bajo influencias de alguna narcótica o introducirse e ingerirlos en el lugar de trabajo.
- ✓ Obstaculizar o entorpecer de cualquier forma las labores o actividades normales de la secretaría.
- ✓ Comunicar con terceros ajenos informes, datos o cualquier información vinculada a asuntos internos de la secretaría.
- ✓ Realizar cualquier tipo de actividad en lugares peligrosos o insalubres que perjudiquen su salud o la integridad de los demás compañeros.

CLÁUSULA GENERAL

- ✓ El incumplimiento del reglamento es motivo para la sanción simple o sanción grave dentro de la institución.
- ✓ Se debe respetar el horario de ingreso y salida o en su defecto la cantidad de horas diarias que debe cumplir.
- ✓ Todas y todos las y los integrantes del equipo deberán asistir a las reuniones generales.
- ✓ Los y las trabajadoras correspondientes a cada equipo de trabajo deben asistir a las reuniones previstas para el proyecto en el que se encuentren involucrados.
- ✓ Las y los integrantes deben respetar el horario de las reuniones, estando presente por lo menos 5 minutos antes de la misma.
- ✓ La totalidad del personal de la secretaría debe participar en las actividades que se realicen fuera de las instalaciones y/o del horario laboral, en el caso que fuera requerido.
- ✓ El trabajador o trabajadora podrá convenir un día (1) al mes para realizar trámites personales, no acumulables, el cual se debe solicitar con 3 días de anticipación y no debe coincidir con las reuniones previstas y/o actividades importantes.
- ✓ Realizar los informes trimestralmente correspondientes a los trabajos ejecutados y presentarlos en tiempo y forma.
- ✓ Los y las integrantes que prestan sus servicios de manera remota deben contar con disponibilidad para cualquier consulta o tarea en el horario laboral establecido y/o acordado.
- ✓ Respetar las fechas de entrega de avances y comunicar en el caso de no poder cumplir con al menos 2 días de anticipación.
- ✓ Los fines de semana y feriados no se puede solicitar trabajos a excepción que se deba responder a un pedido con urgencia.
- ✓ Los días feriados son inamovibles.
- ✓ Las licencias por estudio y/o examen deben solicitarse con una semana de anticipación.

✓ Cuando por algún motivo justificado no se asista al lugar de trabajo para realizar sus labores diarias, la persona debe en ese día responder y cumplir con las tareas que se le establecieron con anterioridad.

✓ Las y los trabajadores deberán comunicar el avance de sus tareas a la persona que les designó las mismas, como así también deberán ser alojadas en un archivo de Google drive.

✓ Todo el personal sin importar su posición jerárquica debe promover un clima armonioso, de respeto y escucha.

✓ Toda conducta y/o actitud que muestre algún signo de violencia y/o burla ya sea de manera verbal, no verbal y/o física será motivo de llamado de atención.

PROVISIÓN, USO Y CUIDADO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Uniforme institucional: El uniforme tiene por objeto que los trabajadores y las trabajadoras acudan a sus labores de forma acorde a las actividades que realizan con fines de seguridad, presentación e imagen institucional, por lo que su uso será de obligatorio cumplimiento para todo el personal designado a utilizarlo.

La o el jefe inmediato a la que está adscrito el personal beneficiario y beneficiaria de uniforme, será la o el encargado de verificar diariamente el cumplimiento del porte de este. Uso adecuado del uniforme: El uniforme se deberá conservar en buen estado y limpio. La o el trabajador que realice modificaciones notorias al modelo previsto por la institución, pierda o extravíe el uniforme será merecedora o merecedor a:

- I. Primera Vez: Llamado de atención verbal
- II. Segunda Vez: Llamado de atención escrita

El llamado de atención verbal será impuesto por la o el jefe inmediato a la que está adscrita/o el personal que hubiese incurrido en la falta; lo cual deberá comunicarse al área de RRHH. En caso de reincidencia, Recursos Humanos, impondrá llamado de atención escrito con copia al legajo laboral.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Son causas para aplicar las medidas disciplinarias:

a) Incumplimiento reiterado del horario de trabajo.
b) Inasistencia injustificadas que no excedan de cinco (5) días, discontinuos, en el año, conforme se indica a continuación:

I) La trabajadora o el trabajador que incurra en inasistencia sin justificar será sancionado sin necesidad de previo sumario, conforme se indica seguidamente:

1.1. Por tres (3) inasistencias en un término de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días entre la primera y la tercera: Cinco (5) días de suspensión.

1.2. Por tres (3) inasistencias en el término de hasta trescientos sesenta y cinco (365) entre la primera y la tercera, registradas en un lapso de hasta dos (2) años a contar de la última que motivó la sanción del apartado anterior: Quince (15) días de suspensión.

1.3. Por tres (3) inasistencias en el término de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días entre la primera y la tercera, registradas en un lapso de dos (2) años a contar de la última que motivó la sanción del apartado anterior: Treinta (30) días de suspensión.

1.4. Cualquier inasistencia sin justificar que se registre en un lapso de dos (2) años, a contar de la última que motivó la sanción del apartado anterior, podrá originar la cesantía de la o el agente; en este caso, previa sustanciación del sumario pertinente. En ningún caso la sanción que derive del sumario podrá ser inferior a la establecida en el apartado anterior.

Son causas para la cesantía:

a) Inasistencia injustificada de más de cinco (5) días, discontinuos, en el año calendario.

b) Incurrir en nuevas faltas o transgresiones que den lugar a suspensión cuando él o la trabajadora haya sido sancionado/a en los últimos once (11) meses, con treinta (30) días de suspensión disciplinaria.

c) Faltas o transgresiones graves o reiteradas en el cumplimiento de sus tareas y falta, transgresión o desobediencia, grave o reiterada, en la oficina o en actos de servicio, aunque no perjudiquen a la Administración.

d) Inconducta notoria.

PROCEDIMIENTOS REFERENTES AL ACTO ADMINISTRATIVO

El acto administrativo que se solicitará desde la SEOTyDS a otros organismos ya sean públicos, privados o mixtos presentan una serie de requisitos:

- En cuanto al objeto del acto este no debe estar prohibido por el orden normativo ni estar en discordancia con la situación de hecho reglada por las normas; tampoco ser impreciso u oscuro, absurdo o imposible de hecho.

- El contenido del acto no podrá contravenir en el caso particular, disposiciones constitucionales, legislativas, sentencias judiciales, ni vulnerar el principio de la irrevocabilidad del acto administrativo. Tampoco podrá violar normas administrativas de carácter general dictadas por autoridad competente, sea que éstas provengan de una autoridad igual, inferior o superior jerarquía, o de la misma autoridad que dicte el acto, sin perjuicio de las atribuciones de éstas de derogar la norma general mediante otro acto general.

Antes de dictarse el acto administrativo deben cumplirse todos los trámites sustanciales previstos expresa o implícitamente por el orden normativo. Sin perjuicio de lo que otras normas establezcan al respecto, considerándose trámites sustanciales:

a) El debido proceso o garantía de la defensa. b) El dictamen jurídico proveniente de organismos permanentes de asesoramiento letrado cuando el acto pudiere afectar derechos o intereses. c) El informe contable cuando el acto implique la disposición de fondos públicos.

En cuanto a los requisitos de la emisión del acto se incluye:

- Cuando el orden normativo exige la autorización de otro órgano para el dictado de un acto, aquélla debe ser previa y no puede otorgarse luego de haber sido emitido el acto.

- Los actos sujetos por el orden normativo a la aprobación de otro órgano no podrán ejecutarse mientras aquélla no haya sido otorgada.

- Los agentes estatales deben actuar para cumplir el fin de la norma que otorga las atribuciones pertinentes, sin poder perseguir con el dictado del acto otros fines, públicos o privados, salvo el del buen servicio en caso de silencio de la ley respecto de fines de la competencia.

- Los agentes estatales, para adoptar una decisión, deben valorar razonablemente las circunstancias de hecho y el derecho aplicable y disponer de aquellas medidas proporcionalmente adecuadas al fin perseguido por el orden jurídico.

- Los actos de los órganos colegiados deben emitirse observando los principios de sesión, quórum y deliberación. En relación con la forma del acto:

- Los actos administrativos se documentarán por escrito cuando su naturaleza o circunstancias no exijan o permitan otra forma más adecuada de expresión y constancia y contendrán: a) Lugar y fecha de emisión. b) Mención del órgano o entidad de quien emanan. c) Individualización y firma del agente interviniente.

- Podrá prescindirse de la forma escrita: a) Cuando se trate de actos cuyos efectos se hayan agotado y respecto de los cuales la constatación no tenga razonable justificación. b) Cuando se trate de órdenes de servicio que se refieran a cuestiones ordinarias y de rutina.

- Todo acto administrativo deberá ser motivado, explicándose las razones de hecho y de derecho que lo fundamentan. No serán admisibles fórmulas generales de motivación, sino que deberá hacerse una relación directa y concreta de los hechos del caso específico en resolución, exponiéndose además las razones que con referencia a él en particular justifican la decisión adoptada.

- Los actos administrativos deben ser notificados al interesado; la publicación no supe la falta de notificación. Los actos no notificados regularmente carecen de ejecutividad y no corren los plazos para recurrirlos, pueden ser revocados en cualquier momento por la autoridad que los dictó o sus superiores.

- Las notificaciones sólo serán válidas si se efectúan por alguno de los siguientes medios: a) Por acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal al expediente, dejándose constancia expresa y previa justificación de identidad del notificado; se certificará copia íntegra del acto si fuere reclamada. b) Por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante

legal, de la que conste claramente estar en conocimiento fehaciente del acto respectivo. c) Por cédula d) Por telegrama colacionado, copiado o certificado, con aviso de entrega. e) Por oficio impuesto como certificado expreso con aviso de recepción; en este caso el oficio y los documentos anexos deberá exhibirse en sobre abierto al agente postal habilitado antes del despacho, quien los sellará juntamente con las copias que se agregarán al expediente. f) Por carta documento.

- Es admisible la notificación verbal cuando el acto, válidamente no esté documentado por escrito.

Vicios del acto:

- El irregular cumplimiento o el incumplimiento de algún requisito expresa o implícitamente exigido por el orden jurídico para el acto administrativo, constituye un vicio de éste.

- Los vicios se clasifican, de acuerdo con su gravedad, en: muy leves, leves graves y groseros. La mayor o menor gravedad y evidencia del vicio determina el grado de nulidad que corresponde al acto.

- El acto será groseramente viciado, si su objeto: a) Es clara y terminantemente absurdo, o imposible de hecho. b) Presenta una oscuridad o imprecisión esencial e insuperable mediante un razonable esfuerzo de interpretación si lo impreciso insuperable es tan sólo un aspecto secundario del acto, éste es válido en lo demás.

- El vicio es grave o grosero, según la importancia que en los casos concretos asuma la transgresión, si el objeto: a) Transgrede una prohibición de orden jurídico o normas constitucionales, legales o sentencias judiciales. b) Está en discordancia con la situación de hecho reglada por el orden normativo.

- El vicio del acto es grave, si su objeto: a) Viola el principio de la estabilidad o irrevocabilidad de un acto administrativo anterior. b) Transgrede normas administrativas de carácter general dictadas por autoridad competente.

- El vicio del acto es leve cuando éste no decida expresamente todos los puntos planteados por los interesados.

- El vicio del acto es muy leve, si realizando un razonable esfuerzo de interpretación, es posible encontrar el sentido de este a pesar de la oscuridad e imprecisión. Siempre y cuando ese razonamiento no apunte a distinguir donde la Ley no distingue.

Vicios de la competencia

- El vicio del acto es grave o grosero: a) Si adolece de incompetencia en razón de la materia, por haber ejercido atribuciones judiciales o legislativas. O por haberse arrogado el poder de policía una autoridad a quien por ley no le fue atribuida o cuando una autoridad a quien por ley no le fue atribuida, o cuando una autoridad no técnica interfiere en la validez del acto técnico. b) Si adolece de incompetencia en razón del territorio. c) Si ha sido dictado por un órgano incompetente en razón del tiempo, por haber ejercido una atribución limitada temporalmente luego de agotado el plazo durante el cual estuvo concedida.

- El vicio del acto es leve o grave: a) Si la incompetencia surge de haberse ejercido atribuciones de índole administrativa de otros órganos, o que no han sido conferidas al órgano que las ejerce ni a otros órganos administrativos. b) Si el acto es dictado por un órgano incompetente en razón del grado, en los casos en que la competencia ha sido legítimamente conferida pero el órgano excede de la misma.

- El vicio del acto es muy leve o leve, cuando la incompetencia en razón del grado resulta de haber sido aquél dictado por un órgano sin extralimitación en el ejercicio de una competencia ilegítimamente otorgada.

Vicios de la voluntad previos a la emisión del acto

- Es grosero el vicio del acto emanado de un usurpador.

- El vicio del acto es grave: a) Cuando se ha dictado violando la garantía de la defensa b) Si se ha emitido omitiendo el cumplimiento previo de algún trámite sustancial, o dictamen expresa o implícitamente previsto por el ordenamiento normativo.

- Es leve el vicio del acto si se ha dado oportunidad de defensa, pero en forma imperfecta.

- Es muy leve el vicio del acto emanado de un funcionario de hecho, que ejerce efectivamente un cargo administrativo existente, y que lo hace bajo una apariencia de legitimidad del título.

Vicios de la voluntad en la emisión del acto

- El vicio del acto es grosero o grave, según las circunstancias del caso, si ha sido dictado: a) Mediante connivencia dolosa entre el o la agente pública y la o el administrativo. b) Por el error esencial del agente. c) Por dolo del administrado, previo al acto y determinante de éste. d) Mediante dolo del agente. e) Mediante violencia sobre la o el agente público o la /el administrado.

- El vicio del acto es grave sí: a) Es dictado sin haberse obtenido, en su caso, la previa autorización del órgano competente. b) Es de ejecución u ordena la ejecución de un acto no aprobado, siendo la aprobación exigida.

- El vicio del acto es muy leve si ha mediado error no esencial de agente, o dolo no determinante del administrado.

- Las decisiones de los órganos colegiados, adolecen de un vicio: a) Grosero si son adoptados sin quórum o sin la mayoría necesaria. b) Leve o grave, si son dictadas sin haberse cumplido regularmente el requisito de la convocatoria o sin haberse sometido la cuestión a la deliberación de sus miembros. Vicios de forma

- Es grosero el vicio del acto que carece de la firma del agente que lo emite.

- Constituyen vicios graves: a) La falta de documentación por escrito, en su caso. b) La falta de motivación. c) La notificación irregular.

- El vicio del acto es leve si la motivación es genérica o vaga. - Son leves o muy leves los vicios relativos a la fecha de emisión del acto.

- Constituyen vicios muy leves la falta de: a) Aclaración de la firma del funcionario interviniente. b) Mención del organismo o entidad de los que emana el

acto o del lugar de su emisión. Si alguna de estas omisiones afectara la claridad o precisión del acto podrán constituir el vicio de oscuridad.

Nulidades en general Las consecuencias jurídicas de los vicios del acto administrativo se gradúan - según su gravedad – en: anulabilidad, nulidad e inexistencia. La anulabilidad corresponde al vicio leve; la nulidad al vicio grave, manifiesto o no; y la inexistencia al vicio grosero. El vicio muy leve no afecta la validez del acto.

Enmienda de los actos viciados

Son susceptibles de enmienda los actos administrativos que contengan vicios muy leves o leves, mediante los siguientes procedimientos. a) Aclaratoria a pedido del interesado, en caso de oscuridad, error material u omisión, resuelta por el órgano institucional autor del acto. b) Ratificación por el órgano superior, cuando el acto hubiese sido emitido con incompetencia en razón del grado; y siempre que la avocación o delegación fueren procedentes. c) Confirmación por el órgano que dictó el acto subsanando el vicio que lo afecte. La enmienda en estos casos tiene efectos retroactivos.

Conversión

Si los elementos válidos de un acto viciado permitiesen integrar otro que fuere válido, podrá efectuarse su conversión en éste, consintiéndolo el administrado, por el mismo órgano que lo dictó o sus superiores según el caso. La conversión tendrá efectos a partir del momento en que se perfeccione el nuevo acto.

De la presunción de legitimidad

El acto administrativo regular se presume legítimo mientras su posible nulidad no haya sido declarada por autoridad competente.

De la ejecutividad

El acto administrativo regular debe cumplirse, y su cumplimiento es exigible a partir de la notificación regularmente efectuada.

De la ejecutoriedad

El acto administrativo regular es ejecutorio cuando el ordenamiento jurídico, en forma expresa o razonablemente implícita, reconoce a la autoridad con funciones administrativas la atribución de obtener su cumplimiento por el uso de medios directos o indirectos de coerción.

De la suspensión administrativa de la ejecución del acto

La interposición de recursos administrativos no suspende la ejecución del acto impugnado; pero la autoridad que lo dictó o la que debe resolver el recurso puede disponer de oficio a requerimiento de parte y en ambos casos mediante resolución fundada, la suspensión en cualquiera de los siguientes casos: a) Cuando con la ejecución se cause un daño de difícil o imposible reparación al recurrente, o un daño

proporcionalmente mayor que los perjuicios que la suspensión acarrearía a la entidad estatal. b) Cuando se alegare fundadamente un vicio grave en el acto impugnado. c) Por razones de interés público.

De la extinción natural y de la provocada por hechos

El acto administrativo se extingue de pleno derecho por: a) Cumplimiento del objeto. b) Imposibilidad de hecho sobreviniente. c) Expiración del plazo. d) Acaecimiento de una condición resolutoria. En estos casos, los efectos de la extinción son para el futuro.

De la extinción de un acto provocado por un acto posterior

Hay renuncia cuando el particular o administrado manifiesta expresamente su voluntad de no utilizar los derechos que el acto le acuerda, y lo notifica a la autoridad.

Sólo pueden renunciar aquellos actos que se otorgan en beneficio o interés privado del administrado, creándole derechos. Los actos que crean obligaciones no son susceptibles de renuncia, pero: a) Si lo principal del acto fuera el otorgamiento de un derecho, aunque el mismo imponga también alguna obligación, es viable la renuncia total. b) Si el acto, en igual medida, otorga derechos e impone obligaciones, pueden ser susceptibles de renuncia los primeros exclusivamente. Notificada la renuncia, ésta extingue de por sí el acto o el derecho al que se refiere, sin quedar supeditada a la aceptación de la autoridad. Produce efectos para el futuro.

De la competencia para extinguir por acto de la autoridad

La extinción puede ser dispuesta por la misma autoridad que dictó el acto, siempre que no se hubiera agotado su competencia, y por las autoridades superiores competentes en razón del grado y la materia. La autoridad que dicta un acto que luego debe ser aprobado o controlado por otro órgano, mantiene la atribución de extinguir su acto, aunque el órgano de control haya dado la aprobación o el visto.

De la estabilidad o irrevocabilidad del acto

El acto administrativo regular que crea reconoce o declara un derecho subjetivo, no puede ser revocado en sede administrativa una vez que ha sido notificado al interesado.

De la revocación

Se denomina revocación por ilegitimidad a la extinción en sede administrativa, de un acto viciado desde su origen, para restablecer el imperio de esa legitimidad. La revocación debe ser fundada y otorgar un plazo prudencial para el cumplimiento del acto de revocación.

De la caducidad

Se denomina caducidad a la extinción de un acto o de un contrato administrativo dispuesta en virtud de incumplimiento grave, referido a obligaciones esenciales impuestas por el ordenamiento jurídico en razón del acto, o por cláusulas contractuales e imputable a culpa o negligencia del administrativo o co-contratante. La declaración de caducidad requiere poner en mora previamente al infractor.

Otros actos de administración. Dictámenes e informes

- Los órganos en función administrativa activa requerirán dictamen o informe cuando ello sea obligatorio en virtud de norma expresa o lo juzguen conveniente para acordar o resolver.

- Salvo disposiciones en contrario, los dictámenes e informes técnicos deberán ser evacuados en el plazo de quince (15) días, a menos que existan motivos atendibles y pedimento de quien deba producirlo, en cuyo caso podrá ampliarse por el tiempo razonablemente necesario. De no recibírseles en plazo podrán proseguir las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que ocurriere el agente culpable.

El procedimiento administrativo. Formalidades de los escritos.

- Los escritos serán redactados a máquina, en idioma nacional, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio. Serán suscriptos por los interesados o sus representantes legales o apoderados. En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el que iniciare una gestión, debe indicarse la identificación del expediente a que corresponda y, en su caso, precisare la representación que se ejerza.

- Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión administrativa deberá contener los siguientes recaudos: a) Nombre, apellido, indicación de identidad y domicilio real y constituido del Interesado. b) Relación de los hechos, y si lo considera pertinente, la norma en que el Interesado funde su derecho. c) Petición, concretada en términos claros y precisos. d) Ofrecimiento de toda la prueba de que el interesado ha de valerse, acompañando la documentación que obre en su poder o, en su defecto su mención con la individualización posible, expresando lo que de ella resulte y designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentren los originales. e) Firma del interesado o de su representante legal o apoderado.

- Cuando un escrito fuere suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo el interesado, la autoridad administrativa lo hará constar, así como el nombre del firmante y también que fue autorizado en su presencia o se ratificó ante él la autorización, exigiéndole la acreditación de la identidad personal de los que intervinieren. Si no hubiere quien pueda firmar a ruego del interesado, el funcionario procederá a dar lectura y certificará que éste conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión digital en su presencia.

- En caso de duda sobre la autenticidad de una firma podrá la autoridad administrativa llamar al interesado para que, en su presencia y previa justificación de su identidad, ratifique la firma o contenido del escrito. Si el citado negare la firma o el escrito, se rehusare a contestar, o citado personalmente por segunda vez no compareciera, se tendrá al escrito por no presentado.

- Todo escrito inicial o en el que se deduzca un recurso deberá presentarse en mesa de entradas o receptoría del organismo competente. Los escritos posteriores podrán presentarse o remitirse igualmente a la oficina donde se encuentra el expediente. La autoridad administrativa deberá dejar constancia en cada escrito de la fecha en que fuere presentado, poniendo al efecto el cargo pertinente o sello fechador.

- El órgano con competencia para decidir sobre el fondo verificará si se ha cumplido los requisitos exigidos y, si así no fuera, resolverá que se cumplan subsanándose los defectos u omisiones, en el plazo que se señale. Si así no hiciere, la presentación será desestimada sin más sustanciación.

- Cuando se presentan escritos que inicien un procedimiento, se dará a los interesados un comprobante que acredite su presentación y el número de expediente correspondiente. Sin perjuicio de ello, todo el que presente escritos ante la administración, inicie o no un procedimiento puede exigir para su constancia que se le certifique y devuelvan en el acto las copias del escrito dejándose constancia en ellas de haberse recibido el original, con la fecha, sello de la oficina y la firma del agente receptor.

Ordenamiento de los expedientes

- La identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera fueren los organismos que intervengan en su trámite. Queda prohibido asentar en el expediente otro número o sistema de identificación que no sea asignado por el organismo iniciador.

- Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de doscientas (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.

- Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expediente. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo.

- Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados se confeccionarán anexos, los que serán numerados y foliados en forma independiente.

- Los expedientes que se incorporen a otros continuarán la foliatura de éstos. Los que se soliciten al solo efecto informativo deberán acumularse sin incorporar.

- Todo desglose se hará bajo constancia; puede ser solicitado verbalmente, debiendo ser precedido por copia de la resolución que así lo ordenó. Cuando se inicie

un expediente o trámite con fojas desglosadas, éstas serán procedidas de una nota con la mención de las actuaciones de las que proceden, de la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo, a más de la copia a que se refiere el párrafo anterior.

- Los expedientes podrán ser facilitados en préstamo a los profesionales: apoderados, patrocinantes o defensores de los interesados y a los peritos intervinientes, en los casos en que su trámite o complejidad lo exigiera, previa resolución fundada de la autoridad administrativa y por el plazo que se indique. Vencido el plazo del préstamo sin que el expediente haya sido devuelto, el prestatario será intimado para su devolución, bajo apercibimiento de multa y secuestro. Vencido el plazo de la intimación se harán efectivas las multas – las que no podrán ser superiores a la quinta parte del sueldo básico de un Juez de Cámara- y se pasarán inmediatamente los antecedentes al Juez de Instrucción en turno para que proceda al secuestro e instruya las actuaciones correspondientes.

- Comprobada la pérdida o extravío de un expediente, se ordenará su reconstrucción incorporándose las copias de escritos y documentación que aporte el interesado, haciéndose constar el trámite registrado. Se producirán los informes, dictámenes y vistas legales y si hubo resolución se glosará copia autenticada de la misma, que será notificada. Si la pérdida o extravío es imputable a la acción u omisión de agentes administrativos, separadamente se instruirá el sumario pertinente para determinar la responsabilidad correspondiente.

De vista de las actuaciones

- Los interesados en un procedimiento administrativo, y sus representantes o letrados, tendrán derecho a conocer en cualquier momento el estado de su tramitación y a tomar vista de las actuaciones, sin necesidad de una resolución expresa al efecto.

- La vista de las actuaciones se hará en todos los casos informalmente, ante la simple solicitud verbal del interesado, en las oficinas en que se encuentre el expediente al momento de ser requerido; no corresponderá enviar las actuaciones a la mesa de entradas para ello. El funcionario interviniente podrá pedirle la acreditación de su identidad cuando ésta no le constare, y deberá facilitarle el expediente para su revisión, lectura, copiado o fotocopiado de cualquier parte del mismo.

- Las vistas y traslados se otorgarán sin limitación de parte alguna del expediente y se incluirá también los informes técnicos y dictámenes fiscales o letrados que se hayan producido, con excepción de aquellas actuaciones que fueren declaradas reservadas o secretas mediante decisión fundada del órgano con competencia para decidir sobre el fondo.

Del impulso procesal

La impulsión del procedimiento administrativo se realizará de oficio por los órganos intervinientes en su tramitación, sin perjuicio de la impulsión que puedan

darle los interesados. Se exceptúa de este principio aquellos trámites en los que medie sólo el interés privado del administrado.

De las notificaciones

- Deberán ser notificadas a la parte interesada: a) Las decisiones administrativas definitivas y las que, sin serlo, obstan a la prosecución de los trámites. b) Las que resuelvan un incidente planteado o afecten derechos subjetivos o intereses legítimos. c) Las que dispongan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados d) Las que se dicten con motivo o en ocasión de la prueba y las que dispongan de oficio la agregación de actuaciones. e) Todas las demás que la autoridad así dispusiere, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia.

- Las notificaciones se diligenciarán dentro de los cinco (5) días, computables a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación e indicarán los recursos de que puede ser objeto dicho acto y el plazo dentro del cual los mismos deben articularse. La omisión o el error en que se pudiese incurrir al efectuar tal indicación no perjudicará al interesado ni permitirá darle por decaído su derecho.

- Las notificaciones ordenadas en actuaciones administrativas deberán contener el texto íntegro del acto y no sólo su parte resolutive, con la expresión de la carátula y numeración del expediente correspondiente.

- Si la notificación se hiciera en el domicilio de la empleada o empleado designada o designado a tal efecto llevará por duplicado una cédula en la que esté transcrita la resolución que deba notificarse y una copia simple con el texto íntegro del acto. Una de las copias de la cédula, que fechará y firmará, la entregará – junto con la copia simple del acto – a la persona a la cual debe notificar, o en su defecto, a cualquiera de la casa. En la otra copia destinada a ser agregada al expediente, se pondrá constancia del día, hora y lugar de la entrega requiriendo la firma del notificado/a o de la persona que recibiere la cédula, o poniendo constancia de que se negó a firmar. Cuando la cédula no fuere recibida personalmente por el destinatario/a, el o la oficial notificadora deberá dejar constancia en la copia, del documento de identidad que le fuere exhibido y el vínculo o relación existente entre la persona que la reciba y el destinatario. Cuando el empleado o empleada no encontrase la persona a la cual va a notificar y ninguna de las otras personas de la casa quiera recibirla, la fijará en la puerta de la misma, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado en el expediente. Cuando la notificación se efectúe por medio de telegrama u otro medio postal, servirá de suficiente constancia el recibo de entrega de la oficina telegráfica o postal, que deberá agregarse al expediente.

- El emplazamiento, la citación y las notificaciones a personas inciertas o cuyo domicilio se ignore, se hará por edictos publicados en el Boletín Oficial durante tres (3) días seguidos y se tendrán por efectuados a los ocho (8) días, computados desde el siguiente al de la última publicación.

De los plazos

- Todos los plazos administrativos se cuentan por días hábiles administrativos, salvo expresa disposición legal en contrario o habilitación y se computan a partir del día siguiente al de la notificación, incluso los plazos para ocurrir a la justicia.

- Los plazos administrativos obligan por igual y sin necesidad de intimación alguna a los y las agentes administrativas y a las y los interesados en el procedimiento.

- El vencimiento de los plazos que en esta ley se acuerda a los y las administradas durante el procedimiento, no hace decaer el derecho de efectuar las presentaciones del caso con posterioridad, debiendo continuarse el trámite según su estado, sin retrotraer sus etapas.

- Si las y los interesados solicitan antes de su vencimiento, la autoridad administrativa interviniente podrá conceder una prórroga de los plazos establecidos en esta ley o en otras disposiciones administrativas, siempre que con ello no se perjudiquen derechos de terceros. El mero pedido de prórroga interrumpirá el curso del plazo.

- Los plazos se interrumpen por la interposición de recursos administrativos, incluso cuando hayan sido mal calificado técnicamente por el interesado o adolezcan de otros defectos formales de importancia secundaria o hayan sido presentados ante órgano incompetente por error justificable.

- Toda vez que para un determinado trámite no exista un plazo expresamente establecido por leyes y sus disposiciones complementarias, deberá ser producido dentro de los plazos máximos que a continuación se determinan: a) Registro de resoluciones, de expedientes y sus pases a oficinas que proveen el trámite: dos (2) días. b) Providencias de mero trámite administrativo: tres (3) días. c) Notificaciones: cinco (5) días contados a partir de la recepción de las actuaciones por la oficina notificadora. d) Informes administrativos no técnicos: cinco (5) días. e) Dictámenes periciales o informes técnicos que exijan el traslado del agente fuera del lugar de sus funciones: treinta (30) días. f) Decisiones sobre cuestiones de fondo contenidas en las peticiones de los interesados: veinte (20) días. Para las incidentales: diez (10) días. Estos se cuentan a partir del día siguiente al de la recepción del expediente o de la actuación por el órgano respectivo.

- Para toda diligencia que debe practicarse fuera de la sede de la autoridad administrativa que la ordena, pero dentro del territorio de la República, ampliarán los plazos que fija esta ley en un (1) día por cada cien (100) kilómetros o fracción que no baje de cincuenta (50) kilómetros. Si hubieran de practicarse fuera del territorio nacional, la autoridad administrativa fijará el plazo discrecionalmente, teniendo en cuenta las circunstancias del caso.

- Vencidos los plazos previstos Inc. f), el interesado podrá solicitar pronto despacho y, transcurridos cuarenta (40) días desde esta reclamación, se constituye la existencia de la resolución denegatoria.

- El incumplimiento injustificado de los términos o plazos previstos para el despacho de los asuntos administrativos genera responsabilidad, imputable a los

agentes directamente a cargo del trámite o diligencia y a los superiores jerárquico obligados a su dirección y fiscalización. Según la gravedad o reiteración de la anomalía, serán aplicables las sanciones previstas en los respectivos estatutos del personal de la Administración Pública.

De la prueba y decisión

- Corresponde a los órganos que intervienen en el procedimiento administrativo realizar las diligencias tendientes a la averiguación de los hechos conducentes a la decisión, sin perjuicio del derecho de los interesados a ofrecer y producir las pruebas que sean pertinentes.

- Los hechos que hacen a la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba. Cuando la administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados, o la naturaleza del procedimiento lo exija, la autoridad administrativa acordará la apertura de un período de prueba por un plazo no superior a treinta (30) días ni inferior a diez (10) días, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes.

- Producida la prueba, se dará vista por el plazo de diez (10) días al interesado, para que alegue sobre el mérito de la misma. Vencido el plazo sin que el interesado haya hecho uso de su derecho, podrá dársele por decaído prosiguiéndose el trámite.

- De inmediato y sin más trámite que asesoramiento jurídico, si éste correspondiere, o el dictamen de Fiscalía de Estado cuando éste deba intervenir conforme a su Ley Orgánica, se dictará el acto administrativo que resuelva las actuaciones. La prueba se apreciará con razonable criterio de libre convicción.

TAREA N°5: “DISEÑAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL FORMALS”

Esta tarea se encuentra vinculada al objetivo N°4 Definir el contenido y elementos que integrarán el manual de procedimientos de la SEOTyDS. Para poder llevarla a cabo se hizo un análisis de la situación comunicación tanto interna como externa por medio de instrumentos de recolección de datos como la observación de campo no participante, encuestas y análisis documental.

Luego a partir de este análisis se elaboró un plan de comunicación interno y externo, como así también el sociograma formal de la Secretaría.

2.1. Análisis de la situación comunicacional de la SEOTyDS

Para llevar adelante el presente análisis, se utilizaron, por un lado, los instrumentos de observación de campo no participante de manera presencial,

encuestas digitales a los trabajadores y las trabajadoras de la Secretaría sobre los intercambios comunicacionales que ocurren de manera interna; y por otro, se recurrió a la observación directa y el análisis documental de las Redes Sociales y demás canales de comunicación externa.

Situación de la comunicación interna:

Los canales vigentes de comunicación interna son: Email, grupos de Whatsapp, comunicación oral, Google Calendar, Google Meet, Google Docs.

En los siguientes párrafos se procederá a describir las formas y términos en los que se ejecutan los intercambios comunicacionales entre todos los y las integrantes de la Secretaría a nivel general, para evidenciar cómo se desarrolla el flujo comunicacional existente a nivel interno, así como sus fortalezas y debilidades.

La forma y tono de comunicación de las y los integrantes es generalmente cordial, respetuosa y en términos amistosos, predominando el carácter informal por sobre la formalidad, tanto por el lenguaje coloquial y cotidiano que emplean, como por los canales a los que recurren frecuentemente para realizar actos comunicativos de toda índole y el uso que le otorgan; estos son: la comunicación oral cara a cara y comunicaciones por WhatsApp, sin distinción de horarios y propósitos.

El flujo comunicacional ocurre tanto en sentido vertical como ascendente, y con menor frecuencia horizontal. En el primer caso, que corresponde a los intercambios desde los niveles jerárquicos de la Secretaría, están enmarcados en la comunicación informal. En tanto al flujo comunicacional ascendente, este tiene lugar en los intercambios de segundo nivel, es decir, desde el personal de la Secretaría hacia los cargos jerárquicos, y se efectúan tanto de manera informal como formal, siendo este último en menor frecuencia.

Por último, los intercambios con un flujo en sentido horizontal, teniendo en cuenta a todas y todos los miembros de la Secretaría como punto de análisis, sucede con poca frecuencia, en algunas ocasiones con finalidades específicas y son carácter formal.

Dicho esto, es preciso señalar que el predominio de las maneras informales de comunicación en la Secretaría indica una falta de organización en los modos y procedimientos comunicacionales, que se pueden ver reflejados en las siguientes situaciones recurrentes:

- Se identifica que integrantes de la Secretaría envían mensajes a otros miembros por medio de WhatsApp para hacer consultas o informar novedades en cualquier horario, inclusive los fines de semana, siendo momentos que no corresponden al horario laboral, en los que los sujetos podrían estar abocados a sus asuntos personales, motivo por el que podrían no responder tales mensajes, lo que hace que la comunicación no sea recíproca. Además, tal iniciativa implica el riesgo de generar malestar a la persona que recibe mensajes en horarios inoportunos, y, en consecuencia, es un posible detonador de conflictos entre los miembros.

- Otra situación a la que se puede hacer mención es que ocasionalmente, algunos miembros omiten reportar a las supervisoras del personal de recursos humanos (pertenecientes al área de administración) en caso de ausentarse a la jornada laboral o llegar fuera de horario, lo que se considera un acto de no comunicación ante un suceso que, para el funcionamiento de una organización de trabajo, es imperioso que se verbalice de manera expresa a través de los canales disponibles.

- Ante la existencia de información de alta importancia, aquella que es fundamental para el desarrollo de la Secretaría, ocurre que la persona encargada de su difusión no se asegura que todos los miembros de la Secretaría la reciban, muchas veces, porque transmiten el mensaje a un solo miembro de cada equipo, excluyendo al resto. Esto provoca un vacío comunicacional que genera desconcierto y/o malestar en otros integrantes por no tomar conocimiento de dicha información, sobre todo si se espera que estos sepan de ella, y por eso, la situación planteada alienta a la desinformación en el área de trabajo.

- Al momento de repartir tareas y en situaciones generales, la comunicación no se produce de manera concisa ni tampoco clara, puesto que se omiten de explicitar detalles en los mensajes emitidos por los diferentes canales, impidiendo la reciprocidad en la comunicación, que trae como consecuencia malentendidos y hasta a veces conflictos. Un aspecto que sostiene lo señalado es la falta de registro de los mensajes, que permita constatar el contenido y lo efectivamente expresado.

- Se ha notado que en ocasiones las comunicaciones se centralizan en solo un miembro de algunos equipos que componen la Secretaría, es decir, cuando los integrantes de un determinado equipo requieren trabajar o realizar alguna petición a otro equipo en un momento dado, acuden a una misma persona del equipo para transmitirle el mensaje en vez de llevar a cabo un intercambio con todos los y las trabajadoras que lo componen, así logrando que la comunicación se concentre en ese único miembro.

- Se advierte la falta de sinergia comunicacional entre los diferentes equipos, y responde a diferentes causas: por no utilizar códigos comunes, por omisión de información, por desconocimiento de las funciones y competencias de las y los integrantes en cada puesto de trabajo, es decir, algunos miembros no saben qué actividades realizan otros miembros en sus áreas y por tanto, las implicancias de sus roles y las funciones que les corresponden y aquellas que no; entonces, a partir de ello, transmiten mensajes a emisores incorrectos, entorpeciendo el circuito comunicacional, porque evitan que el mensaje llegue al destinatario correcto.

- Una vez indicadas las situaciones comunicacionales que suceden de manera reiterada en la Secretaría, como parte del mismo análisis, se procederá a describir los usos que el personal de la Secretaría les otorga a los diferentes canales disponibles, debido a que contribuye a dilucidar el funcionamiento del contexto comunicacional actual de la organización. A continuación, se hará mención de los canales ordenadamente, comenzando por aquel que tenga mayor frecuencia de uso:

- **WhatsApp:** es el canal más utilizado, porque es una aplicación que todos poseen en sus celulares personales, dado a uso cotidiano y sencillo. Este es empleado para todo tipo de asuntos, ya sea para informar novedades urgentes o planificadas, de cualquier grado de importancia, indistintamente de ser mensajes formales o informales. También es utilizado para hacer consultas, responder inquietudes, y notificar la publicación de contenido en las redes sociales de la Secretaría.

- **La comunicación oral** es el segundo canal que se usa con más frecuencia, a razón de los encuentros diarios presenciales en la oficina de trabajo. Predomina en las charlas cotidianas, de temáticas ajenas a los asuntos laborales que se dan en términos amistosos, también para asignar tareas y discutir sobre ellas, como también realizar requerimientos esenciales para el funcionamiento de la organización y transmitir reglas o normas laborales internas. Cabe mencionar que el “cara a cara” adquiere el más informal de los usos porque las condiciones en las que se ejecuta la comunicación no incluyen ningún tipo de registro que documente el contenido de los mensajes.

- **Google Calendar:** esta herramienta es empleada para agendar y calendarizar todos los eventos importantes, reuniones internas y externas, como también cumpleaños de los integrantes. Es de gran utilidad porque se remite de manera directa a los emails de los integrantes involucrados, reiterando la fecha y el horario asignado a modo de recordatorio.

- **Email:** se emplea para enviar archivos como documentos o imágenes, aunque es muy poco frecuente su uso para informar o notificar a los miembros de manera directa.

- **Google documentos:** esta herramienta se utiliza para trabajos específicos de carácter colaborativo, para puestas en común y revisión de procedimientos de manera grupal.

- **Google Meet:** se utiliza para discutir ideas o propuestas, para hacer puestas en común y de manera menos frecuente, se utiliza para informar alguna novedad, situación relevante o proyecto. Esta herramienta se emplea ocasionalmente para hacer reuniones en los casos de que un integrante no pueda asistir a ellas presencialmente o en reuniones extraordinarias que se realicen fuera del horario laboral.

Se puede resumir que la comunicación en la Secretaría tiene un flujo comunicacional permanente, con aspectos favorables tales como las formas de cordialidad, amabilidad y respeto que prevalecen en los intercambios, lo cual se constituye como una fortaleza en la situación comunicacional de la organización. Sin embargo, su mayor debilidad reside en que no se rige por directrices o normas pertenecientes a una estructura comunicacional consolidada que indique el rumbo de los procesos comunicacionales. De esta manera, lo mencionado imposibilita que la comunicación interna sea efectiva, porque obstaculiza el logro de los objetivos de los

equipos y sus miembros, con la desorganización, el uso indiscriminado de los canales y los ruidos en los mensajes como características principales. Es entonces, que se puede determinar que la comunicación se desarrolla de manera medianamente ineficaz.

Comunicación externa

Canales en uso:

- ✓ Redes Sociales: Instagram, Facebook, Twitter
- ✓ Página Web
- ✓ Google Meet
- ✓ Notas impresas
- ✓ Email
- ✓ Reuniones presenciales

Usos: se describirán los propósitos y formas de empleo de cada red social.

- *Redes sociales:* son utilizadas para informar a la comunidad las actividades que lleva a cabo la Secretaría, así también, para difundir información relevante sobre eventos o sucesos particulares relevantes y de interés que apelen a la participación de la comunidad. Cabe indicar que se utilizan con el propósito de alcanzar a un público masivo y son empleadas exclusivamente por los y las integrantes del equipo del área de Prensa y Comunicación. A continuación, se procederá a mencionarlas y describir sus usos:

1. Instagram: es la red social que más se utiliza, y se debe a que recauda la mayor cantidad de seguidores, por tener el mayor flujo de intercambios, por lo tanto, es en la que existe mayor vínculo con la comunidad externa. Además, la intensidad de uso se explica por la variedad de formatos y herramientas que posee, ya que permite la inclusión de diferentes contenidos multimedia destinados a diferentes propósitos, en donde predominan las imágenes y videos. Asimismo, permite vincularse fácilmente con otras instituciones públicas. Por las lógicas de distribución, alcanza a un público heterogéneo.

2. Twitter: es la segunda red social con mayor interacción, los mensajes emitidos desde esta red social son más breves y concisos. En ella predomina la cualidad de actualidad, destacando el mensaje textual por sobre las imágenes y videos. Posee un público mayormente joven adulto y adulto vinculado al sector político, por lo que es más acotado.

3. Facebook: la menor intensidad de uso porque, si bien permite la publicación de diversos contenidos multimedia, como el caso de Instagram, el público presente en la misma es todavía más acotado y las interacciones son notablemente menores. Al contrario del caso anterior, el público presente en Facebook es de adultos mayores.

4. WhatsApp: es utilizada de manera frecuente para asuntos puntuales, como para el envío de gacetillas, imágenes o documentos a otras instituciones públicas, también para realizar consultas y solicitar contactos necesarios. No tiene por propósito de uso informar a la comunidad, como en el caso de las redes sociales anteriores.

Observación: es preciso aclarar que las tres primeras redes sociales mencionadas se emplean con igual frecuencia, ya que en ellas se publican las mismas piezas comunicacionales, es decir, se difunde la misma información. Sin embargo, lo que varía en su uso y lo que define el orden otorgado, está determinado por la interacción, la cantidad de ingresos y permanencia que tiene el personal que se encarga de cada red social.

5. Página Web: con una alta frecuencia de uso, este canal es empleado para publicar contenido multimedial informativo, educativo y de interés para la comunidad sobre un proyecto específico de la Secretaría, que es la Reserva Natural Urbana Takú. Además, es un canal de contacto directo y permanente con la comunidad, dado que contiene un chat box destinado a resolver inquietudes de los usuarios visitantes.

6. Google Meet: Es utilizado para reuniones entre áreas para proponer, planificar y trabajar en acciones mancomunadas, y es empleado de forma muy frecuente.

7. Notas impresas: su principal uso es para comunicarse con otras instituciones públicas para cuestiones administrativas, generalmente de carácter urgente. Es empleado con una frecuencia moderada, siendo este el canal más formal que se emplea, con la característica de que es indirecto.

8. Email: tiene un uso ocasional, que es en el caso de no poder contactarse con el destinatario por otro medio, también utilizado para asuntos administrativos, para notificar a otras instituciones sobre algún evento a realizarse y para enviar documentación solicitada o reportes. Es otro de los canales formales de comunicación que posee la Secretaría.

9. Reuniones presenciales: se acude a este canal para propósitos puntuales, como la discusión de asuntos relevantes, la resolución de inconvenientes y también para proponer y planificar acciones y proyectos. Se llevan delante de manera ocasional, según la pertinencia del asunto a tratar y generalmente involucra a autoridades.

Conclusión:

Es oportuno indicar que la comunicación externa fluye de manera activa y permanente en la Secretaría, y se presenta de una forma organizada tanto en los usos de los canales, como en los propósitos y en el recorrido del circuito comunicacional. No obstante, en el caso de la comunicación externa que dedica la Secretaría a la comunidad, puntualmente a través de Redes Sociales y Página Web,

al ser canales que se pusieron en funcionamiento hace un periodo medianamente corto de tiempo, es necesario implementar una estructura de procedimientos que incluyan metodologías, protocolos y lineamientos que permitan optimizar la comunicación externa y el vínculo con la comunidad presente en el ámbito digital, puesto que es un aspecto que aún no está consolidado.

De esta forma, se determina que la comunicación externa de la Secretaría se desarrolla en términos poco eficaces.

2.2. Plan de Comunicación Interna

Objetivos generales

- Desarrollar procesos de comunicación eficaces y ágiles que involucren a los miembros de todos los equipos de la Secretaría.
- Establecer modos de comunicación efectiva entre las y los miembros de la Secretaría.

Objetivos específicos

- Definir canales formales e informales de comunicación.
- Definir los usos y finalidades de cada canal según las acciones comunicacionales.
- Comunicar los mensajes verbales y escritos de manera clara, concisa y directa.
- Delimitar horarios para realizar comunicaciones entre miembros de la secretaría
- Establecer un circuito comunicacional acorde a los diferentes roles de cada miembro y a los tipos de mensajes.

Diseño del plan:

1. Canales de comunicación

- 1.1. Ecosistema de canales: Email, Google docs, comunicación oral, WhatsApp, Google meet, pizarra de avisos y Google Calendar.
- 1.2. Canales formales de comunicación interna: Email, Google docs, comunicación oral, Google meet; Google calendar y WhatsApp, en casos correspondientes.
- 1.3. Canales informales de comunicación interna: comunicación oral, WhatsApp, Pizarra de avisos.

2. Horarios adecuados para establecer comunicaciones

A partir de las 8:00 horas hasta las 21 horas por fuera del horario de la jornada de trabajo. Debe tenerse en cuenta que, en aquellos casos en que se realicen comunicaciones luego de las 13 horas que finaliza la jornada en la oficina de trabajo, es necesario contemplar una tolerancia para recibir una respuesta por parte del integrante con el que se ha tomado contacto; comprendiendo que durante esas horas del día el personal no se encuentra en ejercicio de sus obligaciones laborales, por lo que existe una posibilidad de demora en la respuesta.

Es fundamental indicar que los horarios definidos anteriormente quedan excluidos para los días sábados, domingos y feriados, que son días no laborables en los que el personal no deberá tomar contacto por asuntos laborales con otros miembros, con ciertas excepciones consignadas que se describirán a continuación:

- De tratarse de una emergencia de vida, de seguridad o civil que requiera poner a otros miembros en conocimiento.
- Por asuetos declarados por el Estado Provincial de manera imprevista.
- Por alguna urgencia administrativa o laboral de alto grado de importancia que requiera una solución inmediata.

3. Circuito comunicacional según roles y responsabilidades:

En este apartado, se pretende delimitar un circuito de comunicación que permita llevar a cabo acciones comunicacionales orientadas y adaptadas a las funciones de las diferentes áreas, con los roles que las integran y a los asuntos sobre los que tienen dominancia; con el propósito de lograr una comunicación directa, que evite las interferencias y ambigüedades, para contribuir a alcanzar el logro de las tareas y objetivos laborales.

Para eso, se describirán a modo general, las acciones comunicacionales que se pueden emitir a cada área de manera pertinente:

- **Área: Autoridad de la organización:** Secretaria/ Secretario.

Realizar consultas referidas sobre la marcha de los trabajos y proyectos vigentes. Consultas administrativas de vital importancia para la organización. Comentar y consultar sobre propuestas, definición de objetivos y tareas asignadas. Informar reportes del desarrollo de todas las áreas. Solicitar la aprobación de notas escritas e impresas emitidas a otras organizaciones. Consultas sobre los mensajes a emitir al público externo y solicitar la aprobación de los mismos.

- **Área: Coordinación de Sustentabilidad y Cambio Climático.**

Consultas sobre proyectos ambientales concernientes a la Reserva Takú. Solicitar envío o acceso a documentación relacionada a tales proyectos. Acudir a la Coordinadora de Sustentabilidad y Cambio Climático, analista en sustentabilidad y cambio climático y a las colaboradoras del área de gestión de proyectos.

Consultas de carácter técnico relacionadas al trabajo ambiental realizado en la

Reserva Takú, acudir a la Coordinadora de Sustentabilidad y Cambio Climático Consultas sobre mensajes a emitir al público externo relacionados a la materia ambiental. - Acudir a la analista en sustentabilidad y cambio climático Tamara Vega y la Coordinadora de Sustentabilidad y Cambio Climático.

- **Área: Coordinación de Transferencia Tecnológica**

Consultas relacionadas al desarrollo de la obra de la Reserva Takú, así como solicitar documentación administrativa y técnica inherente a la obra. Solicitar la aprobación de notas impresas o escritas destinadas a otras organizaciones, y consultas y solicitud de aprobación de mensajes a emitir al público externo. - Acudir a la coordinadora de transferencia tecnológica y a la dirección de obra.

Consultas relacionadas al trabajo y desarrollo de la obra de la Reserva Takú, solicitud de documentación administrativa. - Acudir al coordinador de obra y a la Coordinadora de cómputo y presupuesto de obra.

- **Área: Administración, Planificación y Recursos Humanos.**

Notificar sobre ausencias, retiros, licencias y recesos. Informar y consultar sobre reuniones de agenda o eventos. Reportar sobre trámites efectuados en áreas externas- acudir a las responsables del área de administración de recursos humanos.

Consultar sobre pagos, trámites y entregar documentación solicitada vinculada a la Secretaría General de la Gobernación. - Acudir las responsables del área de administración de recursos humanos.

Consultar sobre pagos, trámites y entregar documentación solicitada vinculada a la Jefatura de Gabinete. - Acudir a la analista en administración.

En caso de ausentarse o de estar suspendida la actividad laboral de alguna de las personas mencionadas que responden a tales responsabilidades, aquellos miembros que requieran realizar una acción comunicativa, podrán dirigirse al resto del personal disponible del área.

- **Área: Prensa y Comunicación.**

Consultar sobre material audiovisual, solicitar envío del mismo, consultar sobre el trabajo de página web y redes sociales, solicitar la producción de contenido en las mencionadas plataformas. - Acudir a la analista en comunicación institucional.

Consultar sobre material gráfico y fotográfico desarrollado, solicitar la producción de los mismos. Consultar sobre asuntos de diseño de la página web, solicitar la producción de contenidos en página web y solicitar asistencia técnica. - Acudir a la y el analista en prensa y fotografía.

Informar sobre eventos y acciones relevantes a difundir en redes sociales y página web. - Acudir a los tres miembros mencionados anteriormente de manera simultánea.

- **Área: Proyectos de Investigación:**

Consultar asuntos vinculados a la creación y desarrollo de proyectos institucionales sobre la Reserva Takú, solicitud de envío de documentación sobre los mismos y solicitud de elaboración de proyectos competentes a la secretaría. - Acudir a la dirección general de gestión de proyectos y a la coordinación de financiamiento externo.

- **Área: Equipo de Proyecto:**

Consultar sobre el desarrollo de los proyectos arquitectónicos vinculados a la Reserva Takú. Consultar sobre el material gráfico digital y/o impreso relacionado a los proyectos trabajados y solicitud de envío de los mismos. - Acudir a las y los analistas proyectuales.

Asimismo, dentro del mismo circuito comunicacional, se incluye una instancia particular para solicitar documentación inherente a la estructura funcional de la Secretaría, que implica acudir a un archivo Google Drive general de la organización, cuya cuenta debe ser de acceso libre para el total de los integrantes, para que los miembros puedan recurrir de manera directa, sin la necesidad de solicitar acceso al contenido a través de intermediarios de otras áreas.

4. *Enmarcar la comunicación formal e informal*

En este cuadro se delimitan las acciones que conforman la comunicación formal y la informal, respectivamente, para que puedan ser claramente diferenciada por las y los integrantes de la organización. Así, todas las acciones descritas a continuación deberán realizarse exclusivamente a través de los canales designados para cada tipo de comunicación.

| | |
|----------------------------|------------------------------|
| COMUNICACIÓN FORMAL | COMUNICACIÓN INFORMAL |
|----------------------------|------------------------------|

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificar las faltas, licencias y recesos. ✓ Asignar tareas y objetivos a mediano y largo plazo. ✓ Hacer reportes e informes. ✓ Avisar sobre pagos recibidos. ✓ Solicitar y entregar documentación personal. ✓ Informar aumentos de sueldos. ✓ Informar asuetos. ✓ Consultar e informar sobre estado de pagos. ✓ Debatir y transmitir acuerdos de convivencia laboral. ✓ Notificar ascensos de puestos de trabajo y cambios en los puestos de trabajo. ✓ Notificar despidos o desafectaciones. ✓ Notificar sanciones o suspensiones. ✓ Presentación de propuestas de trabajo o proyectos. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Avisar fechas de cumpleaños de los miembros. ✓ Avisar retiros. ✓ Dialogar sobre la organización cotidiana del espacio de trabajo. ✓ Dialogar sobre la organización y distribución de tareas a nivel intragrupal. ✓ Recordatorios sobre la realización de tareas. ✓ Discusión y debate de ideas sobre proyectos o propuestas. |
|---|---|

Tabla N°1: acciones de comunicación formal e informal. Elaboración propia.

5. Procedimientos y prácticas comunicacionales

Se establecerán maneras de proceder y prácticas de comunicación interna que orienten a la conformación de una cultura comunicacional favorable para la organización y que conduzcan al logro de los objetivos propuestos.

□ Cuando se emite un mensaje (oral o escrito), cualquiera sea su naturaleza, sobre todo aquellos que se transmiten a un miembro para solicitar que se realice alguna tarea, éste debe ser claro, conciso y breve, a fin de asegurar que el mensaje sea correctamente interpretado por el receptor. Para lograrlo, el contenido del mensaje debe responder a la mayoría de las siguientes cualidades: el qué, quién, cómo, dónde, por qué, para qué. Esta práctica debe ser aplicada en la comunicación formal, tanto en el sentido descendente como ascendente y en el sentido horizontal, y también en la comunicación informal.

Con esto, se apunta a que las acciones comunicacionales se emprendan desde la noción filosófica de que “lo que no se nombra, no existe” que señala que aquello que no se expresa explícita y concretamente, no toma cuerpo ni forma, es un mensaje no emitido.

□ Al momento de emitir un mensaje, será fundamental, para lograr una reciprocidad comunicacional, que los interlocutores empleen un lenguaje común, que pueda ser comprendido por todos los participantes del acto comunicacional. Sobre todo, deberá aplicarse en aquellos mensajes entre miembros de distintos equipos, caracterizados por especializarse en temáticas diferentes y por utilizar tecnicismos específicos de su campo, lo cual se puede considerar como una barrera en el lenguaje, en caso de apelar a tales tecnicismos.

- La comunicación formal que se desarrolle en un contexto oral y presencial debe ser respaldada por un mensaje de email, para reforzar el carácter de formalidad, que respalde el requerimiento o tarea asignada a la persona que recibió el mensaje original, con el objetivo de evitar ambigüedades en las acciones posteriores. La asignación de tareas y objetivos a cumplir debe asignarse por un medio formal, sobre todo aquello que es a mediano y largo plazo. En el caso de asignarse a través de la comunicación oral presencial, esto debe respaldarse por un email, una nota impresa o escrita, o en un documento digital que constate lo que se ha consignado.

- Emplear un lenguaje positivo cuando se formula un mensaje, pues va a contribuir a una buena recepción del mismo, y por consiguiente a la reciprocidad entre quienes se están comunicando, favoreciendo el entendimiento y el cumplimiento de la labor.

- Cada área o equipo deberá poseer una cuenta de email correspondiente al área junto con una cuenta de Google Drive para depositar todos los archivos concernientes a dicha área, y tomar responsabilidad de los mismos en caso de que otro equipo o miembro requiera acceder a algún material allí depositado.

- Notificar al personal correspondiente en toda ocasión de ausentismo, retraso de llegada a la oficina de trabajo y retiros con sus respectivas justificaciones; carpeta médica por enfermedad, así como los días de licencia y recesos con un mínimo de una semana de anticipación.

- Notificar, de manera interna, a las y los miembros del propio equipo en caso de ausentarse a la jornada, los días en que se hará uso de las licencias y los recesos para que el resto de las personas tengan previsión de ello.

- En aquellos casos en los que los integrantes de la organización se ausenten a la jornada de trabajo y deban devolver las horas laborales de manera remota, según les corresponda, dichos miembros tendrán que realizar un informe que describa las tareas que ha realizado y enviarlo al personal correspondiente, como un modo de constatar el cumplimiento de las horas de trabajo.

- En caso de que las y los integrantes de la organización no puedan asistir a la jornada de trabajo a causa de alguna emergencia, tienen permitido utilizar WhatsApp para notificar al personal correspondiente el motivo de su falta.

- Apuntar los días de licencia y recesos de cada miembro en un documento de acceso común.

- Implementar la herramienta de trabajo Scrum, la cual permite segmentar los proyectos que llevan adelante las áreas en tareas pequeñas, con la finalidad de convertir ese proyecto en un objetivo alcanzable, que pueda tener un seguimiento por todos los miembros participantes, y así obtener una retroalimentación de lo realizado con el fin de incluir mejoras en la siguiente etapa.

- Esta herramienta consiste en representar el proyecto gráficamente en segmentos que contienen los pasos a cumplir para concretar el proyecto o producto

final junto con plazos de trabajo, posibilitando la división de tareas de forma coordinada, a la vez que habilita a que el personal del equipo en su totalidad tome conocimiento de lo que se realiza en tiempo real, agilizando y optimizando los intercambios comunicacionales, previniendo interferencias y desentendidos.

- Reuniones generales mensuales o bimensuales en las que cada equipo de área informe al resto lo trabajado, sus avances y objetivos. Así también para retroalimentar lo realizado, hacer sugerencias y realizar consensos.

- Uso de indicadores de seguimiento para medir la calidad y la eficacia de las dinámicas comunicacionales y su impacto en el logro de los objetivos asumidos, como modo de seguimiento a fin de implementar mejoras. Esto tendrá dos instancias de implementación, una a nivel general y otra en cada grupo de manera interna, y quedan establecidos de la siguiente manera:

Indicadores de seguimiento:

- ❖ Frecuencia de uso de canales formales
- ❖ Frecuencia de uso de canales informales
- ❖ Frecuencia de comunicaciones intergrupales
- ❖ Realización de informes de áreas
- ❖ Reportes a referentes
- ❖ Cumplimiento de horarios estipulados para la comunicación

5.1 Protocolo de la comunicación en una situación de contingencia

En situaciones de emergencia, en donde la comunicación toma lugar de forma repentina y urgente ante situaciones específicas imprevistas, deben existir ciertas salvedades a los procedimientos de comunicación formal establecidos, para asegurar el correcto flujo de la información que se quiere comunicar, y que esta llegue a destino con una correcta interpretación para poder tomar acción.

- Determinar entre las personas superiores de la organización la ruta de acción a tomar ante el suceso imprevisto. Luego una persona asignada por estos integrantes será la encargada de transmitir la información al resto de los integrantes de manera general a través de los siguientes canales directos:

- Whatsapp, por medio de un grupo general, conformado por la totalidad del personal, para que se tome conocimiento del hecho de manera simultánea por todos los integrantes.
- Reunión presencial, para comunicar oralmente y en persona a los miembros de manera inmediata lo que acontece, junto con las medidas asumidas para la ocasión.

Es preciso señalar que todas las comunicaciones realizadas en un contexto de contingencia son aceptadas de emitirse por sobre los límites horarios impuestos y durante los fines de semana, dado que se trata de un suceso extraordinario.

6. Usos específicos de los canales de comunicación

Whatsapp: informar y notificar eventos o situaciones repentinas, importantes y urgentes, como también consultar asuntos laborales urgentes, en el marco de la comunicación formal. Consultar y notificar asuntos cotidianos de la organización diaria del espacio de trabajo, que responden a la comunicación informal.

Pizarra: informar y notificar eventos o situaciones repentinas de naturaleza cotidiana del espacio de trabajo o de agenda institucional.

Email: informar eventos o acciones de agenda institucional, envío de documentación y material digital. Notificar sobre acciones, entre otros.

Google Calendar: informar eventos a realizarse con horarios y locaciones de los mismos.

Google Meet: reuniones para trabajo en conjunto de forma remota, reuniones de debate, en el marco de la comunicación informal. Reuniones informativas, en el marco de la comunicación formal.

Google Docs: documentar informaciones.

Comunicación oral (cara a cara): informar, consultar, notificar, debatir asuntos tanto formales como informales.

7. Modelo de aplicación de Scrum

El marco de trabajo Scrum comprende el uso de una herramienta de representación gráfica y calendarización denominada "Sprint", que puede implementarse en diferentes formatos, como también puede utilizarse un diagrama de Gantt para la misma función. Para elaborar las herramientas los integrantes de los equipos pueden utilizar una plataforma o software de su preferencia, siendo las más comunes la plataforma online Canvas, Excel, Word, Google Docs y Hojas de Cálculo de Google.

Explicado esto, se proporcionarán, a modo de guía, ejemplos de aplicación de las herramientas indicadas:

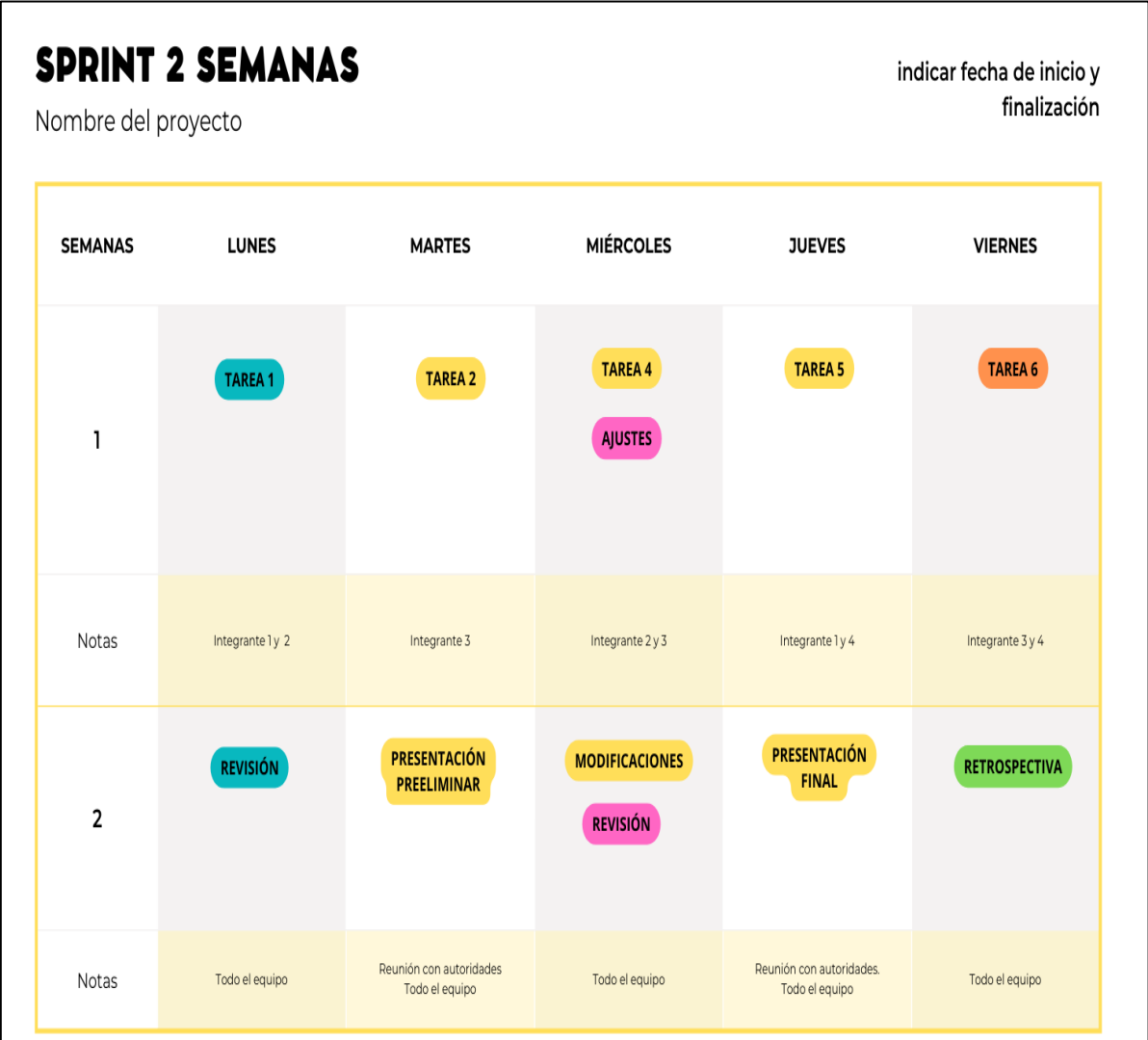


Figura N°18: Herramienta de representación gráfica y calendarización. Elaboración propia.

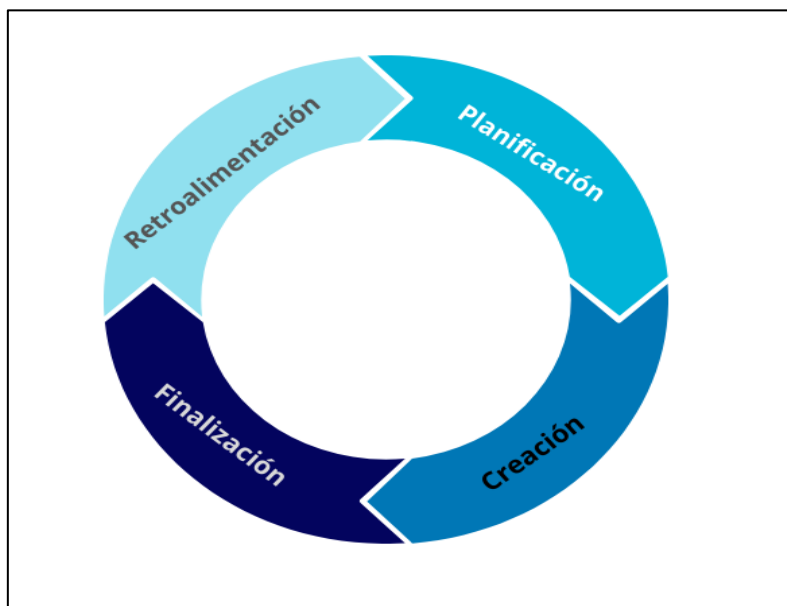


Figura N°19: Proceso de inicio y finalización de sprint.

DIAGRAMA DE GANTT

Previsión tareas para los próximos meses

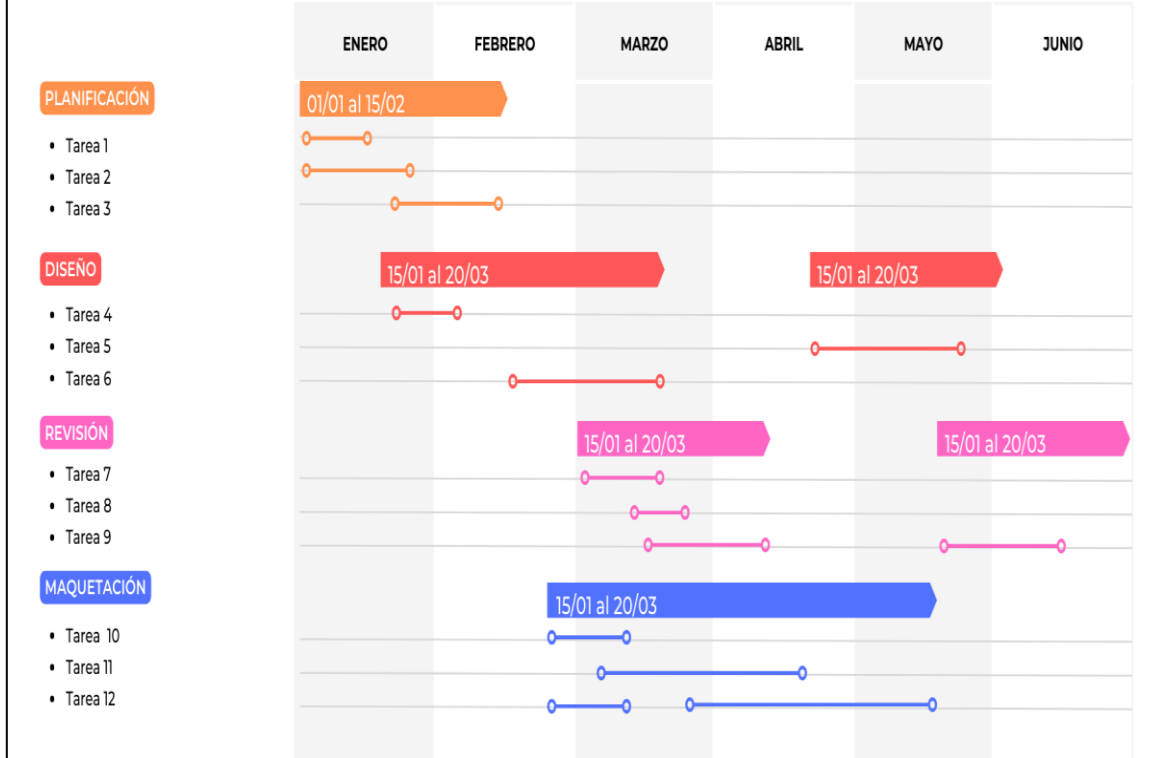


Figura N°20: Diagrama de Gantt. Elaboración propia.

7.1. Modelo de aplicación de KPI's o Indicadores de Seguimiento en Tablero de Gestión

| INDICADORES | VALORACIÓN | | |
|---|---------------|-----------|----------------|
| | MUY FRECUENTE | FRECUENTE | POCO FRECUENTE |
| Uso de canales formales | | | |
| Uso de canales informales | | | |
| Comunicaciones intergrupales | | | |
| Realización de informes | | | |
| Reportes a referentes | | | |
| Cumplimiento de horarios estipulados para la comunicación | | | |

Tabla N°2: Modelo de aplicación de KPI's interno. Elaboración propia

2.3. Plan de comunicación externa

Público externo: Instituciones del Gobierno Provincial, Agentes y organizaciones del sector privado vinculados a la materia territorial, de hábitat y ambiental. El sector educativo, académico y la comunidad local en general.

Objetivos

- Fortalecer las relaciones con la comunidad local de la Provincia de La Rioja, con el fin de que conozcan el trabajo que desarrolla la organización.
- Incrementar vínculos con actores que conforman al público externo.
- Posicionar a los canales digitales de comunicación externa de la organización como uno de los principales en materia territorial, arquitectónica y ambiental.

1. Estrategias

En este punto, el plan de comunicación externa estará únicamente enfocado en estrategias para acciones destinadas al público externo que ocurran en un marco de comunicación masiva.

- El uso de redes sociales y la página web de la organización como campo de intervención principal.
- La emisión de publicidad institucional, tanto digital como tradicional, abocada a la Reserva Natural Urbana Takú, que es uno de los proyectos que lleva adelante la organización.
- La emisión de gacetillas de prensa a medios de comunicación locales para la difusión de acciones que adquieran importancia en un tiempo dado, para alcanzar masividad.

2. Canales digitales a utilizar

- Redes sociales: Instagram, Twitter, Facebook, Youtube y WhatsApp.
- Página Web.
- Email.

3. Recursos

- Presupuesto mensual para el pago de la plataforma de desarrollo web.
- Presupuesto mensual para el pago de la publicidad en redes sociales.
- Instrumentos para la producción audiovisual, tales como: cámaras fotográficas, drone, micrófonos y computadora con software de edición de video.

4. *Procedimientos y prácticas para el logro de los objetivos*

Se establecerán maneras de proceder y prácticas óptimas de comunicación externa que conduzcan al logro de los objetivos propuestos.

Es preciso mencionar que el uso de las redes sociales y la página web detectado en el análisis comunicacional se puede definir como adecuado y pertinente, por lo que es conveniente mantenerlo tanto en propósitos y en frecuencia de uso.

Por lo tanto, la función y uso de las redes sociales se define por: informar al público acerca de acciones, proyectos y eventos impulsados por la organización. Educar sobre asuntos ambientales, territoriales y correctas prácticas de conservación de la naturaleza. Conmemorar efemérides nacionales, provinciales y ambientales. Esto será implementado por medio de la elaboración de contenido actual y noticioso, como también a través de contenido atemporal. La frecuencia de publicaciones será semanal, con al menos 2 publicaciones por semana.

En ese sentido, las redes sociales se emplearán de la siguiente forma:

- ✓ Instagram: publicación de contenido en historias de 24 horas de duración, publicaciones con texto e imágenes en feed, videos en formato tradicional y reels.
- ✓ Facebook: publicación de contenido de texto e imágenes en el muro, video y reels.
- ✓ Twitter: publicación de contenido textual e imágenes, con un formato más escueto y directo, dadas las especificidades propias de la plataforma.
- ✓ WhatsApp: difusión de contenido textual e imágenes, dependiendo el caso, a áreas gubernamentales con las que la organización mantiene contacto directo. Además, la red social será empleada para el envío de gacetillas de prensa a medios de comunicación.
- ✓ Página web: publicar contenido textual y gráfico del tipo educativo, informativo, turístico e institucional sobre la Reserva Natural Urbana Takú; con una actualización preferentemente mensual. Responder consultas de usuarios visitantes a través de un chat box y agendar visitas solicitadas.

También se sugiere trabajar en lo siguiente:

- Implementar el uso de YouTube para contenido educativo y de interés cuya duración sea mayor que los videos destinados para redes sociales, siendo material audiovisual exclusivo para esta plataforma.

- Elaborar contenido textual para cada red social sujeto a las especificidades de cada una ellas, tales como los públicos presentes, las particularidades de formato y de algoritmos.

- Utilizar email en caso de contacto del público externo sobre asuntos exclusivos de la Reserva Natural Urbana Takú.

- Establecer una metodología de trabajo para la creación de productos comunicacionales, que se estructure en: una **etapa inicial** de reunión con las áreas pertinentes que consista en la propuesta, acordar los objetivos y el enfoque a otorgarle a la tarea. Luego, una **etapa de presentación de avances y revisión**, seguido por **etapa de modificación**, en caso requerido, y aprobación. Finalmente, tendrá lugar la **etapa de publicación**.

Cada etapa mencionada deberá incluir un plazo de entrega del material, devolución y envío que sea acordado entre los integrantes de los equipos para asegurar una sinergia y optimización del trabajo, y por lo tanto, el logro de la tarea en tiempo y en forma.

- Circuito óptimo de inputs y outputs para la producción de contenido noticiable para redes sociales:

Primera instancia: las autoridades de la organización, en caso correspondiente, y en primera persona, proporcionarán a los miembros del equipo la información del evento o acción realizada, a través de cualquiera de los canales disponibles de comunicación interna.

Segunda instancia: la pieza comunicacional elaborada a partir de esa información, tanto textual como gráfica, será enviada de forma digital por WhatsApp o de manera presencial a la autoridad que supervise en cada caso para su revisión, solicitud de cambios y mejoras (de ser necesario) y posterior aprobación.

En caso de que la autoridad no pueda proporcionar la información requerida, los miembros deberán encargarse de recolectarla por sus medios, ya sea consultando a fuentes externas o investigando por la web.

También se sugiere trabajar en lo siguiente:

- Realizar un monitoreo trimestral de las analíticas de la actividad de la página web, para desarrollar posteriores reportes de crecimiento, comportamientos de usuarios y funcionamiento de la página a fines de elaborar nuevo contenido y estrategias.

- Realizar un monitoreo bimestral de las analíticas de las redes sociales, para desarrollar reportes de crecimiento y comportamientos de usuarios, a fines de la elaboración de nuevo contenido y estrategias.

- Realizar un seguimiento de lo trabajado para evaluar la efectividad de la comunicación externa, por medio de la utilización de Indicadores, definidos de la siguiente manera:

- ❖ Aumento mensual de seguidores en redes sociales.
- ❖ Nivel de interacción en redes sociales.
- ❖ Nivel de ingresos a la página web.
- ❖ Nivel de permanencia de usuarios en la página web.
- ❖ Frecuencia de contacto de usuarios a través de la página web.

Modelo de aplicación de KPI'S o Indicadores de Seguimiento en Tablero de Gestión

| INDICADORES | VALORACIÓN | | |
|--|------------|---------|--------------|
| | FAVORABLE | REGULAR | DESFAVORABLE |
| Aumento mensual de seguidores en redes sociales. | | | |
| Nivel de interacción en redes sociales | | | |
| Nivel de ingresos a la página web. | | | |
| Nivel de permanencia de usuarios en la página web. | | | |
| Frecuencia de contacto de usuarios a través de los canales digitales | | | |

Tabla N°3: Modelo de aplicación de KPI's externo. Elaboración propia

2.4. Sociograma de la Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible

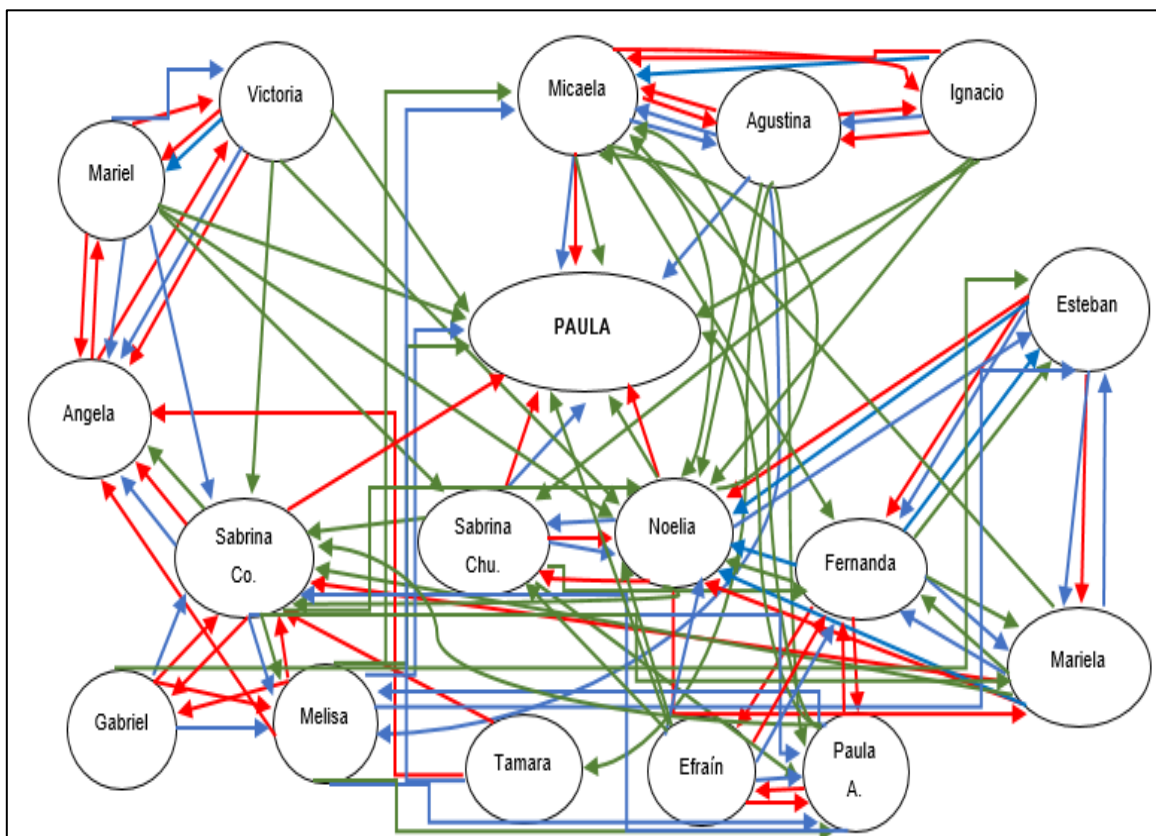



Figura N°21: Sociograma de la SEOTyDS. Elaboración propia.

TAREA N°6: “DESARROLLAR EL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES”

Esta tarea se encuentra vinculada al objetivo N°5 que consiste en “Diseñar un manual de procedimientos de la SEOTyDS”.

Esta tarea se llevó a cabo mediante el análisis de todas las tareas precedentes trabajadas hasta el momento, como así también, considerando todos los elementos constitutivos que debe tener el mismo.

En esta instancia se hace una presentación del contenido que compone el manual de procedimientos, siendo en el próximo informe la presentación final del mismo.



Manual de procedimientos de la Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible

Enero del 2023

Elaborado por:

Experta

Lic. Luna, Noelia

Colaboradores

Lic. Martin, Esteban

Lic. Rodríguez, Agustina

Est. Tesista Peralta Reyes, Fernanda

Est. Tesista Olmos, Nahuel

Est. Abarca, Paula

Contraparte provincial

Est. tesista Chumbita, Sabrina

ÍNDICE

Introducción

Objetivo del Manual de Procedimientos

Descripción de la SEOTYDS

Organigrama de la Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible

Descripción de Puestos

Plan de Comunicación

Marco Normativo

Reglamento Interno para las trabajadoras y los trabajadores de la SEOTYDS

Anexos

Diccionario de competencias

Constancia De Entrega De Ropa De Trabajo Y Elementos De Protección Personal (Decreto 299/11)

Instructivo Para Completar La Constancia De Entrega De Ropa De Trabajo Y Elementos De Proteccion Personal

INTRODUCCIÓN

El presente documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible (SEOTyDS).

La SEOTyDS es una unidad que pertenece a la Secretaría General de la Gobernación de la provincia de La Rioja. La misma tiene como objetivo ser un organismo articulador que promueva el trabajo de manera transversal con otras áreas vinculantes (público-privado-mixto-organizaciones no gubernamentales, universidades, entre otros).

El manual de procedimientos es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Secretaría. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar las herramientas para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán fundamentar los procedimientos bajo un marco administrativo establecido, contribuyendo a la unificación de criterios para la elaboración de las actividades, uniformidad y estandarización de métodos de trabajo, como así también enmarca formal y legalmente las vinculaciones con otras áreas gubernamentales.

El presente manual de procedimientos permitirá gestionar y optimizar la organización y delimitación de la responsabilidad de cada uno de los integrantes; de la misma manera, posibilitará establecer formalmente acuerdos y convenios enmarcados legalmente con otros organismos cuya articulación es necesaria para el desarrollo de dinámicas participativas eficaces y de los proyectos que la secretaría lleva a cabo.

Por último, al ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá actualizarse cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos tiene como objetivo proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la secretaría. Es una referencia para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas. Así mismo, es un instrumento de apoyo administrativo que describe las relaciones que se dan entre los colaboradores de la institución, enunciando sus objetivos y funciones.

Por otro lado, mediante este manual se pretende contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las

actividades que se desarrollan en la Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible para que de esta manera se les proporcione a las y los trabajadores nuevos la información básica sobre lo que necesitan saber para realizar sus tareas en concordancia con las funciones del puesto de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE LA SEOTYDS

Misión

- Gestionar la elaboración, articulación, ejecución, seguimiento y revisión de las políticas de ordenamiento territorial de la provincia con los respectivos planes, programas y proyectos que se enmarquen en ello, para generar un desarrollo integral del territorio orientado hacia la preservación de la biodiversidad del ambiente, la producción social del hábitat sustentable y distribución equitativa y sostenible del uso de suelo, en el corto, mediano y largo plazo.

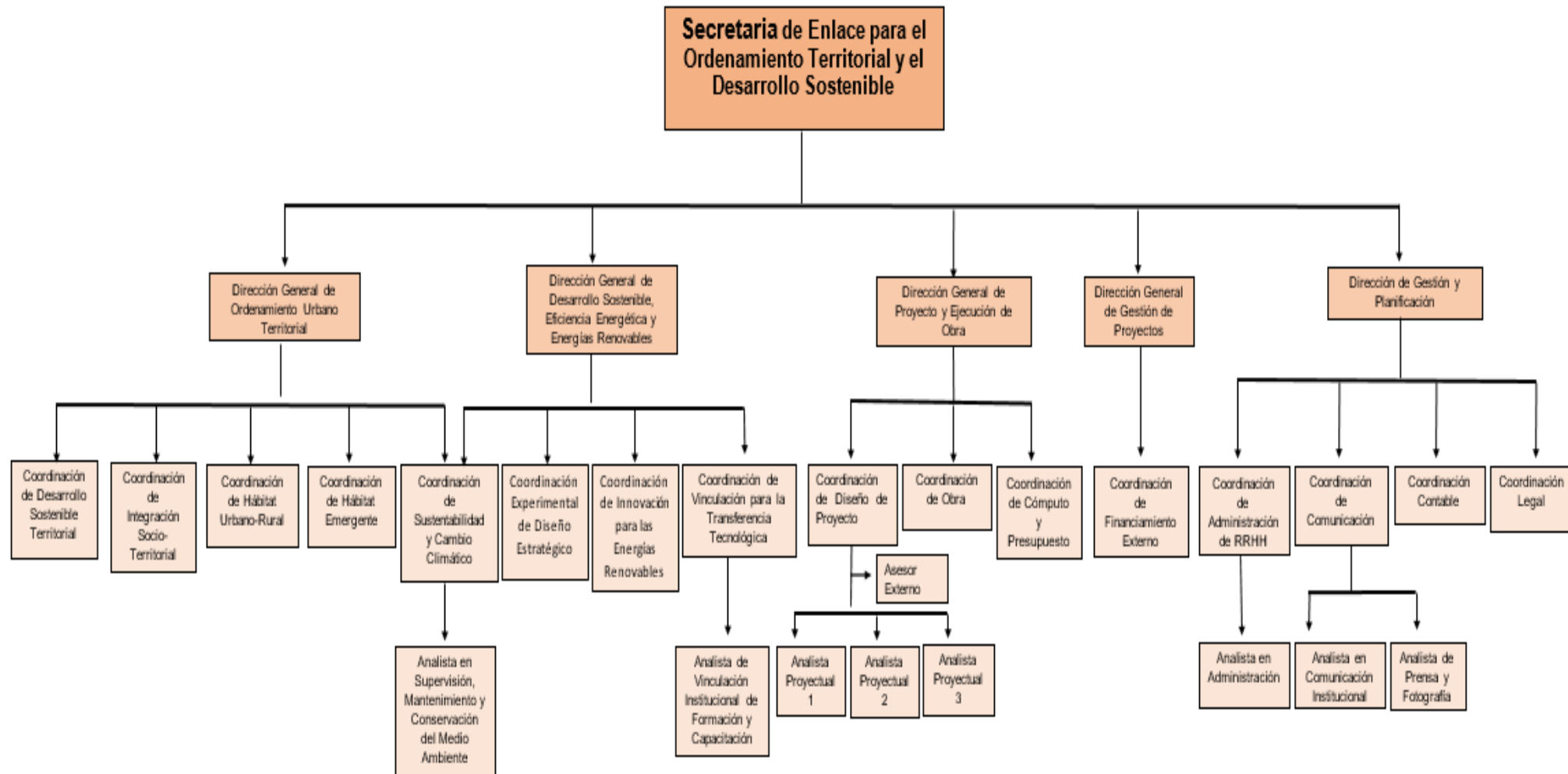
Visión

- Ser el organismo que impulse a La Rioja a ser una provincia modelo en desarrollo territorial sostenible, integrado y socialmente justo que garantice el acceso a un ambiente saludable, a un hábitat digno y a actividades económicas sostenibles aprovechando las oportunidades de su territorio, reduciendo riesgos y protegiendo sus recursos.

Objetivo

- Llevar adelante políticas públicas integrales vinculadas a la planificación y ordenamiento urbano-territorial, al desarrollo local integral de la provincia, al ambiente, a los recursos naturales y al hábitat.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE

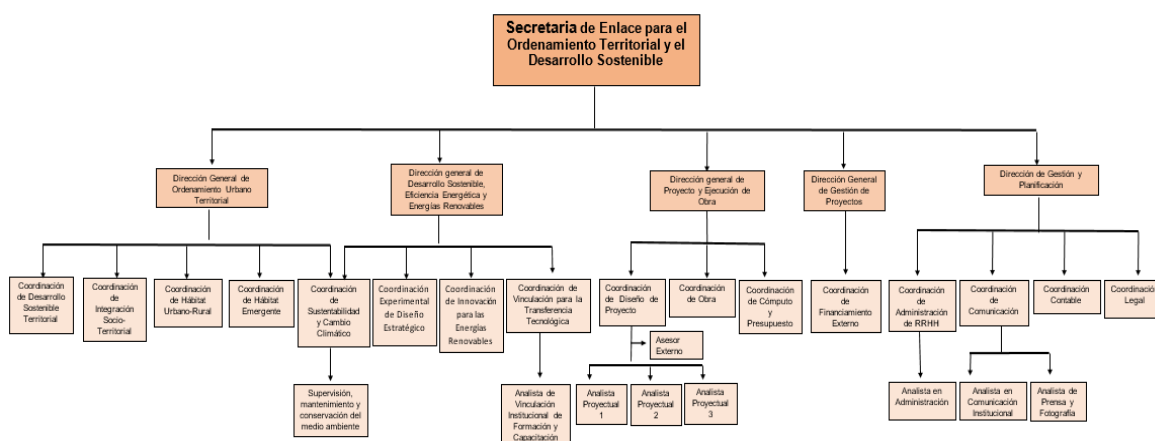
INFORMACIÓN BÁSICA

| | |
|-----------------------------|--|
| 1- Nombre del Puesto | Secretaria de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible. |
| 2- Reporte a | Secretario General de la Gobernación. |
| 3- Reportes | Directorio y coordinaciones. |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Diseñar, implementar, ejecutar y proponer políticas públicas en relación con el ordenamiento territorial, definiendo un modelo territorial de la provincia basado en los principios de integración, equilibrio, preservación y mejoramiento del medioambiente y sostenibilidad, coordinando las acciones de las áreas gubernamentales y no gubernamentales que correspondan.

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Propiciar la articulación con otros organismos gubernamentales, no gubernamentales, organizaciones y movimientos sociales relacionados con el ordenamiento territorial y desarrollo sostenible.
- Intervenir en todo lo atinente al estudio, legislación y planificación del ordenamiento territorial, en coordinación con los organismos que tienen competencia en la materia.
- Participar en asambleas informativas y mesas de trabajo con las distintas áreas de gobierno y organizaciones en general.
- Promover la generación de convenios con organismos vinculantes.
- Promover la generación de decretos, leyes y políticas públicas en función al ordenamiento territorial y desarrollo sostenible.

- Generar contribuciones e incidir en la definición de políticas socio-habitacionales tendientes a responder a situaciones de emergencia vinculantes al cambio climático y sus efectos.
- Generar y participar en programas, proyectos y políticas públicas donde se incluya la perspectiva de género.
- Articular fondos a través de programas de mejoramiento habitacional y desarrollo sostenible para la ejecución de proyectos que mejoren la calidad de vida de las personas y el ambiente.
- Fomentar el trabajo en equipo interdisciplinariamente.
- Ser el nexo con áreas gubernamentales dependientes para la obtención de recursos destinados al funcionamiento de la secretaría.
- Delegar funciones y responsabilidades a los miembros del equipo que lidera

REQUISITOS DEL PUESTO

| 1- Estudios: | <ul style="list-style-type: none"> • Arquitecta o Arquitecto con especialidad en Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible. • Profesionales de carreras y especialidades afines. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|-----------------|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Un mínimo de 2 a 3 años como perfil. • Un mínimo de 2 años desempeñando funciones relativas al ordenamiento territorial y desarrollo sostenible. • Un mínimo de 5 años liderando y coordinando equipos de trabajo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- Dedicación: | <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo Completo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias cardinales</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad social</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas gerenciales</th> </tr> <tr> <td>Dirección de equipos de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo ejecutivo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas del área</th> </tr> <tr> <td>Capacidad de organización y planificación</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunicación eficaz</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Relaciones publicas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | | Liderazgo ejecutivo | | | | | Competencias específicas del área | | | | | Capacidad de organización y planificación | | | | | Comunicación eficaz | | | | | Responsabilidad | | | | | Trabajo en equipo | | | | | Relaciones publicas | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Relaciones publicas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE

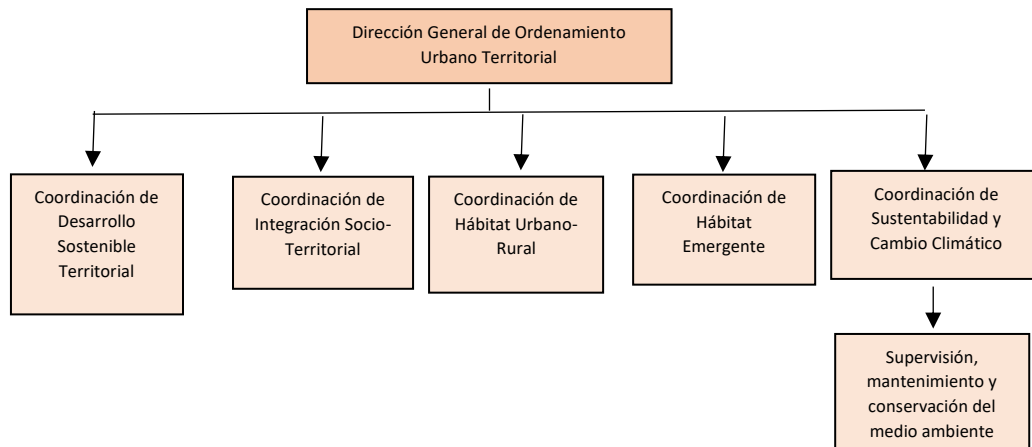
INFORMACIÓN BÁSICA

| | |
|----------------------|--|
| 1- Nombre del Puesto | Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial. |
| 2- Área | Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial. |
| 3- Reporte a | Secretaria de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible. |
| 4- Reportes | Coordinación de Desarrollo Sostenible Territorial/Coordinación de Integración Socio-Territorial/Coordinación de Hábitat Urbano-Rural/Coordinación de Hábitat Emergente/Coordinación De Sustentabilidad Y Cambio Climático. |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Promover y crear proyectos y programas de ordenamiento territorial en toda la provincia considerando el aprovechamiento de los recursos naturales y culturales, desde una mirada sostenible.

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Fomentar la integración social en el territorio y procurar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales y culturales.
- Impulsar acciones de ordenamiento territorial, involucrando a todos los sectores de la sociedad a fin de garantizar que el plan abarque la diversidad y la complejidad de toda la región.

- Implementar y ejecutar políticas, estrategias, planes provinciales, regionales, interjurisdiccionales y locales de ordenamiento del territorio, coordinando las acciones con los municipios de la provincia.
- Brindar asistencia técnica a los municipios en la elaboración, gestión y evaluación de las propuestas de ordenamiento territorial, como así también en la formulación e implementación de planes urbanos y territoriales.
- Articular, integrar y elaborar instrumentos legales vinculados a la regulación al uso del suelo, a la creación de áreas protegidas, entre otras.
- Fomentar la elaboración de programas planificados destinados a capacitar a distintas áreas gubernamentales y no gubernamentales en materia de ordenamiento territorial y desarrollo sostenible.
- Participar, colaborar e interactuar con los distintos estamentos de gobierno estableciendo criterios para el desarrollo integral del ordenamiento territorial.
- Diseñar y ejecutar proyectos relativos a equipamientos urbanos sostenibles.
- Impulsar y coordinar estudios y tareas de investigación con universidades, centros de estudios relacionados con las actividades que hacen al ordenamiento territorial y desarrollo sostenible.
- Supervisar y controlar el correcto cumplimiento de las tareas de sus subordinados.

REQUISITOS DEL PUESTO

| 1- Estudios: | <ul style="list-style-type: none"> ● Profesionales de arquitectura o carreras afines. ● Conocimientos formales en ordenamiento territorial. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|---|--|--|--|------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|--|
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ● Un mínimo de 2 a 3 años como perfil. ● Un año en puestos con funciones vinculadas al ordenamiento territorial. ● Un minino de 1 a 3 años liderando y coordinando equipos de trabajo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- Dedicación: | Tiempo Completo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="552 1865 1134 1910">Competencias cardinales</th> <th data-bbox="1134 1865 1193 1910">A</th> <th data-bbox="1193 1865 1252 1910">B</th> <th data-bbox="1252 1865 1311 1910">C</th> <th data-bbox="1311 1865 1370 1910">D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="552 1910 1134 1955">Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td data-bbox="1134 1910 1193 1955">■</td> <td data-bbox="1193 1910 1252 1955"></td> <td data-bbox="1252 1910 1311 1955"></td> <td data-bbox="1311 1910 1370 1955"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="552 1955 1134 2000">Responsabilidad social</td> <td data-bbox="1134 1955 1193 2000">■</td> <td data-bbox="1193 1955 1252 2000"></td> <td data-bbox="1252 1955 1311 2000"></td> <td data-bbox="1311 1955 1370 2000"></td> </tr> <tr> <td colspan="5" data-bbox="552 2000 1370 2049">Competencias específicas gerenciales</td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | ■ | | | | Responsabilidad social | ■ | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| | Liderazgo ejecutivo | | | | |
| | Competencias específicas del área | | | | |
| | Capacidad de organización y planificación | | | | |
| | Comunicación eficaz | | | | |
| | Iniciativa y autonomía | | | | |
| | Trabajo en equipo | | | | |
| | Responsabilidad | | | | |

SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE

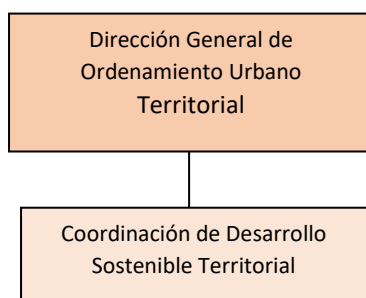
INFORMACIÓN BÁSICA

| | |
|----------------------|---|
| 1- Nombre del Puesto | Coordinación de Desarrollo Sostenible Territorial. |
| 2- Área | Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial. |
| 3- Reporte a | Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial. |
| 4- Reportes | N/A |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Planificar y ejecutar programas y/o proyectos que tengan como finalidad promover el desarrollo sostenible territorial.

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Desarrollar una metodología de implementación de los ODS en el sistema de planificación para el desarrollo territorial y sus diferentes procesos e instrumentos.

- Identificar las problemáticas del territorio, con la finalidad de proponer acciones para contrarrestarlas priorizando los ODS a ser incluidos en estas.
- Diseñar, implementar, ejecutar y controlar políticas públicas de ordenamiento territorial, basado en los principios de integración, equilibrio, preservación y mejoramiento del medioambiente y sostenibilidad, coordinando las acciones con los municipios y las áreas gubernamentales que correspondan.
- Intervenir en todo lo atinente al estudio, legislación y planificación del ordenamiento territorial, en coordinación con los organismos que tienen competencia en la materia.
- Apoyar e impulsar proyectos que propendan a un desarrollo del territorio equilibrado, integrado y sostenible.
- Celebrar convenios con áreas que puedan colaborar en la ejecución de programas o proyectos vinculantes al desarrollo sostenible territorial.
- Alojjar la documentación pertinente a las tareas que realiza en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

| 1- Estudios: | <ul style="list-style-type: none"> ● Profesionales de la carrera de arquitectura o carreras afines. ● Conocimientos formales en desarrollo sostenible y ordenamiento territorial. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|---|--|--|--|------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|--|
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ● Un mínimo de 2 a 3 años como perfil. ● Un año en puestos similares con funciones vinculadas al desarrollo sostenible. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- Dedicación: | Media jornada presencial con disponibilidad en contra turno para responder consultas y asistencia a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="512 1861 1094 1906">Competencias cardinales</th> <th data-bbox="1094 1861 1150 1906">A</th> <th data-bbox="1150 1861 1206 1906">B</th> <th data-bbox="1206 1861 1262 1906">C</th> <th data-bbox="1262 1861 1318 1906">D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="512 1906 1094 1951">Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td data-bbox="1094 1906 1150 1951">■</td> <td data-bbox="1150 1906 1206 1951"></td> <td data-bbox="1206 1906 1262 1951"></td> <td data-bbox="1262 1906 1318 1951"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1951 1094 1995">Responsabilidad social</td> <td data-bbox="1094 1951 1150 1995">■</td> <td data-bbox="1150 1951 1206 1995"></td> <td data-bbox="1206 1951 1262 1995"></td> <td data-bbox="1262 1951 1318 1995"></td> </tr> <tr> <td colspan="5" data-bbox="512 1995 1318 2045">Competencias específicas gerenciales</td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | ■ | | | | Responsabilidad social | ■ | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| | Liderazgo ejecutivo | | | | |
| | Competencias específicas del área | | | | |
| | Capacidad de organización y planificación | | | | |
| | Comunicación eficaz | | | | |
| | Iniciativa y autonomía | | | | |
| | Trabajo en equipo | | | | |

SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE

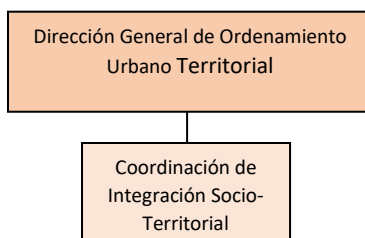
INFORMACIÓN BÁSICA

| | |
|----------------------|--|
| 1- Nombre del Puesto | Coordinación de Integración Socio-Territorial |
| 2- Área | Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial |
| 3- Reporte a | Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial |
| 4- Reportes | N/A |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Velar por lograr establecer vínculos entre la secretaría y los actores sociales que se encuentran dentro del área de influencia de los proyectos que se llevan a cabo desde la institución, con la finalidad de lograr el acompañamiento y la adhesión a las propuestas y acciones desarrolladas, en función al ordenamiento territorial y desarrollo sostenible.

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Elaborar y planificar una agenda participativa con los diferentes actores sociales para promover y establecer acuerdos y compromisos sociales de ciudadanía responsable con una mirada de sostenibilidad.
- Promover e impulsar la participación ciudadana con la finalidad de garantizar el involucramiento de todos los sectores en lo concerniente a lo sostenible.
- Acercarse a los vecinos de las zonas aledañas a los proyectos que se llevan a cabo desde la secretaría con la finalidad de conocer sus apreciaciones y perspectivas en relación con las propuestas implementadas cerca de sus hogares.
- Promover en los distintos actores sociales concientización sobre la importancia de preservar el medio ambiente, de erradicar los microbasurales que se encuentran cerca de sus hogares.
- Inculcar la importancia de la gestión de los residuos.
- Planificar, ejecutar y difundir actividades que garanticen la participación efectiva y activa de la sociedad en proyectos y programas abordados desde la secretaría con el fin de contribuir a la satisfacción de necesidades y la solución de problemáticas del entorno.
- Crear actividades participativas entre los vecinos representantes, organismos gubernamentales y no gubernamentales, sectores sociales, institutos; que aporten acciones en torno al proceso de integración urbano territorial sostenible.
- Articular e integrar con otros instrumentos legales que afectan al uso y organización del territorio, como son las leyes vinculadas a la regulación al uso del suelo, a la creación de áreas protegidas, entre otras.
- Mitigar y prevenir los conflictos entre actividades humanas y su impacto ambiental.
- Elaborar propuestas que se adecuen a la realidad social.
- Releva, diagnosticar y ejecutar proyectos de desarrollo territorial sostenible ajustado a las necesidades de la ciudadanía interviniente en conjunto con la Coordinación de Desarrollo Sostenible Territorial.
- Alojar la documentación pertinente a las tareas que realiza en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

| 1- Estudios: | <ul style="list-style-type: none"> • Licenciada o licenciado en trabajo social. • Carreras afines • Conocimientos formales en ordenamiento territorial. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Un mínimo de 2 a 3 años como perfil. • Un año en puestos similares. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- Dedicación: | Media jornada presencial con disponibilidad en contra turno para responder consultas y asistencia a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias cardinales</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad social</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas gerenciales</th> </tr> <tr> <td>Dirección de equipos de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo ejecutivo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas del área</th> </tr> <tr> <td>Capacidad de organización y planificación</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunicación eficaz</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Iniciativa y autonomía</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | | Liderazgo ejecutivo | | | | | Competencias específicas del área | | | | | Capacidad de organización y planificación | | | | | Comunicación eficaz | | | | | Iniciativa y autonomía | | | | | Trabajo en equipo | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Iniciativa y autonomía | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE

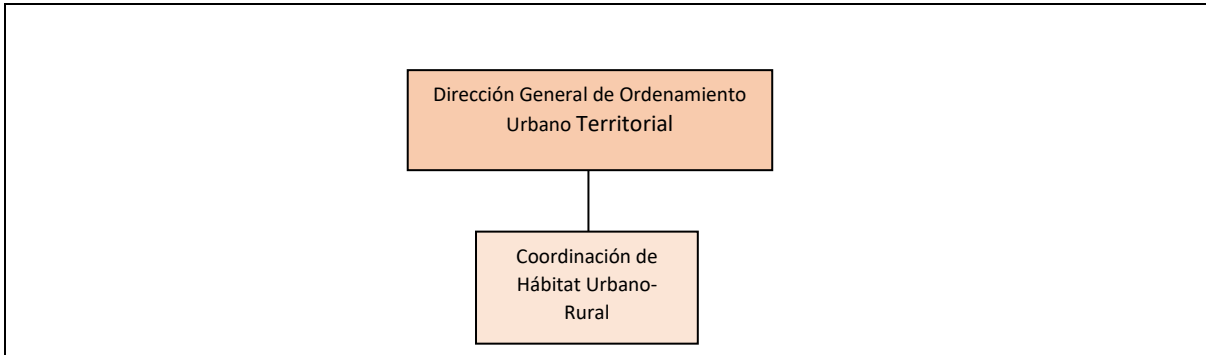
INFORMACIÓN BÁSICA

| | |
|----------------------|--|
| 1- Nombre del Puesto | Coordinación del Hábitat Urbano-Rural |
| 2- Área | Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial |
| 3- Reporte a | Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial |
| 4- Reportes | N/A |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Promover y promulgar proyectos arquitectónicos urbanos y rurales, desde su planificación, ejecución y control.

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Aplicar los principios básicos formales, funcionales, legales y técnicos para la concepción y diseño de edificaciones y de conjuntos urbanos.
- Incorporar la dimensión social como el eje conductor de la proyección, el planeamiento y la ejecución de la obra construida.
- Generar propuestas de crecimiento urbano–rural en consonancia con las características de las unidades ambientales propias de cada región.
- Elaborar proyectos integrales para la ejecución de edificaciones y espacios urbanos en grado de definición suficiente para su completa puesta en obra y equipamiento de servicios e instalaciones.
- Redactar y gestionar planes de ordenamiento territorial y metropolitano, planes maestros, planes estratégicos, planes de viabilidad urbanística, etc.
- Planificar, diseñar, calcular y ejecutar las soluciones urbanísticas asociadas a edificaciones y conjuntos urbanos en su ciclo de vida, elección de la asesoría de los especialistas necesarios y así también asesorar técnicamente en estos aspectos.
- Coordinar las acciones de formación y mejora del equipo.
- Control y gestión de recursos disponibles.
- Crear y proporcionar informes de avances de proyectos.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------|--|
| 1- Estudios: | <ul style="list-style-type: none"> ● Profesionales de la carrera de arquitectura o carreras afines. |
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ● Un mínimo de 2 a 3 años como perfil. ● Un mínimo de 1 a 3 años liderando y coordinando equipos de trabajo. |
| 3- Dedicación: | Media jornada presencial con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera, asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales. |

| | | | | | |
|-----------------|--|---|---|---|---|
| 4- Competencias | | | | | |
| | Competencias cardinales | A | B | C | D |
| | Compromiso con la calidad de trabajo | ■ | | | |
| | Responsabilidad social | | ■ | | |
| | Competencias específicas gerenciales | | | | |
| | Dirección de equipos de trabajo | | | ■ | |
| | Liderazgo ejecutivo | | | ■ | |
| | Competencias específicas área Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial | | | | |
| | Capacidad de organización y planificación | ■ | | | |
| | Comunicación eficaz | ■ | | | |
| | Iniciativa y autonomía | ■ | | | |
| | Trabajo en equipo | | ■ | | |

| | |
|---|---|
| SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE | |
| | |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| 1- Nombre del Puesto | Coordinación de Hábitat Emergente |
| 2- Área | Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial |
| 3- Reporte a | Director/a General de Ordenamiento Urbano Territorial |
| 4- Reportes | N/A |
| OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Elaborar y gestionar planes de acción capaces de responder de manera inmediata a las exigencias del contexto y del cambio climático, realizado previamente un abordaje integral entre lo urbanístico y el ordenamiento territorial. | |
| ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO) | |
| <pre> graph TD A[Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial] --- B[Coordinación de Hábitat Emergente] </pre> | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |

- Desarrollar estrategias de reducción del riesgo de desastres.
- Detectar, estudiar y establecer objetivos de implementación, asignar responsabilidades a los diversos actores (gubernamentales y no gubernamentales) e identificar recursos técnicos y financieros.
- Incorporar objetivos de fortalecimiento de la resiliencia económica, social, sanitaria y ambiental.
- Promover la resiliencia ante el cambio climático como una condición necesaria para el logro de los objetivos de mejorar el medio natural y preservar los activos históricos y culturales.
- Gestionar el ingreso y la presentación de los documentos necesarios.
- Manejar de manera óptima los programas y aplicaciones informáticas a fin de consolidar una base de datos completa.
- Controlar y gestionar de recursos disponibles para el logro de los objetivos.
- Coordinar las acciones de formación y mejora del equipo.
- Alojjar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

| 1- Estudios: | <ul style="list-style-type: none"> ● Profesionales de la carrera de arquitectura o carreras afines. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ● Un mínimo de 2 a 3 años como perfil. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- Dedicación | Media Jornada presencial con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera, asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias cardinales</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad social</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas gerenciales</th> </tr> <tr> <td>Dirección de equipos de trabajo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo ejecutivo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas del área</th> </tr> <tr> <td>Capacidad de organización y planificación</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunicación eficaz</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Iniciativa y autonomía</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | | Liderazgo ejecutivo | | | | | Competencias específicas del área | | | | | Capacidad de organización y planificación | | | | | Comunicación eficaz | | | | | Iniciativa y autonomía | | | | | Trabajo en equipo | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Iniciativa y autonomía | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|-----------------|--|--|--|--|--|
| | Responsabilidad | | | | | |
|--|-----------------|--|--|--|--|--|

SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE

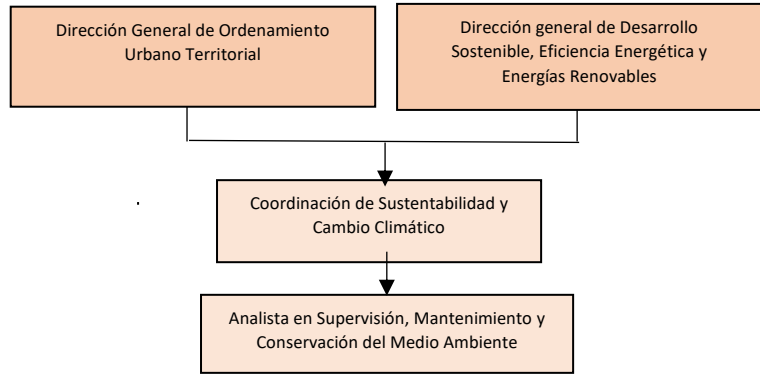
INFORMACIÓN BÁSICA

| | |
|----------------------|---|
| 1- Nombre del Puesto | Coordinación de Sustentabilidad y Cambio Climático |
| 2- Área | Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial / Dirección General de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables |
| 3- Reporte a | Dirección general de Ordenamiento Urbano Territorial y director/a general de Desarrollo Sostenible, eficiencia energética y energías renovables |
| 4- Reportes | Analista en Supervisión, Mantenimiento y Conservación del Medio Ambiente |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Realizar evaluaciones, informes técnicos, elaboración y ejecución de programas y políticas ambientales para resolver de forma sostenible las necesidades de producción y preservación a través de análisis del entorno y estudios de impacto ambiental.

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Diagnosticar, investigar, planificar y desarrollar estrategias para la gestión del ambiente.
- Prevenir y remediar los problemas ambientales detectados en su ámbito de actuación.
- Proteger, restablecer y promover el uso sostenible de los ecosistemas terrestres, luchar contra la desertificación, detener y revertir la degradación de las tierras y poner freno a la pérdida de la diversidad biológica.
- Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos.

- Elaborar y ejecutar propuestas para combatir la contaminación y gestión de los residuos.
- Generar propuestas acordes a las necesidades ambientales de la provincia.
- Realizar evaluaciones de impacto ambiental y asesorar en la integración del medio como factor fundamental en todas las fases de un ciclo productivo.
- Proporcionar en los proyectos de la secretaría, una mirada ambiental considerando las normativas existentes en el derecho ambiental y las estrategias de sostenibilidad en el marco nacional e internacional.
- Investigar sobre el ciclo de vida de los materiales, energías renovables y su posterior uso, con su consecuente impacto en la salud, y la productividad en el contexto de la sustentabilidad social y económica, complementaria a la ecológica y ambiental.
- Orientar la planificación urbana de la ciudad en su crecimiento, la recuperación de espacios públicos, reactivar las zonas en desuso, protección y conservación del paisaje urbano.
- Establecer convenios con áreas vinculantes a la preservación del medio ambiente.
- Promover, colaborar y/o desarrollar normativas tendientes a salvaguardar el medioambiente de la provincia.
- Realizar capacitaciones y fomentar la elaboración de proyectos referidos a la educación ambiental.
- Considerar a los ODS como estrategia transversal en todas las actividades a desarrollar.
- Control y gestión de recursos disponibles.
- Desarrollar y proporcionar informes de avances de proyectos.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

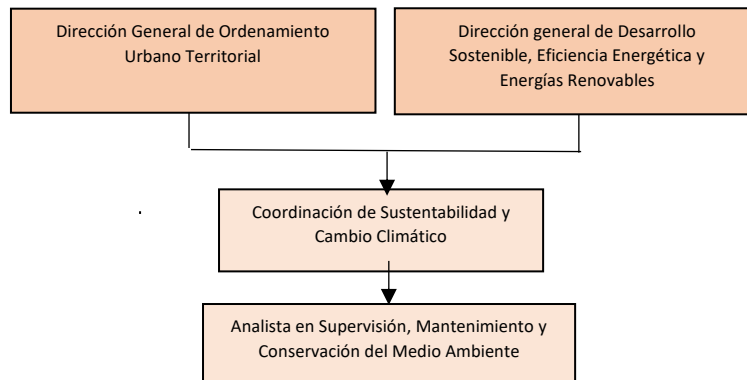
REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------|--|
| 1- Estudios: | <ul style="list-style-type: none"> ● Lic. En Gestión Ambiental. ● Licenciatura en Diagnóstico y Gestión Ambiental ● Carreras afines |
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ● Un mínimo de 2 a 3 años como perfil. ● Un mínimo de 1 a 3 años liderando y coordinando equipos de trabajo. |
| 3- Dedicación: | Media jornada presencial con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera, asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales. |

| | | | | | |
|-----------------|---|---|---|---|---|
| 4- Competencias | Competencias cardinales | | | | |
| | Compromiso con la calidad de trabajo | A | B | C | D |
| | Responsabilidad social | | | | |
| | Competencias específicas gerenciales | | | | |
| | Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| | Liderazgo ejecutivo | | | | |
| | Competencias específicas del área | | | | |
| | Capacidad de organización y planificación | | | | |
| | Comunicación eficaz | | | | |
| | Iniciativa y autonomía | | | | |
| | Trabajo en equipo | | | | |
| | Responsabilidad | | | | |

| | |
|--|--|
| SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE | |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| 5- Nombre del Puesto | Analista en Supervisión, Mantenimiento y Conservación del Medio Ambiente |
| 6- Área | Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial / Dirección General de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables |
| 7- Reporte a | Coordinación de Sustentabilidad y Cambio Climático |
| 8- Reportes | Cuadrillas de mantenimiento |
| OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Supervisar, controlar y observar el accionar en las tareas diarias del personal a cargo del mantenimiento de los recursos ambientales de la Reserva Natural Urbana, promoviendo principalmente la conservación del medio ambiente. | |

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Controlar diariamente las tareas ejecutadas por las cuadrillas en cuestiones relativas a la preservación y conservación de los recursos naturales que se encuentran en la RNU.
- Registrar las diferentes especies autóctonas de flora que se encuentran en la RNU.
- Vigilar el crecimiento de las especies autóctonas de flora de la RNU.
- Diagnosticar, evaluar e introducir en el caso que sea necesario, flora autóctona en la RNU.
- Evaluar y actuar sobre las especies exóticas que existen alrededor de la RNU que puedan representar un peligro para las especies autóctonas.
- Colaborar en el diagnóstico, investigación, planificación y desarrollo de las estrategias para la gestión del ambiente.
- Promover tareas dirigidas a prevenir y remediar los problemas ambientales detectados en su ámbito de actuación.
- Colaborar en la elaboración y ejecución de propuestas para combatir la contaminación y gestión de los residuos.
- Ejecutar acciones educativas destinadas a distintos actores de la sociedad en materia de conservación del medio ambiente.
- desarrollar y proporcionar informes de actividades.
- Alojarse la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y comunicar novedades por medio de vía WhatsApp.

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------|---|
| 1- Estudios: | <ul style="list-style-type: none"> ● Lic. o est. avanzados en gestión ambiental. ● Lic. o est. avanzados en diagnóstico y gestión ambiental. ● Ing. o est. avanzados en agronomía ● Carreas a fines |
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ● Un mínimo de 2 a 3 años como perfil. |

| | <ul style="list-style-type: none"> Un mínimo de 1 año supervisando grupos de trabajado de 5 personas como mínimo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|---------------|--|--|--|--|
| 3- Dedicación: | Media Jornada presencial, con disponibilidad en contra turno a responder consultas o urgencias y en el caso que se requiera, asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias cardinales</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad social</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas gerenciales</th> </tr> <tr> <td>Dirección de equipos de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo ejecutivo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas del área</th> </tr> <tr> <td>Calidad y mejora continua</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Capacidad de organización y planificación</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conocimientos técnicos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Productividad</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | | Liderazgo ejecutivo | | | | | Competencias específicas del área | | | | | Calidad y mejora continua | | | | | Capacidad de organización y planificación | | | | | Conocimientos técnicos | | | | | Trabajo en equipo | | | | | Productividad | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calidad y mejora continua | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos técnicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Productividad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE

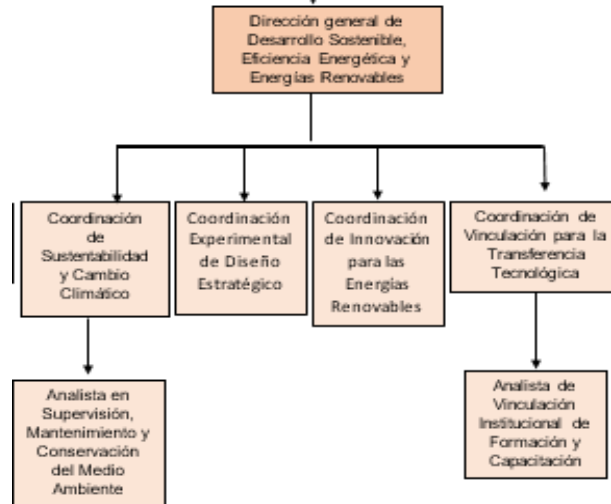
INFORMACIÓN BÁSICA

| | |
|----------------------|--|
| 1- Nombre del Puesto | Dirección General de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables |
| 2- Área | Dirección General de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables |
| 3- Reporte a | Secretaria de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible |
| 4- Reportes | Coordinación de Sustentabilidad y Cambio Climático, Coordinación Experimental de Diseño Estratégico, Coordinación de Innovación para las Energías Renovables, Coordinación de Vinculación para la Transferencia Tecnológica. |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Gestionar proyectos arquitectónicos con base prioritaria en la sustentabilidad y eficiencia de los recursos naturales como así también promover la utilización de energías renovables.

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar ensayos de materiales y tecnologías propuestas por la Secretaría para el diseño de prototipos de unidades habitacionales sostenibles.
- Realizar asesorías sobre la optimización del consumo energético de edificaciones, sustentabilidad en las construcciones (uso racional de la energía y los materiales, incluyendo el agua); también sobre el impacto del cambio climático y posibles soluciones.
- Realizar valoraciones del recurso solar y otras energías no convencionales para aprovechamientos diversos en construcciones y otras áreas.
- Implicarse en proyectos nacionales e internacionales de intercambio científico y tecnológico en relación con: construcciones sustentables, sistemas de aprovechamiento de la energía solar y mitigación del cambio climático.
- Generar un modelo de solución habitacional sustentable adaptado al lugar, proponiendo sistemas constructivos eficientes; y entendiendo al objeto arquitectónico como parte de un sistema urbano complejo con particularidades propias de su geolocalización, sociedad y economía.
- Seleccionar y aplicar estrategias bioambientales para el diseño de viviendas sustentables de interés social y de equipamientos comunitarios en la provincia, que reduzcan el consumo energético de las mismas.
- Coordinar la evaluación y certificación de los procesos de formulación, diseño, gestión y construcción de proyectos de edificación, en función de los términos de sustentabilidad.

| <ul style="list-style-type: none"> ● Fomentar el control y gestión de recursos disponibles para el logro de los objetivos. ● Coordinar las acciones de formación y mejora del equipo. ● Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|-----------------|--|--|--|--|
| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1- Estudios: | <ul style="list-style-type: none"> ● Profesionales de la carrera de arquitectura/ingeniería civil o carreras afines. ● Conocimientos formales sobre: desarrollo sostenible, eficiencia energética y energías renovables. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ● Un mínimo de 2 a 3 años como perfil. ● 3 años como profesional egresado en arquitectura/ingeniería civil o carreras afines. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- Dedicación: | Tiempo completo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias cardinales</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad social</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas gerenciales</th> </tr> <tr> <td>Dirección de equipos de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo ejecutivo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas del área</th> </tr> <tr> <td>Capacidad de organización y planificación</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunicación eficaz</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | | Liderazgo ejecutivo | | | | | Competencias específicas del área | | | | | Capacidad de organización y planificación | | | | | Comunicación eficaz | | | | | Trabajo en equipo | | | | | Responsabilidad | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

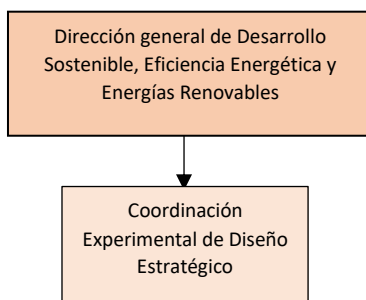
| | |
|---|---|
| SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE | |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| 1- Nombre del Puesto | <i>Coordinación Experimental de Diseño Estratégico</i> |
| 2- Área | <i>Dirección General de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables.</i> |

| | |
|--------------|--|
| 3- Reporte a | <i>Dirección general de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables</i> |
| 4- Reportes | N/A |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Investigar, analizar, diagnosticar y gestionar las condiciones de habitabilidad actual en la provincia y proponer el diseño estratégico de un hábitat sostenible.

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar investigaciones sobre los materiales para la determinación de la conveniencia o no del uso de los mismos.
- Investigar acerca del ciclo de vida de los materiales, el uso de energías no convencionales en edificios.
- Evaluar las ventajas comparativas entre diferentes sistemas constructivos, en un contexto de sostenibilidad socioeconómica, teniendo en cuenta su impacto en el ambiente y en la calidad de vida de las personas.
- Desarrollar conocimientos y tecnologías innovadoras vinculadas al hábitat sustentable, apropiado y apropiable por los sectores populares.
- Promover la reformulación, adaptación o hibridación de sistemas constructivos tradicionales y no convencionales que reduzcan el impacto ambiental de la construcción en todas sus etapas, y que permitan mitigar, desde lo local, los efectos del cambio climático global.
- Articular y gestionar fondos a través de programas de mejoramiento habitacional y desarrollo sustentable para la ejecución de proyectos que mejoren la calidad de vida de las personas y el ambiente en asentamientos informales.
- Generar contribuciones e incidir en la definición de políticas socio-habitacionales y científico-tecnológicas tendientes a garantizar el derecho al hábitat.
- Gestionar el ingreso y la presentación de los documentos necesarios.
- Realizar convenios especiales de investigación y/o asesorías con otros organismos públicos, empresas y otras instituciones vinculadas a las tecnologías de construcción y/o de gestión, acordes a las líneas de investigación de interés

- Capacitar y formar recursos humanos en los temas del laboratorio para el análisis del uso de energías renovables y de la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero.
- Colaborar y proporcionar los contenidos conceptuales para la transferencia tecnología principalmente de los ODS.
- Control y gestión de recursos disponibles.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|-----------------|--|--|--|--|
| 1- Estudios: | <ul style="list-style-type: none"> ● Profesionales de la carrera de ingeniería, licenciaturas en química o carreras afines. ● Conocimientos formales en ensayos químicos de suelo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ● Un mínimo de 2 a 3 años como perfil ● Un minino de un año en puestos con requerimientos similares. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- Dedicación | Media Jornada presencial con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera, asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias cardinales</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad social</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas gerenciales</th> </tr> <tr> <td>Dirección de equipos de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo ejecutivo</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas del área</th> </tr> <tr> <td>Capacidad de organización y planificación</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunicación eficaz</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | | Liderazgo ejecutivo | | | | | Competencias específicas del área | | | | | Capacidad de organización y planificación | | | | | Comunicación eficaz | | | | | Trabajo en equipo | | | | | Responsabilidad | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE

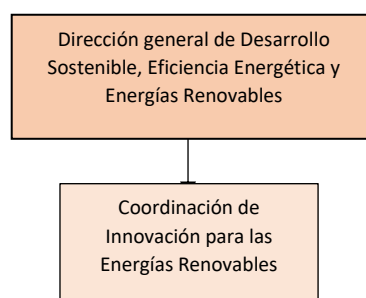
INFORMACIÓN BÁSICA

| | |
|----------------------|--|
| 1- Nombre del Puesto | Coordinación de Innovación para las Energías Renovables. |
| 2- Área | Dirección General de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables. |
| 3- Reporte a | Dirección General de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables |
| 4- Reportes | N/A |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Investigar, analizar, diagnosticar y proponer tecnologías innovadoras que promuevan construcciones sostenibles mediante el aprovechamiento de las energías renovables.

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Desarrollar conocimientos y tecnologías innovadoras vinculadas al desarrollo sostenible, apropiado y apropiable por los diversos sectores sociales.
- Proponer construcciones sostenibles innovadoras.
- Promover el uso de sistemas de aprovechamiento de la energía solar en los diferentes proyectos que se aborden desde la Secretaría.
- Realizar valoraciones del recurso solar y otras energías no convencionales para evaluar su aplicabilidad en los diversos proyectos.
- Establecer vínculos con diversos organismos que sirvan de nexo para la puesta en marcha de proyectos que respondan a la eficiencia energética y energías renovables.
- Promover en sus propuestas el uso racional de la energía, los materiales y el agua.
- Control y gestión de recursos disponibles.

| <ul style="list-style-type: none"> • Alojar la documentación pertinente a las tareas que realiza en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|-----------------|--|--|--|--|
| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1- Estudios: | <ul style="list-style-type: none"> • Profesionales de ingeniería industrial o carreras afines. • Conocimientos formales en energías renovables. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Un mínimo de 2 a 3 años como perfil. • Un mínimo de 1 año en puestos similares. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- Dedicación: | Media Jornada presencial, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera, asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias cardinales</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad social</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas gerenciales</th> </tr> <tr> <td>Dirección de equipos de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo ejecutivo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas del área</th> </tr> <tr> <td>Capacidad de organización y planificación</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunicación eficaz</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | | Liderazgo ejecutivo | | | | | Competencias específicas del área | | | | | Capacidad de organización y planificación | | | | | Comunicación eficaz | | | | | Trabajo en equipo | | | | | Responsabilidad | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

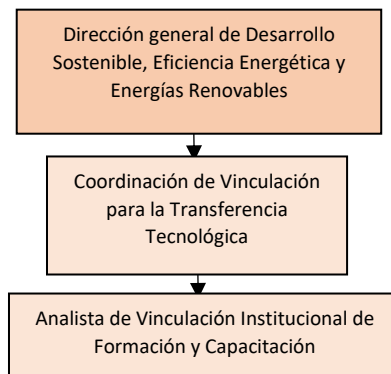
| SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE | |
|--|--|
| | |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| 1- Nombre del Puesto | Coordinación de Vinculación para la Transferencia Tecnológica |
| 2- Área | Dirección General de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables. |

| | |
|--------------|--|
| 3- Reporte a | Director/a General Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables. |
| 4- Reportes | Analista de Vinculación Institucional De Formación y Capacitación. |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Realizar la transferencia tecnológica a través de asesorías, capacitación y seguimiento para la implementación y puesta en marcha de las tecnologías desarrolladas por la Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible.

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

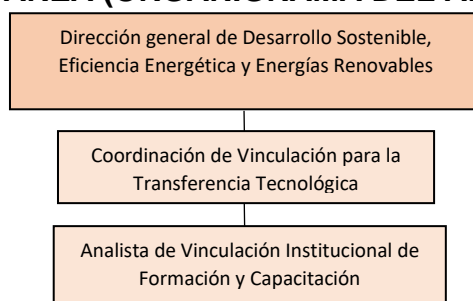
- Realizar transferencias tecnológicas mediante capacitaciones, asesorías y acompañamientos para la activación de estrategias de innovación en materia de sostenibilidad desarrolladas desde el organismo.
- Asegurar el éxito de la transferencia de conocimiento.
- Fomentar espacios para la participación ciudadana en donde se les brinde la posibilidad de formarse en cuestiones relativas a tecnologías de construcción y procesos productivos.
- Proponer proyectos y programas basándose en estrategias que propicien generar innovación social y que aporten al cumplimiento de los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS)
- Realizar convenios especiales de investigación y/o asesorías con otros organismos públicos, empresas y otras instituciones vinculadas a las tecnologías de construcción y/o de gestión, acordes a las líneas de investigación de interés.
- Mantener una base de datos que contenga la planificación de las capacitaciones que se pretenden llevar a cabo, en relación con el ordenamiento territorial y desarrollo sostenible.
- Control y gestión de recursos disponibles.

| <ul style="list-style-type: none"> • Alojar la documentación pertinente a las tareas que realiza en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|-----------------|--|--|--|--|
| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1- Estudios: | <ul style="list-style-type: none"> • Profesionales graduados en arquitectura, ingeniería civil, o carreras afines. • Formación en trayectos pedagógicos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Un mínimo de 2 a 3 años como perfil. • Un año como como docente de nivel secundario o superior. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- Dedicación: | Media Jornada presencial, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera, asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias cardinales</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad social</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas gerenciales</th> </tr> <tr> <td>Dirección de equipos de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo ejecutivo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas del área</th> </tr> <tr> <td>Capacidad de organización y planificación</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunicación eficaz</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | | Liderazgo ejecutivo | | | | | Competencias específicas del área | | | | | Capacidad de organización y planificación | | | | | Comunicación eficaz | | | | | Trabajo en equipo | | | | | Responsabilidad | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| SECRETARIA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE | |
|--|--|
| | |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| 1- Nombre del Puesto | Analista en Vinculación Institucional de Formación y Capacitación |
| 2- Área | Dirección General de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables. |
| 3- Reporte a | Coordinación de Vinculación para la Transferencia Tecnológica |
| 4- Reportes | N/A |
| OBJETIVOS DEL PUESTO | |

Establecer vinculaciones institucionales con diferentes organismos educativos, de formación y desarrollo destinados por un lado al fortalecimiento del equipo interno y por otro lado dirigido a la sociedad en general en materia de educación ambiental, tecnologías de construcción y desarrollo sostenible.

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Llevar adelante vínculos y relaciones institucionales con fin de crear propuestas de formación y desarrollo personal en el ámbito social y profesional.
- Realizar vinculaciones con distintas instituciones educativas para poder desde la secretaría ingresar en ellas y capacitar tanto a niños y niñas como adultos en materia de lo ambiental.
- Proponer y ejecutar programas y proyectos que contribuyan al desarrollo humano y el bienestar de la sociedad y que permitan mejorar la gestión inteligente del territorio y a su vez la calidad de vida de los ciudadanos.
- Desarrollar propuestas de formación interna y externa.
- Confeccionar las estrategias de formación y desarrollo.
- Asesorar, proponer y desarrollar acciones institucionales de desarrollo.
- Investigar y proponer campañas que acompañen el posicionamiento institucional y el desarrollo de las competencias de las personas de la secretaría.
- Coordinar con el equipo la comunicación, las piezas y el mensaje con las áreas que componen la formación.
- Coordinar la comunicación institucional en base a los ejes de la campaña formación destinada a los miembros de la sociedad.
- Control y gestión de recursos disponibles.
- Alojar la documentación pertinente a las tareas que realiza en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

- | | |
|--------------|---|
| 1- Estudios: | <ul style="list-style-type: none"> ● Estudiante avanzado o profesional egresado en RRHH, psicología, trabajo social, comunicación social o carreras afines. ● Formación en trayectos pedagógicos. |
|--------------|---|

| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Un mínimo de 1 a 3 años como perfil. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|-----------------|--|--|--|--|
| 3- Dedicación: | Media presencial con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera, asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias cardinales</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad social</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas gerenciales</th> </tr> <tr> <td>Dirección de equipos de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo ejecutivo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas del área</th> </tr> <tr> <td>Capacidad de organización y planificación</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunicación eficaz</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | | Liderazgo ejecutivo | | | | | Competencias específicas del área | | | | | Capacidad de organización y planificación | | | | | Comunicación eficaz | | | | | Trabajo en equipo | | | | | Responsabilidad | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE

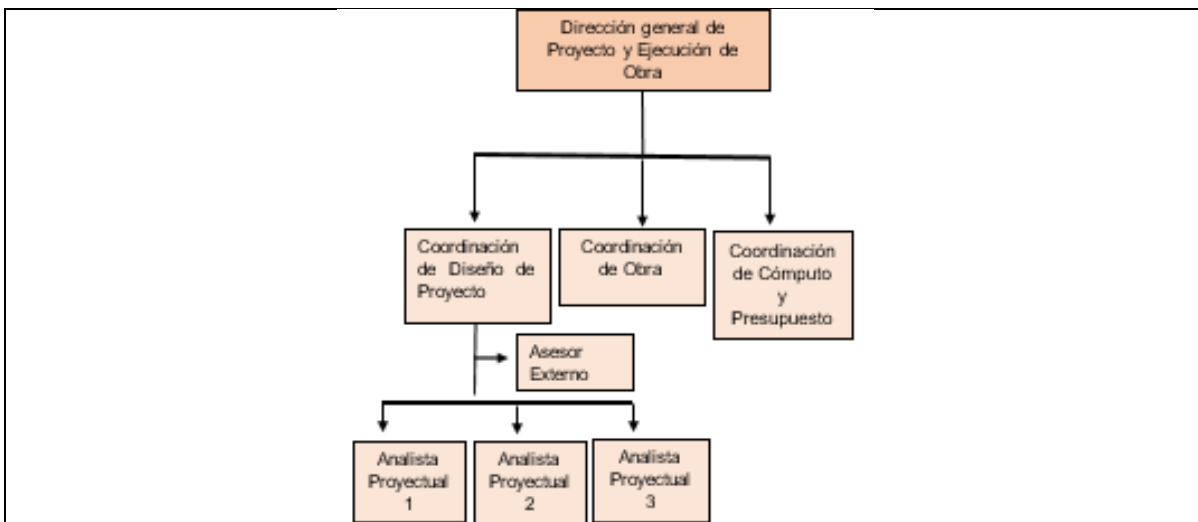
INFORMACIÓN BÁSICA

| | |
|----------------------|--|
| 1- Nombre del Puesto | Dirección General de Proyecto y Ejecución de Obra. |
| 2- Área | Dirección General de Proyecto y Ejecución de Obra. |
| 3- Reporte a | Secretaria de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible. |
| 4- Reportes | Coordinación de Diseño de Proyecto, Coordinación de Obra. |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Dirigir y controlar la ejecución y diseño de los recursos que posibiliten el desarrollo de las obras implementadas desde la secretaría, velando por que se respete lo que se encuentra plasmado en los planos y en la documentación técnica.

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Dirigir la construcción de instalaciones complementarias correspondientes a obras de arquitectura.
- Efectuar el control técnico de componentes, materiales y recursos destinados a la construcción de obras de arquitectura.
- Proyectar, ejecutar, dirigir y evaluar todo lo concerniente a la higiene y seguridad en obras de arquitectura.
- Revisar y entregar de los certificados de pago por el avance de la obra que se está llevando a cabo.
- Velar por el cumplimiento de los procesos de construcción y su correcta ejecución junto a los proveedores y partes intervinientes.
- Coordinar las acciones, planes y tareas que dedican esfuerzos para cumplir con los procesos y tiempos del proyecto.
- Asegurar la correcta ejecución y coordinación con los profesionales de diversas áreas claves en los proyectos de la obra en ejecución.
- Coordinar las acciones de la secretaría vinculadas con la ejecución de las obras en relación con el ordenamiento territorial y desarrollo sostenible.
- Acompañar y asesorar a los equipos de menor seniority en la ejecución del proceso de construcción.
- Mantener un constante vínculo con áreas gubernamentales estratégicas y actores internos y externos de la secretaria a fin de posibilitar la ejecución de las obras/Proyectos.
- Acompañar e implementar acciones semestrales de gestión de equipos.
- Control y gestión de recursos disponibles.
- Optimizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto mediante la eficaz utilización de los recursos asignados.

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|--------------|--|
| 1- Estudios: | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional egresado en Ingeniería Civil / Profesional egresado en Arquitectura. |
|--------------|--|

| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Un mínimo de 2 a 3 años como perfil. • Un minino de 1 a 3 años en puestos similares | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|---------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|---------------|--|--|--|--|
| 3- Dedicación: | Tiempo completo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias cardinales</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad social</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas gerenciales</th> </tr> <tr> <td>Dirección de equipos de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo ejecutivo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas del área</th> </tr> <tr> <td>Calidad y mejora continua</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Capacidad de organización y planificación</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conocimientos técnicos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Productividad</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | | Liderazgo ejecutivo | | | | | Competencias específicas del área | | | | | Calidad y mejora continua | | | | | Capacidad de organización y planificación | | | | | Conocimientos técnicos | | | | | Trabajo en equipo | | | | | Productividad | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calidad y mejora continua | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos técnicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Productividad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE | |
|--|---|
| | |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| 1- Nombre del Puesto | Coordinación de Diseño de Proyecto |
| 2- Área | Dirección General de Proyecto y Ejecución de Obra |
| 3- Reportes a | Dirección General de Proyecto y Ejecución de Obra |
| 4- Reportes | Analistas Proyectuales |
| OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Coordinar y controlar el diseño de los proyectos arquitectónicos procurando la factibilidad entre lo proyectado y las posibilidades de ejecución. | |
| ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO) | |
| <pre> graph TD A[Dirección General de Proyecto y Ejecución de Obra] --> B[Coordinación de Diseño de Proyecto] B --> C[Asesor Externo] B --> D[Analista Proyectual 1] B --> E[Analista Proyectual 2] B --> F[Analista Proyectual 3] </pre> | |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planificar, ejecutar y controlar la totalidad del proyecto y el diseño en el plano en sus diversas representaciones.
- Coordinar los recursos para la correcta planificación en el diseño, la estructura y los recursos.
- Efectuar acuerdos y planificar en conjunto con la coordinación de obra y vinculación institucional los proyectos acordes a la estrategia de la secretaría.
- Articular con proveedores la entrega de presupuestos y facturas.
- Velar por el cumplimiento de pagos a proveedores.
- Velar por el cumplimiento de los tiempos estimados para la correcta implementación de la obra.
- Generar espacio de revisión y ajuste acorde al avance la obra, a fin de alinear las acciones de las partes que se vinculan
- Guiar y asesorar al equipo que diseña.
- Gestionar activamente la integración del equipo a su cargo en base a la mejora continua acorde a la necesidad y la estrategia de la secretaría.
- Realizar estudios, proyectar y dirigir la ejecución de obras destinadas a la concreción del paisaje.
- Realizar estudios e investigaciones referidos al ordenamiento y planificación de los espacios que conforman el hábitat y a los problemas relativos al diseño, proyecto y ejecución de obras de arquitectura.
- Optimizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto mediante la eficaz utilización de los recursos asignados.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------|---|
| 1- Estudios: | <ul style="list-style-type: none">● Profesional/estudiante avanzado en carreras de ingeniería civil o arquitectura.● Formación en gestión de equipos.● Formación de gestión de proyectos. |
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none">● Un mínimo de 2 a 3 años como perfil.● Un año como coordinador de proyectos/obra /arquitecto |
| 3- Dedicación: | Media jornada presencial con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera, asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales. |

| | | | | | |
|-----------------|---|---|---|---|---|
| 4- Competencias | Competencias cardinales | | | | |
| | A | B | C | D | |
| | Compromiso con la calidad de trabajo | ■ | | | |
| | Responsabilidad social | | ■ | | |
| | Competencias específicas gerenciales | | | | |
| | Dirección de equipos de trabajo | | | | ■ |
| | Liderazgo ejecutivo | | | | ■ |
| | Competencias específicas del área | | | | |
| | Calidad y mejora continua | ■ | | | |
| | Capacidad de organización y planificación | ■ | | | |
| | Conocimientos técnicos | | ■ | | |
| | Trabajo en equipo | ■ | | | |
| | Productividad | ■ | | | |

| | |
|---|--|
| SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE | |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| 1- Nombre del Puesto | Coordinación de Obra. |
| 2- Área | Dirección General de Proyecto y Ejecución de Obra. |
| 3- Reporte a | Dirección General de Proyecto y Ejecución de Obra. |
| 4- Reportes | Cuadrillas de Obra |
| OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Acompañar y facilitar la ejecución de las diferentes obras y proyectos provenientes de la Secretaría. | |
| ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO) | |
| <pre> graph TD A[Dirección general de Proyecto y Ejecución de Obra] --> B[Coordinación de Obra] </pre> | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y definir las soluciones técnico-constructivas más apropiadas. • Dirigir, gestionar y administrar la ejecución de procesos constructivos y comunicar a su superior acontecimientos que surjan en el mismo. | |

- Asesorar técnicamente sobre productos, servicios o procesos constructivos y prestar servicios de evaluación técnica.
- Aplicar tanto manualmente, como informáticamente, los sistemas de representación gráfica formal y convencional, dominando los procedimientos de proyección y corte, los aspectos cuantitativos y selectivos de la escala y la relación entre el plano y la profundidad.
- Realizar replanteo y relevamiento en las obras.
- Coordinar, acompañar, dirigir y controlar las tareas realizadas por las diferentes cuadrillas que forman parte de la obra.
- Coordinar las acciones, planes y tareas que se dedicaran esfuerzos para cumplir con los procesos y tiempos del proyecto.
- Gestionar el ingreso y la presentación de los documentos necesarios.
- Acompañar e implementar acciones semestrales de gestión de equipos
- Control y gestión de recursos disponibles.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

| 1- Estudios: | <ul style="list-style-type: none"> ● Profesional/estudiante avanzado de ingeniería civil / maestro/a mayor de obra, o profesiones afines. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|---------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ● Un mínimo de 2 a 3 años como perfil. ● Un año como ingeniero/a civil o maestro/a mayor de obra. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- Dedicación: | Media Jornada presencial con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera, asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias cardinales</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad social</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas gerenciales</th> </tr> <tr> <td>Dirección de equipos de trabajo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo ejecutivo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas del área</th> </tr> <tr> <td>Calidad y mejora continua</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Capacidad de organización y planificación</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conocimientos técnicos</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | | Liderazgo ejecutivo | | | | | Competencias específicas del área | | | | | Calidad y mejora continua | | | | | Capacidad de organización y planificación | | | | | Conocimientos técnicos | | | | | Trabajo en equipo | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calidad y mejora continua | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos técnicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|--|---------------|--|--|--|--|
| | Productividad | | | | |
|--|---------------|--|--|--|--|

SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE

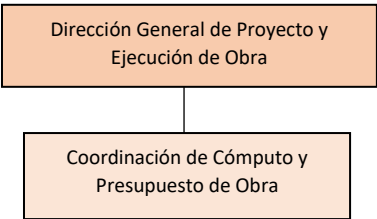
INFORMACIÓN BÁSICA

| | |
|----------------------|---|
| 1- Nombre del Puesto | Coordinación de Cómputo y Presupuesto de Obra |
| 2- Área | Dirección General de Proyecto y Ejecución de Obra |
| 3- Reporte a | Dirección General de Proyecto y Ejecución de Obra |
| 4- Reportes | N/A |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Elaborar cálculos y presupuesto de obra, para realizar la planificación en tiempo y forma de cada una de las tareas que se realizarán durante la construcción de obra.

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Reconocimiento y análisis del proyecto a ejecutar.
- Realizar presupuesto y cálculos, en función a la obra de proyecto.
- Establecer el costo de una obra o alguna de sus partes.
- Determinar la cantidad de materiales necesarios para la ejecución de una obra.
- Realizar asistencia técnica de obra cada vez que se lo requiere.
- Realizar plan de avance de obra.
- Establecer volúmenes de obras y costos parciales con fines de pagos por avance de obra.
- Determinar los plazos de ejecución de obra para establecer la certificación de la misma.

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|-------------|--|
| 1- Estudios | <ul style="list-style-type: none"> ● Profesional/estudiante de arquitectura y/o ingeniería o carreras afines. |
|-------------|--|

| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Un mínimo de 1 a 3 años como perfil. • Un mínimo de 1 año en puestos similares. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|---------------|--|--|--|--|
| 3- Dedicación | Media jornada presencial con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera, asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias cardinales</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad social</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas gerenciales</th> </tr> <tr> <td>Dirección de equipos de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo ejecutivo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas del área</th> </tr> <tr> <td>Calidad y mejora continua</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Capacidad de organización y planificación</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conocimientos técnicos</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>Productividad</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | | Liderazgo ejecutivo | | | | | Competencias específicas del área | | | | | Calidad y mejora continua | | | | | Capacidad de organización y planificación | | | | | Conocimientos técnicos | | | | | Trabajo en equipo | | | | | Productividad | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calidad y mejora continua | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos técnicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Productividad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE

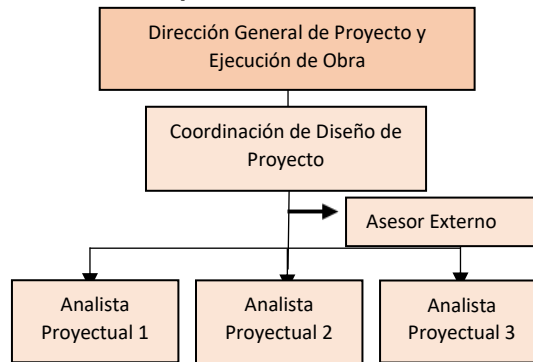
INFORMACIÓN BÁSICA

| | |
|----------------------|--|
| 5- Nombre del Puesto | Asesor externo. |
| 6- Área | Dirección General de Proyecto y Ejecución de Obra |
| 7- Reporte a | Dirección General de Proyecto y Ejecución de Obra, Coordinación de Diseño de Proyecto. |
| 8- Reportes | Analistas Proyectuales |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Asesorar y acompañar a los analistas proyectistas sobre la idoneidad y practicidad de sus ideas respecto al proyecto.

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Aclarar dudas, asesorar sobre las diferentes etapas del proceso de diseño, proyecto y construcción.
- Discutir los objetivos, requerimientos y el presupuesto de un proyecto arquitectónico o de construcción.
- Discutir los objetivos, requerimientos y el presupuesto de un proyecto arquitectónico o de construcción.
- Asesorar en la elaboración y producción de toda la documentación del proyecto y seguimiento de obra necesaria: memorias de cumplimiento legales, trabajos detallados de dibujos, esbozos, elaboración de planos y especificaciones de proyecto, mediciones y presupuesto de la obra, prescripciones técnicas que se tienen que cumplir, etc.
- Visitar regularmente la construcción para supervisar el avance, asegurándose de que el proyecto sigue adelante en relación a lo planificado.
- Asegurarse que el impacto medioambiental del proyecto sea el menor posible.
- Asesorar y seguir el proceso de diseño y de obra de forma que se pueda mantener todo dentro del presupuesto acordado y los plazos de finalización previstos.

REQUISITOS DEL PUESTO

| 1- Estudios | <ul style="list-style-type: none"> ● Profesional graduado de arquitectura, ingeniería civil o carreras afines. | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|-------------------------|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ● Un mínimo de 2 a 3 años como perfil. ● Un mínimo de 1 año en puestos similares. | | | | | | | | | | |
| 3- Dedicación | Media jornada presencial con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera, asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales. | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias cardinales</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|
| | Compromiso con la calidad de trabajo | ■ | | | |
| | Responsabilidad social | | | | ■ |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | |
| | Dirección de equipos de trabajo | ■ | | | |
| | Liderazgo ejecutivo | ■ | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | |
| | Calidad y mejora continua | ■ | | | |
| | Capacidad de organización y planificación | ■ | | | |
| | Conocimientos técnicos | ■ | | | |
| | Trabajo en equipo | ■ | | | |
| | Productividad | ■ | | | |

SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE

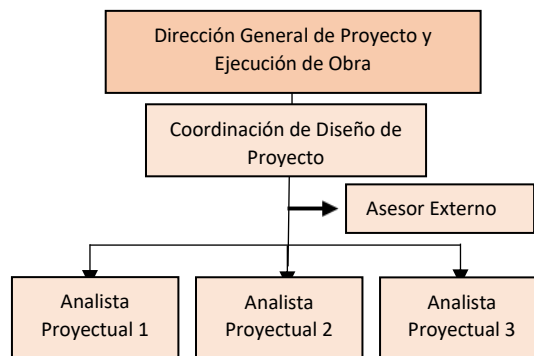
INFORMACIÓN BÁSICA

| | |
|----------------------|--|
| 1- Nombre del Puesto | Analistas Proyectuales |
| 2- Área | Dirección General de Proyecto y Ejecución de Obra |
| 3- Reporte a | Dirección General de Proyecto y Ejecución de Obra, Coordinación de Diseño de Proyecto. |
| 4- Reportes | N/A |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Velar por el diseño y creación de proyectos arquitectónicos y su correcta implementación, siendo cautelosos con los detalles necesarios, trabajando articuladamente con las áreas claves para su ejecución. Asegurándose que el impacto medioambiental del proyecto sea el menor posible.

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Ejecutar las tareas solicitadas por la coordinación para el correcto desarrollo de la obra.
- Elaborar la documentación gráfica (imágenes, planos, gráficos, etc. en 2D y 3D) para la exacta definición de la obra, utilizando medios informáticos de diseño tales como CAD/CAM, AutoCad u otros programas informáticos.
- Elaborar la documentación técnica concerniente a la obra en la que se está trabajando.
- Asegurar que los trabajos se desarrollen respetando los estándares y normas básicas como así también, que el proceso constructivo sea lo más sostenible y menos contaminante, procurando que el resultado final sea funcional.
- Ayudar con la ejecución documental y presentación de presupuestos.
- Mantener una constante comunicación con las áreas que forman parte del proyecto a fin de asistir y asesorar en dudas acorde a la ejecución del proyecto.
- Acompañar y estar al tanto del proceso completo de las obras activas.
- Mantener una predisposición activa a la colaboración y ayuda en los problemas que se presenten en la ejecución de las obras.
- Asistir a reuniones y presentaciones de avances de obra.
- Asistir y realizar presentaciones del proyecto en el que se trabaja ante diferentes organismos gubernamentales.
- Alojjar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

| 1- Estudios: | ● Estudiante avanzado de Arquitectura. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|
| 2- Experiencia | ● Un mínimo de 1 a 2 años desempeñándose en puestos similares. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- Dedicación: | Media Jornada presencial, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera de asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="padding: 5px;">Competencias cardinales</th> <th style="padding: 5px;">A</th> <th style="padding: 5px;">B</th> <th style="padding: 5px;">C</th> <th style="padding: 5px;">D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Responsabilidad social</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th colspan="5" style="padding: 5px;">Competencias específicas gerenciales</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Dirección de equipos de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | Liderazgo ejecutivo | | | | | | | |
| | Competencias específicas del área | | | | | | | |
| | Calidad y mejora continua | | | | | | | |
| | Capacidad de organización y planificación | | | | | | | |
| | Conocimientos técnicos | | | | | | | |
| | Trabajo en equipo | | | | | | | |
| | Productividad | | | | | | | |

SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE

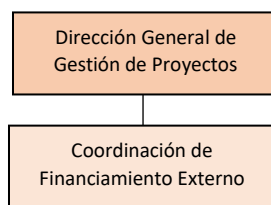
INFORMACIÓN BÁSICA

| | |
|----------------------|---|
| 1- Nombre del Puesto | Dirección General de Gestión de Proyectos |
| 2- Área | Dirección General de Gestión de Proyectos |
| 3- Reporte a | Secretaria de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible |
| 4- Reportes | Coordinación de Financiamiento Externo |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Asegurar el logro del proyecto asignado por medio de la fundamentación y la articulación con entidades provinciales y nacionales afines que posibiliten su ejecución e implementación mediante la proporción de los recursos económicos y/o técnicos necesarios.

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesorar en la planificación y creación de proyectos relacionados a temáticas de ordenamiento territorial/ ambiente/ turismo/ planificación/ políticas públicas.
- Incorporar una perspectiva integral en la planificación y ordenamiento territorial vinculada al desarrollo sostenible.

- Elaborar proyectos acordes a la investigación interdisciplinaria que fundamente los objetivos de estos.
- Generar informes de avance de los proyectos.
- Articular y asesorar en cuestiones vinculadas al hábitat rural y urbano a los equipos que se vinculan a los proyectos.
- Gestionar los medios para posibilitar la ejecución del proyecto.
- Establecer vinculaciones con las instituciones que potencien el desarrollo de diferentes proyectos.
- Elaborar proyectos en general desde la fundamentación y la estructura de manera colaborativa con el área de obra y proyecto de la secretaria.
- Identificar dentro del equipo de la secretaría las personas que puedan, de acuerdo a su perfil, participar en los proyectos a desarrollar.

REQUISITOS DEL PUESTO

| 1- Estudios: | <ul style="list-style-type: none"> • Profesionales de carreras lic. en gestión ambiental, lic. en turismo, profesionales de arquitectura y carreras afines. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|--|--|--|--|
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Un mínimo de 2 a 3 años como perfil. • Un mínimo de 1 año en puestos similares. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- Dedicación: | Media jornada presencial con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera, asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias cardinales</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad social</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas gerenciales</th> </tr> <tr> <td>Dirección de equipos de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo ejecutivo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas del área</th> </tr> <tr> <td>Cierre de acuerdos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Capacidad de organización y planificación</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunicación eficaz</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Orientación a los resultados con calidad</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Influencia y negociación</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | | Liderazgo ejecutivo | | | | | Competencias específicas del área | | | | | Cierre de acuerdos | | | | | Capacidad de organización y planificación | | | | | Comunicación eficaz | | | | | Orientación a los resultados con calidad | | | | | Influencia y negociación | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cierre de acuerdos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Orientación a los resultados con calidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Influencia y negociación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE

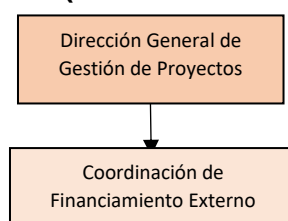
INFORMACIÓN BÁSICA

| | |
|----------------------|---|
| 1- Nombre del Puesto | Coordinación de Financiamiento Externo |
| 2- Área | Dirección General de Gestión de Proyectos |
| 3- Reporte a | Dirección General de Gestión de Proyectos |
| 4- Reportes | N/A |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Investigar e indagar sobre la posible articulación con diferentes organismos públicos y privados que pueden proporcionar y proveer financiamiento a los proyectos desarrollados por la Secretaría, con el fin de desplegar y enriquecer la gestión de gobierno.

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Articular y gestionar fondos a través de programas de mejoramiento habitacional y desarrollo sostenible para la ejecución de proyectos que mejoren la calidad de vida de las personas y el ambiente en asentamientos informales.
- Confeccionar documentos que especifiquen las características y los requisitos de cada entidad financiera.
- Coordinar con los integrantes de los equipos técnicos la evaluación y viabilidad de los proyectos afines.
- Realizar seguimiento de los diferentes proyectos financiados.
- Elaborar y/o participar de la elaboración de proyectos que serán presentados a entidades que podrían proporcionar financiamientos.
- Acompañar e implementar acciones semestrales de gestión de equipos
- Control y gestión de recursos disponibles.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|--|--|--|--|
| 1- Estudios: | <ul style="list-style-type: none"> Profesionales/estudiantes avanzados de carreras lic. en gestión ambiental, lic. en turismo, profesionales de arquitectura y carreras afines. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Un mínimo de 2 a 3 años como perfil. Un mínimo de 1 año en puestos similares. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- Dedicación: | Media Jornada presencial con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera, asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias cardinales</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad social</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas gerenciales</th> </tr> <tr> <td>Dirección de equipos de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo ejecutivo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas del área</th> </tr> <tr> <td>Cierre de acuerdos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Capacidad de organización y planificación</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunicación eficaz</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Orientación a los resultados con calidad</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Influencia y negociación</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | | Liderazgo ejecutivo | | | | | Competencias específicas del área | | | | | Cierre de acuerdos | | | | | Capacidad de organización y planificación | | | | | Comunicación eficaz | | | | | Orientación a los resultados con calidad | | | | | Influencia y negociación | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cierre de acuerdos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Orientación a los resultados con calidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Influencia y negociación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

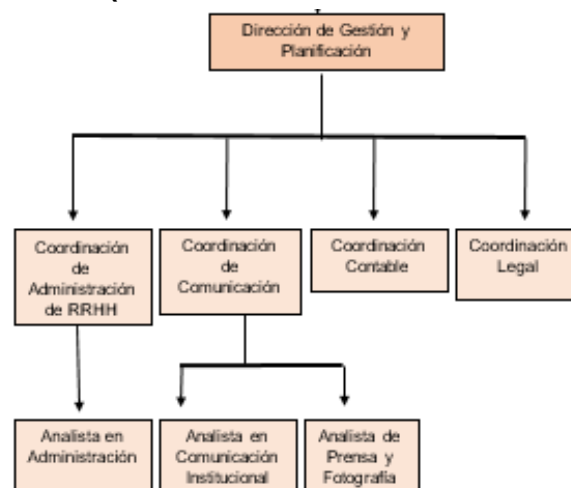
SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE

| INFORMACIÓN BÁSICA | |
|----------------------|--|
| 1- Nombre del Puesto | Dirección de Gestión y Planificación. |
| 2- Área | Dirección de Gestión y Planificación. |
| 3- Reporte a | Secretaria de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible. |
| 4- Reportes | Coordinación de administración de RRHH, Coordinación de Comunicación, Coordinación Legal, Coordinación contable. |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Coordinar los programas de capacitación, formación y desarrollo integral de servidores públicos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de las actividades del Instituto, proporcionando una atención personalizada que fortalezca la productividad, la mejora continua y los planes de desarrollo personal y profesional.

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Dirigir y coordinar todas las áreas dentro de la Secretaría y velar por el buen funcionamiento de estas.
- Diseñar e implantar la estrategia de RRHH teniendo en cuenta los valores y necesidades de la Secretaría.
- Diseñar y/o implementar las políticas y procedimientos de las diferentes áreas de los Recursos Humanos.
- Tener documentado y actualizado adecuadamente la definición de todos los puestos de trabajo de la institución.

Actualizar anualmente el manual de procedimientos de la secretaría.

- Realizar evaluaciones de desempeño y control del personal.
- Gestionar los equipos y personas correspondientes a cada área de su dirección.
- Asesorar, orientar y atender al personal sobre necesidades y requerimientos particulares.
- Coordinar las acciones de formación y mejora del equipo.
- Promover el desarrollo de una cultura organizacional sana.
- Fomentar un buen clima laboral.
- Promover una comunicación efectiva entre todas las áreas, recalcando la importancia del respeto.
- Descalificar todo aquello que dé lugar a la generación de violencia con la finalidad de promover espacios laborales sin violencia.

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|-------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|
| 1. Estudios: | Lic. en administración, lic. en psicología organizacional, carreras de recursos humanos o afines. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Un mínimo de 2 a 3 años como perfil. • Un mínimo de 1 a 3 años en puestos similares. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Dedicación: | Media Jornada presencial, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera, asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias cardinales</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad social</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas gerenciales</th> </tr> <tr> <td>Dirección de equipos de trabajo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo ejecutivo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas del área</th> </tr> <tr> <td>Desarrollo y autodesarrollo de talento</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunicación eficaz</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Credibilidad técnica</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Habilidades mediáticas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | | Liderazgo ejecutivo | | | | | Competencias específicas del área | | | | | Desarrollo y autodesarrollo de talento | | | | | Comunicación eficaz | | | | | Credibilidad técnica | | | | | Habilidades mediáticas | | | | | Trabajo en equipo | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo y autodesarrollo de talento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Credibilidad técnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades mediáticas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE

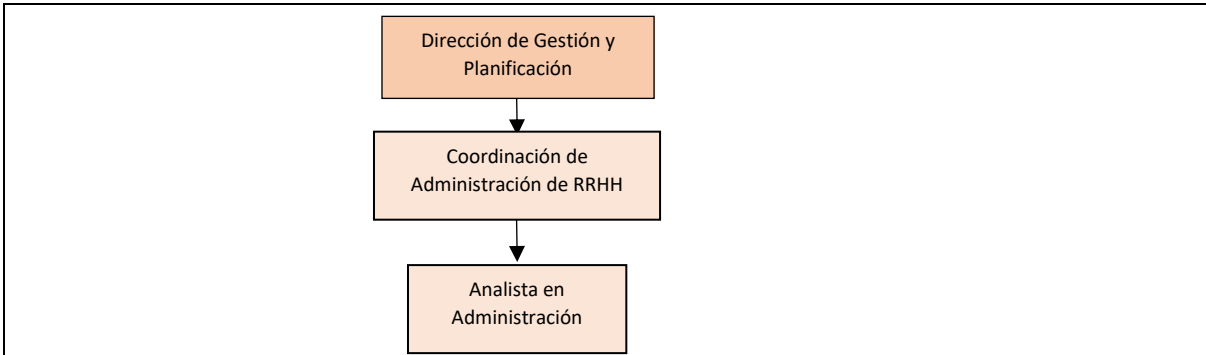
INFORMACIÓN BÁSICA

| | |
|----------------------|--|
| 1- Nombre del Puesto | Coordinación de Administración de RRHH |
| 2- Área | Dirección de Gestión y Planificación |
| 3- Reporte a | Dirección de Gestión y Planificación |
| 4- Reportes | Analista en Administración |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Asegurar la gestión y cumplimiento de las tareas del equipo coordinando acciones que fomenten la integración, el empoderamiento y la formación continua del equipo

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Aplicar, analizar y gestionar el cuadro de mando de Recursos Humanos
- Asegurar el cumplimiento de la normativa interna laboral y las políticas diseñadas.
- Gestionar reuniones presenciales y acciones de encuentro del equipo.
- Gestionar la agenda institucional de la secretaría en general.
- Responder a las diferentes solicitudes vinculadas a la gestión de las personas, también las herramientas o formatos con cual deben dirigirse.
- Gestionar el seguimiento del pago de las personas.
- Gestionar el ingreso y la presentación de los documentos necesarios.
- Acompañar e implementar acciones semestrales de gestión de equipos.
- Coordinar vacaciones de invierno y verano, como así también receptor y contabilizar las licencias por estudio, altas y bajas.
- Control y gestión de recursos disponibles.
- Gestionar el envío y recepción de mails de la secretaría.
- Valorar y realizar el seguimiento de cada uno de los proyectos que se llevan a cabo desde la secretaría.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------|---|
| 1- Estudios | Lic. en administración, lic. en psicología organizacional, carreras de recursos humanos o afines. |
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ● Un mínimo de 2 a 3 años como perfil. ● Un año como RRHH. |
| 3- Dedicación | Media jornada presencial, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que |

| | | | | |
|-----------------|---|--|--|--|
| | se requiera, asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales. | | | |
| 4- Competencias | Competencias cardinales | | | |
| | Compromiso con la calidad de trabajo | | | |
| | Responsabilidad social | | | |
| | Competencias específicas gerenciales | | | |
| | Dirección de equipos de trabajo | | | |
| | Liderazgo ejecutivo | | | |
| | Competencias específicas del área | | | |
| | Desarrollo y autodesarrollo de talento | | | |
| | Comunicación eficaz | | | |
| | Credibilidad técnica | | | |
| | Habilidades mediáticas | | | |
| | Trabajo en equipo | | | |

SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE

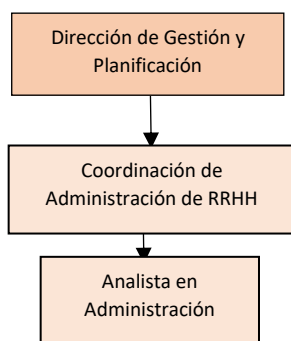
INFORMACIÓN BÁSICA

| | |
|----------------------|--|
| 1- Nombre del Puesto | Analista en Administración |
| 2- Área | Dirección de Gestión y Planificación |
| 3- Reporte a | Coordinación de Administración de RRHH |
| 4- Reportes | N/A |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Asegurar la gestión y cumplimiento de las tareas del equipo coordinando acciones que cumplan con los procedimientos y documentación necesaria.

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Gestionar los pagos y presentación de notas para el seguimiento de los expedientes.
- Documentar y ordenar los archivos acordes a los procesos y proyectos presentado a los entes gubernamentales.
- Mantener actualizado los legajos, contratos y facturas de los proveedores y miembros de la secretaría.
- Generar e implementar mejorar en la sistematización de los documentos.
- Velar por el cumplimiento protocolar de los procedimientos implementados.
- Alojjar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

| 1- Estudios | Estudiante avanzado en carreras de administración, RRHH, contabilidad, finanzas afines | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|-------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|
| 2- Experiencia | Un mínimo de 1 año como asistente de administración. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- Dedicación | Media Jornada presencial, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera, asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias cardinales</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad social</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas gerenciales</th> </tr> <tr> <td>Dirección de equipos de trabajo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo ejecutivo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas del área</th> </tr> <tr> <td>Desarrollo y autodesarrollo de talento</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunicación eficaz</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Credibilidad técnica</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Habilidades mediáticas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | | Liderazgo ejecutivo | | | | | Competencias específicas del área | | | | | Desarrollo y autodesarrollo de talento | | | | | Comunicación eficaz | | | | | Credibilidad técnica | | | | | Habilidades mediáticas | | | | | Trabajo en equipo | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo y autodesarrollo de talento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Credibilidad técnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades mediáticas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE

INFORMACIÓN BÁSICA

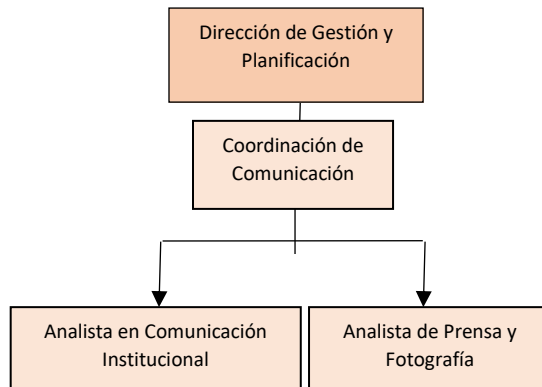
| | |
|----------------------|--|
| 1- Nombre del Puesto | Coordinación de Comunicación |
| 2- Área | Dirección de Gestión y Planificación |
| 3- Reporte a | Dirección de Gestión y Planificación |
| 4- Reportes | Analista en Comunicación Institucional |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Coordinar el diseño y poner en marcha estrategias de comunicación social para difundir interna y externamente el posicionamiento, las acciones y programas de la secretaría a través de los medios de comunicación y las redes sociales.

Velar por una comunicación institucional responsable, científica y coherente a las acciones y el posicionamiento de la secretaría.

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordinar el diseño y someter a consideración la estrategia integral de comunicación, la cual debe considerar tanto a los públicos internos como externos; así como establecer los criterios generales de comunicación para todas las áreas.
- Coordinar la cobertura informativa de los eventos de la secretaría o en los que ésta participe, así como diseñar estrategias para su difusión que resulten más eficaces y eficientes a través de los medios masivos de comunicación y las redes sociales.
- Gestionar la atención a medios de comunicación masiva que soliciten información, así como espacios en los medios para difundir el posicionamiento, las acciones, programas y actividades de la secretaría.
- Coordinar la elaboración y presentar un plan de medios anual que incluya mensajes, selección de públicos y canales de difusión; agenda de medios y proyectos especiales de difusión.
- Confeccionar la estrategia comunicacional de la secretaría.
- Asesorar, proponer y desarrollar acciones comunicacionales.
- Investigar y proponer campañas que acompañen el posicionamiento institucional y de los miembros políticamente.

| <ul style="list-style-type: none"> • Medir la efectividad de los medios utilizados para trabajar en su mejoramiento si es necesario. • Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|
| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1- Estudios: | <ul style="list-style-type: none"> • Profesionales de la carrera lic. en comunicación social o afines. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Un mínimo de 1 a 3 años como perfil. • Un mínimo de 1 año en puestos similares. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- Dedicación: | Media Jornada presencial, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera, asistir a presentaciones, actividades o reuniones presenciales o virtuales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias cardinales</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad social</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas gerenciales</th> </tr> <tr> <td>Dirección de equipos de trabajo</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo ejecutivo</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas del área</th> </tr> <tr> <td>Desarrollo y autodesarrollo de talento</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunicación eficaz</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Credibilidad técnica</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Habilidades mediáticas</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | | Liderazgo ejecutivo | | | | | Competencias específicas del área | | | | | Desarrollo y autodesarrollo de talento | | | | | Comunicación eficaz | | | | | Credibilidad técnica | | | | | Habilidades mediáticas | | | | | Trabajo en equipo | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo y autodesarrollo de talento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Credibilidad técnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades mediáticas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

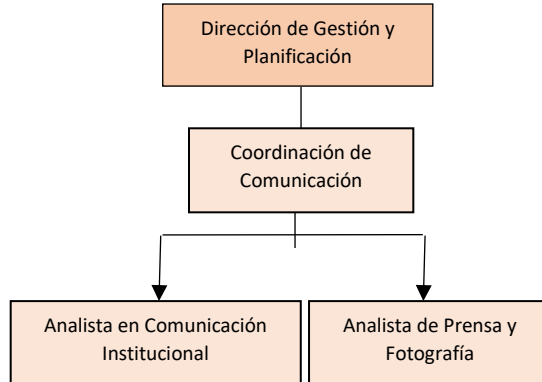
| | |
|---|--|
| SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE | |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| 1- Nombre del Puesto | Analista en Comunicación Institucional |
| 2- Área | Dirección de Gestión y Planificación |
| 3- Reporte a | Coordinación de Comunicación |

| | |
|-------------|-----|
| 4- Reportes | N/A |
|-------------|-----|

OBJETIVOS DEL PUESTO

Asegurar la gestión, difusión, promoción y comunicación de los proyectos, programas y actividades que genera la Institución de manera responsable y acorde a los fines que persigue la secretaría.

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Creación de contenido de texto de piezas comunicacionales para difusión en redes sociales y página web.
- Desarrollar propuestas para contenido visual y audiovisual.
- Colaborar en los procesos de diseño y puesta en marcha de las campañas de difusión.
- Coordinar la comunicación institucional en base a los ejes de la campaña interna y externa de la secretaría.
- Fomentar el posicionamiento de las acciones.
- Coordinar con el equipo la comunicación, las piezas y el mensaje con las áreas que forman parte del contenido que se quiere socializar.
- Elaborar productos de comunicación, manejo de redes sociales, monitoreo de medios y de redes sociales y coordinación de actividades y tareas.
- Participación en la organización de eventos desarrollados por la secretaría, garantizando su desarrollo efectivo.
- Realizar tareas relacionadas a protocolo y ceremonial en eventos que se lleven a cabo por la institución.
- Colaborar en el diseño de acciones para fortalecer la cultura y los valores de la institución.
- Alojjar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------|---|
| 1- Estudios: | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante avanzado en carreras de lic. en comunicación social o carreras afines. |
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Un mínimo de 1 año como perfil |

| 3- Dedicación: | Media jornada presencial, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera, asistir a presentaciones, actividades o reuniones presenciales o virtuales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|
| 4- Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias cardinales</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad social</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas gerenciales</th> </tr> <tr> <td>Dirección de equipos de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo ejecutivo</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas de área</th> </tr> <tr> <td>Desarrollo y autodesarrollo de talento</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunicación eficaz</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Credibilidad técnica</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Habilidades mediáticas</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | | Liderazgo ejecutivo | | | | | Competencias específicas de área | | | | | Desarrollo y autodesarrollo de talento | | | | | Comunicación eficaz | | | | | Credibilidad técnica | | | | | Habilidades mediáticas | | | | | Trabajo en equipo | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas de área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo y autodesarrollo de talento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Credibilidad técnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades mediáticas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE

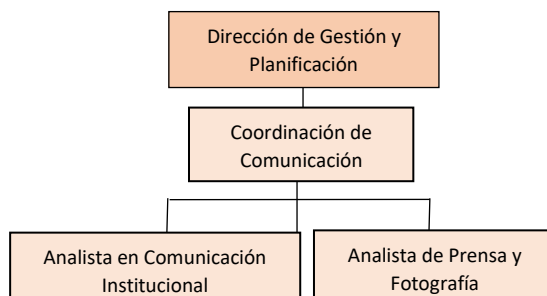
INFORMACIÓN BÁSICA

| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| 1- Nombre del Puesto | Analista de Fotografía y Prensa |
| 2- Área | Dirección de Gestión y Planificación |
| 3- Reporte a | Coordinación de Comunicación |
| 4- Reportes | N/A |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Desarrollar y diseñar contenidos audiovisuales con la finalidad de dar a conocer las acciones desarrolladas por la secretaría y la participación de esta en diversos eventos en los que se encuentra involucrada.

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Desarrollar contenido audiovisual para las publicaciones en redes.
- Participar en el desarrollo de la página web de los proyectos vinculantes a la secretaría.
- Registrar, diseñar y producir contenidos multimedia (redes sociales, web, publicidad).
- Participar en diferentes acontecimientos y eventos a fines de la secretaría con la finalidad de realizar registros fotográficos y audiovisuales.
- Desarrollar instrumentos de publicidad con el fin de transmitir las acciones llevadas a cabo por la institución.
- Elaborar invitaciones, certificados y todo aquello que se necesite para vincularse con otros organismos.
- Diseñar todo lo concerniente a los soportes identitarios de la secretaría.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

| 1- Estudios | Profesional o estudiante avanzado en carreras de diseño multimedia, publicidad o carreras afines | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ● Un mínimo de 1 año como perfil. ● Dominio de herramientas tecnológicas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- Dedicación | Media jornada presencial, con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera, asistir a presentaciones, actividades o reuniones presenciales o virtuales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="padding: 5px;">Competencias cardinales</th> <th style="padding: 5px;">A</th> <th style="padding: 5px;">B</th> <th style="padding: 5px;">C</th> <th style="padding: 5px;">D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Responsabilidad social</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="padding: 5px;">Competencias específicas gerenciales</th> <th style="padding: 5px;"></th> <th style="padding: 5px;"></th> <th style="padding: 5px;"></th> <th style="padding: 5px;"></th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Dirección de equipos de trabajo</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Liderazgo ejecutivo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="padding: 5px;">Competencias específicas del área</th> <th style="padding: 5px;"></th> <th style="padding: 5px;"></th> <th style="padding: 5px;"></th> <th style="padding: 5px;"></th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Desarrollo y autodesarrollo de talento</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Comunicación eficaz</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Credibilidad técnica</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Habilidades mediáticas</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Trabajo en equipo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | | Liderazgo ejecutivo | | | | | Competencias específicas del área | | | | | Desarrollo y autodesarrollo de talento | | | | | Comunicación eficaz | | | | | Credibilidad técnica | | | | | Habilidades mediáticas | | | | | Trabajo en equipo | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo y autodesarrollo de talento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Credibilidad técnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades mediáticas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE

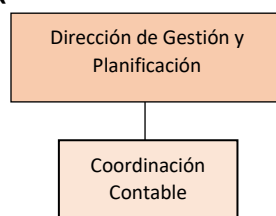
INFORMACIÓN BÁSICA

| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| 1- Nombre del Puesto | Coordinación Contable |
| 2- Área | Dirección de Gestión y Planificación |
| 3- Reporte a | Dirección de Gestión y Planificación |
| 4- Reportes | N/A |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Programar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de contabilidad y control previo, proporcionando información exacta, transparente, adecuada y oportuna para la toma de decisiones.

ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO)




FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Articular con las áreas que brindan financiamiento o soporte económico a la secretaría.
- Realizar presupuestos de obra y mantenimiento.
- Proponer normas, procesos, sistemas y procedimientos para el procesamiento y presentación de los estados financieros, presupuestarios y cualquier información contable para usos externos e internos.
- Proponer, coordinar y ejecutar los procesos, métodos y procedimientos necesarios para garantizar que el sistema contable de la secretaría facilite el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y proyectos de manera que permitan medir la eficacia, eficiencia y economía del gasto.
- Elaborar los estados financieros y mantener actualizados los registros contables.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------|---|
| 1. Estudios | <ul style="list-style-type: none"> ● Profesional en carreras de administración, contabilidad, finanzas o carreras afines |
| 2. Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ● Un mínimo de 1 a 3 años como perfil. |

| | <ul style="list-style-type: none"> Un mínimo de 1 año como asistente en estudios contables o en puestos similares. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|----------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|
| 3. Dedicación | Media jornada presencial o home office con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera, asistir a reuniones presenciales o virtuales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias cardinales</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad social</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas gerenciales</th> </tr> <tr> <td>Dirección de equipos de trabajo</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo ejecutivo</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas del área</th> </tr> <tr> <td>Desarrollo y autodesarrollo de talento</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunicación eficaz</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Credibilidad técnica</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Habilidades mediáticas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | | Liderazgo ejecutivo | | | | | Competencias específicas del área | | | | | Desarrollo y autodesarrollo de talento | | | | | Comunicación eficaz | | | | | Credibilidad técnica | | | | | Habilidades mediáticas | | | | | Trabajo en equipo | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo y autodesarrollo de talento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Credibilidad técnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades mediáticas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE | |
|---|--------------------------------------|
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| 5- Nombre del Puesto | Coordinación Legal |
| 6- Área | Dirección de Gestión y Planificación |
| 7- Reporte a | Dirección de Gestión y Planificación |
| 8- Reportes | N/A |
| OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Garantizar la correcta y adecuada aplicación de la normativa vigente en cada una de las actuaciones realizadas por la Secretaría. | |
| ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO) | |
|  <pre> graph TD A[Dirección de Gestión y Planificación] --- B[Coordinación Legal] </pre> | |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Evaluar las posibilidades de riesgos jurídicos.
- Asesorar legalmente en cuestiones relativa a la adquisición de lotes para el desarrollo de proyectos.
- Acompañar y garantizar la correcta formalización de los contratos y convenios que se establecen entre la secretaría y los distintos organismos y entidades públicas y privadas.
- Colaborar con la elaboración de normativas que contemplen el ordenamiento territorial y el desarrollo sostenible de la provincia.
- Realizar seguimiento de expedientes relativos a lo jurídico-legal.
- Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

| 1. Estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional en carrera de abogacía. • Conocimiento formal en ordenamiento territorial y/o desarrollo sostenible desde el punto de vista jurídico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|---|--|--|--|------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|--|---------------------------------|--|---|--|--|---------------------|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|---------------------|---|--|--|--|----------------------|---|--|--|--|------------------------|--|--|--|---|-------------------|--|---|--|--|
| 2. Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Un mínimo de 1 a 3 años como perfil. • Un mínimo de 1 año en puestos similares. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Dedicación | Media jornada presencial o home office con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera, asistir a reuniones presenciales o virtuales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="606 1339 1173 1384">Competencias cardinales</th> <th data-bbox="1173 1339 1228 1384">A</th> <th data-bbox="1228 1339 1284 1384">B</th> <th data-bbox="1284 1339 1340 1384">C</th> <th data-bbox="1340 1339 1401 1384">D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="606 1384 1173 1473">Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td data-bbox="1173 1384 1228 1473">■</td> <td data-bbox="1228 1384 1284 1473"></td> <td data-bbox="1284 1384 1340 1473"></td> <td data-bbox="1340 1384 1401 1473"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="606 1473 1173 1518">Responsabilidad social</td> <td data-bbox="1173 1473 1228 1518">■</td> <td data-bbox="1228 1473 1284 1518"></td> <td data-bbox="1284 1473 1340 1518"></td> <td data-bbox="1340 1473 1401 1518"></td> </tr> <tr> <th colspan="5" data-bbox="606 1518 1401 1563">Competencias específicas gerenciales</th> </tr> <tr> <td data-bbox="606 1563 1173 1608">Dirección de equipos de trabajo</td> <td data-bbox="1173 1563 1228 1608"></td> <td data-bbox="1228 1563 1284 1608">■</td> <td data-bbox="1284 1563 1340 1608"></td> <td data-bbox="1340 1563 1401 1608"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="606 1608 1173 1653">Liderazgo ejecutivo</td> <td data-bbox="1173 1608 1228 1653"></td> <td data-bbox="1228 1608 1284 1653"></td> <td data-bbox="1284 1608 1340 1653">■</td> <td data-bbox="1340 1608 1401 1653"></td> </tr> <tr> <th colspan="5" data-bbox="606 1653 1401 1697">Competencias específicas del área</th> </tr> <tr> <td data-bbox="606 1697 1173 1787">Desarrollo y autodesarrollo de talento</td> <td data-bbox="1173 1697 1228 1787">■</td> <td data-bbox="1228 1697 1284 1787"></td> <td data-bbox="1284 1697 1340 1787"></td> <td data-bbox="1340 1697 1401 1787"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="606 1787 1173 1832">Comunicación eficaz</td> <td data-bbox="1173 1787 1228 1832">■</td> <td data-bbox="1228 1787 1284 1832"></td> <td data-bbox="1284 1787 1340 1832"></td> <td data-bbox="1340 1787 1401 1832"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="606 1832 1173 1877">Credibilidad técnica</td> <td data-bbox="1173 1832 1228 1877">■</td> <td data-bbox="1228 1832 1284 1877"></td> <td data-bbox="1284 1832 1340 1877"></td> <td data-bbox="1340 1832 1401 1877"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="606 1877 1173 1921">Habilidades mediáticas</td> <td data-bbox="1173 1877 1228 1921"></td> <td data-bbox="1228 1877 1284 1921"></td> <td data-bbox="1284 1877 1340 1921"></td> <td data-bbox="1340 1877 1401 1921">■</td> </tr> <tr> <td data-bbox="606 1921 1173 1966">Trabajo en equipo</td> <td data-bbox="1173 1921 1228 1966"></td> <td data-bbox="1228 1921 1284 1966">■</td> <td data-bbox="1284 1921 1340 1966"></td> <td data-bbox="1340 1921 1401 1966"></td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | ■ | | | | Responsabilidad social | ■ | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | ■ | | | Liderazgo ejecutivo | | | ■ | | Competencias específicas del área | | | | | Desarrollo y autodesarrollo de talento | ■ | | | | Comunicación eficaz | ■ | | | | Credibilidad técnica | ■ | | | | Habilidades mediáticas | | | | ■ | Trabajo en equipo | | ■ | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo y autodesarrollo de talento | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación eficaz | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Credibilidad técnica | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades mediáticas | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PLAN DE COMUNICACIÓN

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

Objetivos generales

- Desarrollar procesos de comunicación eficaces y ágiles que involucren a los miembros de todos los equipos de la Secretaría.
- Establecer modos de comunicación efectiva entre las y los miembros de la Secretaría.

Objetivos específicos

- Definir canales formales e informales de comunicación.
- Definir los usos y finalidades de cada canal según las acciones comunicacionales.
- Comunicar los mensajes verbales y escritos de manera clara, concisa y directa.
- Delimitar horarios para realizar comunicaciones entre miembros de la secretaría
- Establecer un circuito comunicacional acorde a los diferentes roles de cada miembro y a los tipos de mensajes.

Diseño del plan

1. Canales de comunicación

- 1.1. Ecosistema de canales: Email, Google docs, comunicación oral, WhatsApp, Google meet, pizarra de avisos y Google Calendar.
- 1.2. Canales formales de comunicación interna: Email, Google docs, comunicación oral, Google meet; Google calendar y WhatsApp, en casos correspondientes.
- 1.3. Canales informales de comunicación interna: comunicación oral, WhatsApp, Pizarra de avisos.

2. Horarios adecuados para establecer comunicaciones

A partir de las 8:00 horas hasta las 21 horas por fuera del horario de la jornada de trabajo. Debe tenerse en cuenta que, en aquellos casos en que se realicen comunicaciones luego de las 13 horas que finaliza la jornada en la oficina de trabajo, es necesario contemplar una tolerancia para recibir una respuesta por parte del o la integrante con el que se ha tomado contacto; comprendiendo que durante esas horas del día el personal no se encuentra en ejercicio de sus obligaciones laborales, por lo que existe una posibilidad de demora en la respuesta. Es fundamental indicar que los horarios definidos anteriormente quedan excluidos para los días sábados, domingos y feriados, que son días no laborables en los que el personal no deberá tomar contacto por asuntos laborales con otros miembros, con ciertas excepciones consignadas que se describirán a continuación:

- De tratarse de una emergencia de vida, de seguridad o civil que requiera poner a otros miembros en conocimiento.
- Por asuetos declarados por el Estado Provincial de manera repentina.
- Por alguna urgencia administrativa o laboral de alto grado de importancia que requiera una solución inmediata.

3. Circuito comunicacional según roles y responsabilidades:

Aquí se pretende delimitar un circuito de comunicación que permita llevar a cabo acciones comunicacionales orientadas y adaptadas a las funciones de las diferentes áreas, con los roles que las integran y a los asuntos sobre los que tienen dominancia; con el propósito de lograr una comunicación directa, que evite las interferencias y ambigüedades, para contribuir a alcanzar el logro de las tareas y objetivos laborales.

Para eso, se describirán a modo general, las acciones comunicacionales que se pueden emitir a cada área de manera pertinente:

- **Área: Autoridad de la organización:** Secretaria/ Secretario.

Realizar consultas referidas sobre la marcha de los trabajos y proyectos vigentes. Consultas administrativas de vital importancia para la organización. Comentar y consultar sobre propuestas, definición de objetivos y tareas asignadas. Informar reportes del desarrollo de todas las áreas. Solicitar la aprobación de notas escritas e impresas emitidas a otras organizaciones. Consultas sobre los mensajes a emitir al público externo y solicitar la aprobación de los mismos.

- **Área: Coordinación de Sustentabilidad y Cambio Climático.**

Consultas sobre proyectos ambientales y también los concernientes a la Reserva Natural Urbana Takú. Para solicitar envío o acceso a documentación relacionada a tales proyectos, acudir a la Coordinadora de Sustentabilidad y Cambio Climático, a la Analista en Supervisión, Mantenimiento y Conservación del Medio Ambiente, y a las colaboradoras del Área de Gestión de Proyectos.

Para consultas de carácter técnico relacionadas al trabajo ambiental realizado en la RNU Takú, acudir a la Coordinadora de Sustentabilidad y Cambio Climático.

Para consultas sobre mensajes a emitir al público externo relacionados a la materia ambiental, acudir a la Analista en Supervisión, Mantenimiento y Conservación del Medio Ambiente y la Coordinadora de Sustentabilidad y Cambio Climático.

- **Área: Coordinación de Transferencia Tecnológica**

Para consultas relacionadas al desarrollo de la obra de la RNU Takú, así como solicitar documentación administrativa y técnica inherente a la obra. Solicitar la aprobación de notas impresas o escritas destinadas a otras organizaciones, y consultas y solicitud de aprobación de mensajes a emitir al público externo. - Acudir a la coordinadora de transferencia tecnológica y a la Dirección de Obra.

Para consultas relacionadas al trabajo y desarrollo de la obra de la RNU Takú, solicitud de documentación administrativa, acudir al Coordinador de Obra y a la Coordinadora de Cómputo y Presupuesto de Obra.

- **Área: Administración, Planificación y Recursos Humanos.**

Para notificar sobre ausencias, retiros, licencias y recesos. Informar y consultar sobre reuniones de agenda o eventos. Reportar sobre trámites efectuados en áreas externas- acudir a las responsables del área de administración de recursos humanos.

Consultar sobre pagos, trámites y entregar documentación solicitada vinculada a la Secretaría General de la Gobernación. - Acudir las responsables de la Dirección de Gestión y Planificación y a la Coordinación de Administración de RRHH.

Para consultar sobre pagos, trámites y entregar documentación solicitada vinculada a Jefatura de Gabinete. - Acudir a la Analista en Administración.

En caso de ausentarse o de estar suspendida la actividad laboral de alguna de las personas mencionadas que responden a tales responsabilidades, aquellos miembros que requieran realizar una acción comunicativa podrán dirigirse al resto del personal disponible del área.

- **Área: Prensa y Comunicación.**

Para consultar sobre material audiovisual, solicitar envío del mismo, consultar sobre el trabajo de página web y redes sociales, solicitar la producción de contenido en las mencionadas plataformas, acudir a la Analista en Comunicación Institucional.

Para consultar sobre material gráfico y fotográfico desarrollado, solicitar la producción de los mismos. Consultar sobre asuntos de diseño de la página web, solicitar la producción de contenidos en página web y solicitar asistencia técnica, acudir a la y el analista en prensa y fotografía.

Para informar sobre eventos y acciones relevantes a difundir en redes sociales y página web, acudir a los tres miembros mencionados anteriormente de manera simultánea.

- **Área: Proyectos de Investigación:**

Para consultar asuntos vinculados a la creación y desarrollo de proyectos institucionales sobre la Reserva Takú, solicitud de envío de documentación sobre los mismos y solicitud de elaboración de proyectos competentes a la secretaría, acudir a la Dirección General de Gestión de Proyectos y a la Coordinación de Financiamiento Externo.

- **Área: Equipo de Proyecto:**

Para consultar sobre el desarrollo de los proyectos arquitectónicos vinculados a la Reserva Takú. Consultar sobre el material gráfico digital y/o impreso relacionado a los proyectos trabajados y solicitud de envío de los mismos, acudir a las y los Analistas Projectuales.

Además, dentro del mismo circuito comunicacional, se incluye una instancia particular para solicitar documentación inherente a la estructura funcional de la Secretaría, que implica acudir a un archivo Google Drive general de la organización, cuya cuenta debe ser de acceso libre para el total de los integrantes, para que los miembros puedan recurrir de manera directa, sin la necesidad de solicitar acceso al contenido a través de intermediarios de otras áreas.

4. Enmarcar la comunicación formal e informal

En este cuadro se delimitan las acciones que conforman la comunicación formal y la informal, respectivamente, para que puedan ser claramente diferenciada por las y los integrantes de la organización. Así, todas las acciones descritas a continuación deberán realizarse exclusivamente a través de los canales designados para cada tipo de comunicación.

| COMUNICACIÓN FORMAL | COMUNICACIÓN INFORMAL |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificar las faltas, licencias y recesos. ✓ Asignar tareas y objetivos a mediano y largo plazo. ✓ Hacer reportes e informes. ✓ Avisar sobre pagos recibidos. ✓ Solicitar y entregar documentación personal. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Avisar fechas de cumpleaños de los miembros. ✓ Avisar retiros. ✓ Dialogar sobre la organización cotidiana del espacio de trabajo. |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar aumentos de sueldos. ✓ Informar asuetos. ✓ Consultar e informar sobre estado de pagos. ✓ Debatir y transmitir acuerdos de convivencia laboral. ✓ Notificar ascensos de puestos de trabajo y cambios en los puestos de trabajo. ✓ Notificar despidos o desafectaciones. ✓ Notificar sanciones o suspensiones. ✓ Presentación de propuestas de trabajo o proyectos. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dialogar sobre la organización y distribución de tareas a nivel intragrupal. ✓ Recordatorios sobre la realización de tareas. ✓ Discusión y debate de ideas sobre proyectos o propuestas. |
|---|--|

Tabla N°1: acciones de comunicación formal e informal. Elaboración propia.

5. Procedimientos y prácticas comunicacionales

Se establecerán maneras de proceder y prácticas de comunicación interna que orienten a la conformación de una cultura comunicacional favorable para la organización y que conduzcan al logro de los objetivos propuestos.

- Cuando se emite un mensaje (oral o escrito), cualquiera sea su naturaleza, sobre todo aquellos que se transmiten a un miembro para solicitar que se realice alguna tarea, éste debe ser claro, conciso y breve, a fin de asegurar que el mensaje sea correctamente interpretado por el receptor. Para lograrlo, el contenido del mensaje debe responder a la mayoría de las siguientes cualidades: el qué, quién, cómo, dónde, por qué, para qué. Esta práctica debe ser aplicada en la comunicación formal, tanto en el sentido descendente como ascendente y en el sentido horizontal, y también en la comunicación informal.

Con esto, se apunta a que las acciones comunicacionales se emprendan desde la noción filosófica de que “lo que no se nombra, no existe” que señala que aquello que no se expresa explícita y concretamente, no toma cuerpo ni forma, es un mensaje no emitido.

- Al momento de emitir un mensaje, será fundamental, para lograr una reciprocidad comunicacional, que los interlocutores empleen un lenguaje común, que pueda ser comprendido por todos los participantes del acto comunicacional. Sobre todo, deberá aplicarse en aquellos mensajes que tengan lugar entre miembros de distintos equipos, caracterizados por especializarse en temáticas diferentes y por utilizar tecnicismos específicos de su campo, lo cual se puede considerar como una barrera en el lenguaje, en caso de apelar a tales tecnicismos.

- La comunicación formal que se desarrolle en un contexto oral y presencial debe ser respaldada por un mensaje de email, para reforzar el carácter

de formalidad, que respalde el requerimiento o tarea asignada a la persona que recibió el mensaje original, con el objetivo de evitar ambigüedades en las acciones posteriores. La asignación de tareas y objetivos a cumplir debe asignarse por un medio formal, sobre todo aquello que es a mediano y largo plazo. En el caso de asignarse a través de la comunicación oral presencial, esto debe respaldarse por un email, una nota impresa o escrita, o en un documento digital que constate lo que se ha consignado.

- Emplear un lenguaje positivo cuando se formula un mensaje, pues va a contribuir a una buena recepción del mismo, y por consiguiente a la reciprocidad entre quienes se están comunicando, favoreciendo el entendimiento y el cumplimiento de la labor.

- Cada área o equipo deberá poseer una cuenta de email correspondiente al área junto con una cuenta de Google Drive para depositar todos los archivos concernientes a dicha área, y tomar responsabilidad de los mismos en caso de que otro equipo o miembro requiera acceder a algún material allí depositado.

- Notificar al personal correspondiente en toda ocasión de ausentismo, retraso de llegada a la oficina de trabajo y retiros con sus respectivas justificaciones; carpeta médica por enfermedad, así como los días de licencia y recesos con los correspondientes días de anticipación.

- Notificar, de manera interna, a las y los miembros del propio equipo en caso de ausentarse a la jornada, los días en que se hará uso de las licencias y los recesos para que el resto de las personas tengan previsión de ello.

- En aquellos casos en los que los integrantes de la organización se ausenten a la jornada de trabajo y deban devolver las horas laborales de manera remota, según les corresponda, dichos miembros tendrán que realizar un informe que describa las tareas que ha realizado y enviarlo al personal correspondiente, como un modo de constatar el cumplimiento de las horas de trabajo.

- En caso de que las y los integrantes de la organización no puedan asistir a la jornada de trabajo a causa de alguna emergencia, tienen permitido utilizar WhatsApp para notificar al personal correspondiente el motivo de su falta.

- Apuntar los días de licencia y recesos de cada miembro en un documento de acceso común.

- Implementar la herramienta de trabajo Scrum, la cual permite segmentar los proyectos que llevan adelante las áreas en tareas pequeñas, con la finalidad de convertir ese proyecto en un objetivo alcanzable, que pueda tener un seguimiento por todos los miembros participantes, y así obtener una retroalimentación de lo realizado con el fin de incluir mejoras en la siguiente etapa.

- Esta herramienta consiste en representar el proyecto gráficamente en segmentos que contienen los pasos a cumplir para concretar el proyecto o producto final junto con plazos de trabajo, posibilitando la división de tareas de forma

coordinada, a la vez que habilita a que el personal del equipo en su totalidad tome conocimiento de lo que se realiza en tiempo real, agilizando y optimizando los intercambios comunicacionales, previniendo interferencias y desentendidos.

- Reuniones generales mensuales o bimensuales en las que cada equipo de área informe al resto lo trabajado, sus avances y objetivos. Así también para retroalimentar lo realizado, hacer sugerencias y realizar consensos.

- Uso de indicadores de seguimiento para medir la calidad y la eficacia de las dinámicas comunicacionales y su impacto en el logro de los objetivos asumidos, como modo de seguimiento a fin de implementar mejoras. Esto tendrá dos instancias de implementación, una a nivel general y otra en cada grupo de manera interna, y quedan establecidos de la siguiente manera:

Indicadores de seguimiento:

- ❖ Frecuencia de uso de canales formales
- ❖ Frecuencia de uso de canales informales
- ❖ Frecuencia de comunicaciones intergrupales
- ❖ Realización de informes de áreas
- ❖ Reportes a referentes
- ❖ Cumplimiento de horarios estipulados para la comunicación

5.1 Protocolo de la comunicación en una situación de contingencia

En situaciones de emergencia, en donde la comunicación toma lugar de forma repentina y urgente ante situaciones específicas imprevistas, deben existir ciertas salvedades a los procedimientos de comunicación formal establecidos, para asegurar el correcto flujo de la información que se quiere comunicar, y que esta llegue a destino con una correcta interpretación para poder tomar acción.

- Determinar entre las personas superiores de la organización la ruta de acción a tomar ante el suceso imprevisto. Luego una persona asignada por estos integrantes será la encargada de transmitir la información al resto de los integrantes de manera general a través de los siguientes canales directos:

- Whatsapp, por medio de un grupo general, conformado por la totalidad del personal, para que se tome conocimiento del hecho de manera simultánea por todos los integrantes.
- Reunión presencial, para comunicar oralmente y en persona a los miembros de manera inmediata lo que acontece, junto con las medidas asumidas para la ocasión.

Es preciso señalar que todas las comunicaciones realizadas en un contexto de contingencia son aceptadas de emitirse por sobre los límites horarios impuestos y durante los fines de semana, dado que se trata de un suceso extraordinario.

6. Usos específicos de los canales de comunicación

Whatsapp: informar y notificar eventos o situaciones repentinas, importantes y urgentes, como también consultar asuntos laborales urgentes, en el marco de la comunicación formal. Consultar y notificar asuntos cotidianos de la organización diaria del espacio de trabajo, que responden a la comunicación informal.

Pizarra: informar y notificar eventos o situaciones repentinas de naturaleza cotidiana del espacio de trabajo o de agenda institucional.

Email: informar eventos o acciones de agenda institucional, envío de documentación y material digital. Notificar sobre acciones, entre otros.

Google Calendar: informar eventos a realizarse con horarios y locaciones de los mismos.

Google Meet: reuniones para trabajo en conjunto de forma remota, reuniones de debate, en el marco de la comunicación informal. Reuniones informativas, en el marco de la comunicación formal.

Google Docs: documentar informaciones.

Comunicación oral (cara a cara): informar, consultar, notificar, debatir asuntos tanto formales como informales.

7. Modelo de aplicación de Scrum

El marco de trabajo Scrum comprende el uso de una herramienta de representación gráfica y calendarización denominada "Sprint", que puede implementarse en diferentes formatos, como también puede utilizarse un diagrama de Gantt para la misma función. Para elaborar las herramientas los integrantes de los equipos pueden utilizar una plataforma o software de su preferencia, siendo las más comunes la plataforma online Canvas, Excel, Word, Google Docs y Hojas de Cálculo de Google.

Explicado esto, se proporcionarán, a modo de guía, ejemplos de aplicación de las herramientas indicadas:

SPRINT 2 SEMANAS

Nombre del proyecto

indicar fecha de inicio y finalización

| SEMANAS | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---------|------------------|---|----------------------------|--|------------------|
| 1 | TAREA 1 | TAREA 2 | TAREA 4 AJUSTES | TAREA 5 | TAREA 6 |
| Notas | Integrante 1 y 2 | Integrante 3 | Integrante 2 y 3 | Integrante 1 y 4 | Integrante 3 y 4 |
| 2 | REVISIÓN | PRESENTACIÓN PRELIMINAR | MODIFICACIONES REVISIÓN | PRESENTACIÓN FINAL | RETROSPECTIVA |
| Notas | Todo el equipo | Reunión con autoridades Todo el equipo | Todo el equipo | Reunión con autoridades. Todo el equipo | Todo el equipo |

Figura N°1: Herramienta de representación gráfica y calendarización. Elaboración propia.

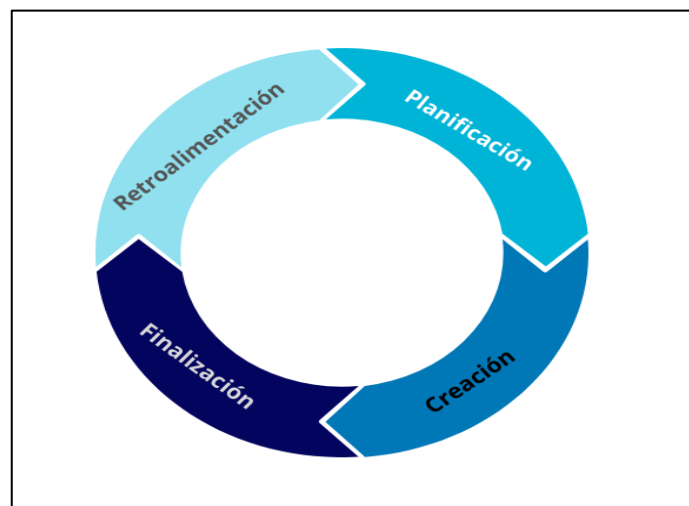


Figura N°2: Proceso de inicio y finalización de sprint.

DIAGRAMA DE GANTT

Previsión tareas para los próximos meses

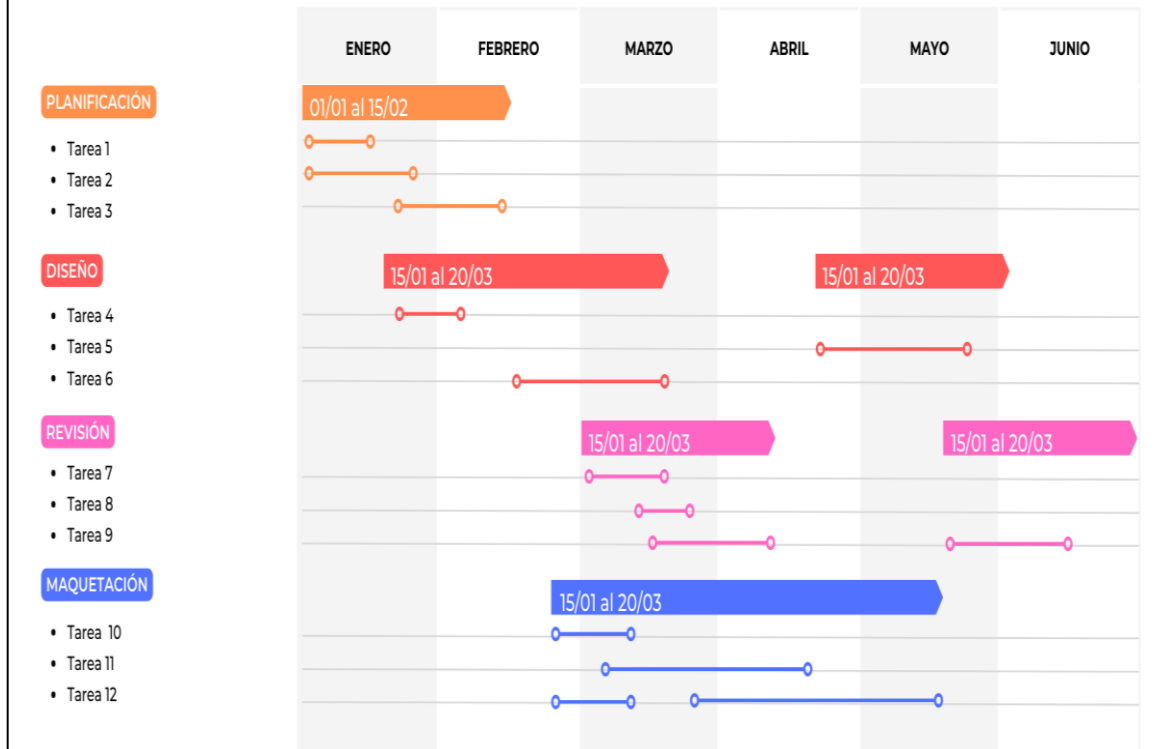


Figura N°3: Diagrama de Gantt. Elaboración propia.

7.1. Modelo de aplicación de KPI's o Indicadores de Seguimiento en Tablero de Gestión

| INDICADORES | VALORACIÓN | | |
|---|---------------|-----------|----------------|
| | MUY FRECUENTE | FRECUENTE | POCO FRECUENTE |
| Uso de canales formales | | | |
| Uso de canales informales | | | |
| Comunicaciones intergrupales | | | |
| Realización de informes | | | |
| Reportes a referentes | | | |
| Cumplimiento de horarios estipulados para la comunicación | | | |

Tabla N°2: Modelo de aplicación de KPI's. Elaboración propia.

PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

Público externo: Instituciones del Gobierno Provincial, Agentes y organizaciones del sector privado vinculados a la materia territorial, de hábitat y ambiental. El sector educativo, académico y la comunidad local en general.

Objetivos

- Fortalecer las relaciones con la comunidad local de la Provincia de La Rioja, con el fin de que conozcan el trabajo que desarrolla la organización.
- Incrementar vínculos con actores que conforman al público externo.
- Posicionar a los canales digitales de comunicación externa de la organización como uno de los principales en materia territorial, arquitectónica y ambiental.

1. Estrategias

En este punto, el plan de comunicación externa estará únicamente enfocado en estrategias para acciones destinadas al público externo que ocurran en un marco de comunicación masiva.

- El uso de redes sociales y la página web de la organización como campo de intervención principal.
- La emisión de publicidad institucional, tanto digital como tradicional, abocada a la Reserva Natural Urbana Takú, que es uno de los proyectos que lleva adelante la organización.
- La emisión de gacetillas de prensa a medios de comunicación locales para la difusión de acciones que adquieran importancia en un tiempo dado, para alcanzar masividad.

2. Canales digitales a utilizar

- Redes sociales: Instagram, Twitter, Facebook, Youtube y WhatsApp.
- Página Web.
- Email.

3. Recursos

- Presupuesto mensual para el pago de la plataforma de desarrollo web.
- Presupuesto mensual para el pago de la publicidad en redes sociales.
- Instrumentos para la producción audiovisual, tales como: cámaras fotográficas, drone, micrófonos y computadora con software de edición de video.

4. Procedimientos y prácticas para el logro de los objetivos

Se establecerán maneras de proceder y prácticas óptimas de comunicación externa que conduzcan al logro de los objetivos propuestos.

Es preciso mencionar que el uso de las redes sociales y la página web detectado en el análisis comunicacional se puede definir como adecuado y pertinente, por lo que es conveniente mantenerlo tanto en propósitos y en frecuencia de uso.

Por lo tanto, la función y uso de las redes sociales se define por: informar al público acerca de acciones, proyectos y eventos impulsados por la organización. Educar sobre asuntos ambientales, territoriales y correctas prácticas de conservación de la naturaleza. Conmemorar efemérides nacionales, provinciales y ambientales. Esto será implementado por medio de la elaboración de contenido actual y noticioso, como también a través de contenido atemporal. La frecuencia de publicaciones será semanal, con al menos 2 publicaciones por semana.

En ese sentido, las redes sociales se emplearán de la siguiente forma:

✓ Instagram: publicación de contenido en historias de 24 horas de duración, publicaciones con texto e imágenes en feed, videos en formato tradicional y reels.

✓ Facebook: publicación de contenido de texto e imágenes en el muro, video y reels.

✓ Twitter: publicación de contenido textual e imágenes, con un formato más escueto y directo, dadas las especificidades propias de la plataforma.

✓ WhatsApp: difusión de contenido textual e imágenes, dependiendo el caso, a áreas gubernamentales con las que la organización mantiene contacto directo. Además, la red social será empleada para el envío de gacetillas de prensa a medios de comunicación.

✓ Página web: publicar contenido textual y gráfico del tipo educativo, informativo, turístico e institucional sobre la Reserva Natural Urbana Takú; con una actualización preferentemente mensual. Responder consultas de usuarios visitantes a través de un chat box y agendar visitas solicitadas.

Se sugiere trabajar en lo siguiente:

- Implementar el uso de YouTube para contenido educativo y de interés cuya duración sea mayor que los videos destinados para redes sociales, siendo material audiovisual exclusivo para esta plataforma.

- Elaborar contenido textual para cada red social sujeto a las especificidades de cada una ellas, tales como los públicos presentes, las particularidades de formato y de algoritmos.

- Utilizar email en caso de contacto del público externo sobre asuntos exclusivos de la Reserva Natural Urbana Takú.

- Establecer una metodología de trabajo para la creación de productos comunicacionales, que se estructure en: una **etapa inicial** de reunión con las áreas pertinentes que consista en la propuesta, acordar los objetivos y el enfoque a otorgarle a la tarea. Luego, una **etapa de presentación de avances y revisión**, seguido por **etapa de modificación**, en caso requerido, y aprobación. Finalmente, tendrá lugar la **etapa de publicación**.

Cada etapa mencionada deberá incluir un plazo de entrega del material, devolución y envío que sea acordado entre los integrantes de los equipos para asegurar una sinergia y optimización del trabajo, y, por lo tanto, el logro de la tarea en tiempo y en forma.

- Circuito óptimo de inputs y outputs para la producción de contenido noticiable para redes sociales:

Primera instancia: las autoridades de la organización, en caso correspondiente, y en primera persona, proporcionarán a los miembros del equipo la información del evento o acción realizada, a través de cualquiera de los canales disponibles de comunicación interna.

Segunda instancia: la pieza comunicacional elaborada a partir de esa información, tanto textual como gráfica, será enviada de forma digital por WhatsApp o de manera presencial a la autoridad que supervise en cada caso para su revisión, solicitud de cambios y mejoras (de ser necesario) y posterior aprobación.

En caso de que la autoridad no pueda proporcionar la información requerida, los miembros deberán encargarse de recolectarla por sus medios, ya sea consultando a fuentes externas o investigando por la web.

También se sugiere trabajar en lo siguiente:

- Realizar un monitoreo trimestral de las analíticas de la actividad de la página web, para desarrollar posteriores reportes de crecimiento, comportamientos de usuarios y funcionamiento de la página a fines de elaborar nuevo contenido y estrategias.

- Realizar un monitoreo bimestral de las analíticas de las redes sociales, para desarrollar reportes de crecimiento y comportamientos de usuarios, a fines de la elaboración de nuevo contenido y estrategias.

- Realizar un seguimiento de lo trabajado para evaluar la efectividad de la comunicación externa, por medio de la utilización de Indicadores, definidos de la siguiente manera:

- ❖ Aumento mensual de seguidores en redes sociales.
- ❖ Nivel de interacción en redes sociales.
- ❖ Nivel de ingresos a la página web.
- ❖ Nivel de permanencia de usuarios en la página web.
- ❖ Frecuencia de contacto de usuarios a través de la página web.

Modelo de aplicación de KPI'S o Indicadores de Seguimiento en Tablero de Gestión

| INDICADORES | VALORACIÓN | | |
|--|------------|---------|--------------|
| | FAVORABLE | REGULAR | DESFAVORABLE |
| Aumento mensual de seguidores en redes sociales. | | | |
| Nivel de interacción en redes sociales | | | |
| Nivel de ingresos a la página web. | | | |
| Nivel de permanencia de usuarios en la página web. | | | |
| Frecuencia de contacto de usuarios a través de los canales digitales | | | |

Tabla N°3: Modelo de aplicación de KPI's externo. Elaboración propia.

MARCO NORMATIVO

La Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible al ser un organismo de carácter estatal deberá regirse bajo el Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial y Municipal Ley N°3.870 y la Ley N°4.044 de Procedimientos Administrativos para la Provincia.

También se sugiere, en el caso de las áreas de administración y contaduría tener presente para la efectividad y agilización de sus tareas consultar la ley N°9341 y el Régimen General de Contrataciones Decreto reglamentario N°2350/2013.

Además, en relación con los proyectos de obra llevados a cabo desde la institución, es necesario que se tengan presentes: Ley N°24.557: capítulo N°2 de la Prevención de los riesgos de trabajo y la resolución 299 / 2011 sobre las reglamentaciones que procuren la provisión de elementos de protección personal confiables a los trabajadores.

Se podrá consultar estas reglamentaciones de manera digital en una carpeta del Google drive que será compartido a todos los integrantes de la institución.

REGLAMENTO INTERNO PARA LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES DE LA SEOTYDS

El reglamento interno tiene por finalidad regular la relación laboral de todos los trabajadores y todas las trabajadoras actuales y futuras de la Secretaría de

Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible, permitiendo fundamentalmente organizar el trabajo de acuerdo con sus particulares necesidades, fijar las conductas exigibles y determinar al mismo tiempo obligaciones propias.

Las presentes disposiciones constituyen el reglamento interno de cada trabajador y trabajadora las cuales no son permanentes por lo que podrán ser modificadas en el caso que fuera necesario.

CONDICIONES DE INGRESO

Quien aspire a desempeñar un puesto en la Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible de la provincia de La Rioja, debe hacer la solicitud como aspirante acompañado con los siguientes documentos:

1. Copia del DNI
2. Constancia de CUIL.
3. Certificado de domicilio expedido por la Policía de la Provincia.
4. Currículum vitae autenticado por el juez de Paz.

Una vez que el aspirante hay ingresado a trabajar en la SEOTyDS se adicionará al legajo lo siguiente:

5. Contrato de trabajo (si lo hubiere)
6. Descripción del puesto que está cubriendo
7. Constancia de entrega de ropa de trabajo u otros elementos de trabajo (en caso de corresponder).
8. Notificación de vacaciones y otras novedades.
9. Sanciones aplicadas (apercibimientos, suspensiones, etc.), ordenados en forma cronológica (de lo más nuevo a lo más antiguo).
10. Certificados justificantes de ausencias (certificados médicos, de examen, entre otros).
11. Documentación vinculada al distracto de la relación laboral.

ASISTENCIA, HORARIOS Y PERMISOS

Horario laboral: la jornada laboral de las trabajadoras y los trabajadores tiene una carga horaria de 4hs diarias.

Esta deberá ser registrada en la planilla de asistencia.

Podrá justificarse la inasistencia de la trabajadora o trabajador, en los siguientes casos:

- **Por razones particulares:** Podrán justificarse con goce de haberes las inasistencias del personal motivadas por razones atendibles. No deberán exceder de una (1) por mes, ni cinco (5) por año calificadorio y serán justificadas por el titular de la Repartición.

- **Por donación de sangre:** Por esta causal se justificarán hasta cuatro (4) días -uno (1) por cada vez- en el año calificadorio, debiendo mediar entre una extracción de sangre y la otra, un lapso mínimo de sesenta (60) días corridos.

Podrán otorgarse **franquicias horarias** al trabajador o trabajadora, en los siguientes casos:

A. Por estudios: Se otorgarán franquicias horarias a los y las trabajadoras estudiantes regulares, cuando sea necesaria su concurrencia a clase o curso de asistencia obligatoria y no le fuere posible adaptar su horario a aquellas necesidades, en cuyo caso deberá acreditar.

I). Su calidad de estudiante regular.

II) La necesidad de asistir al establecimiento educacional en horas de labor, mediante la presentación de la respectiva certificación otorgada por la autoridad correspondiente.

Para ello estarán obligados a reponer el tiempo que empleen en la franquicia.

B. Por guarda y atención del hijo o hija propio/a o adoptivo/a: Toda personal de la secretaría madre lactante de un menor de seis (6) meses de edad dispondrá, a su elección, al comienzo o al término de la jornada de labor, siempre que ésta tenga una duración mayor de seis (6) horas, de un lapso de una (1) hora para alimentar y atender a su hija/o. Este permiso será concedido por el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de nacimiento de la hija o hijo.

Las trabajadoras y los trabajadores que posean la tenencia, guarda, o que hubieren obtenido la adopción de menores de seis (6) meses de edad, debidamente acreditada mediante certificación expedida por la autoridad judicial competente, tendrá derecho a igual beneficio, hasta que éstos cumplan dicha edad.

El trabajador o trabajadora no gestante que tuviere al menor de seis (6) años exclusivamente bajo su atención personal, gozará de la franquicia horaria prevista en el párrafo anterior.

C. Incapacidad parcial: Se otorgará franquicia horaria por incapacidad parcial en las condiciones y modalidades que aconseje la Junta Médica.

D. Por trámites oficiales de carácter personal: Por trámites oficiales de carácter personal que deban cumplimentarse en entidades oficiales con atención al público, en el mismo horario que la Repartición donde desempeña funciones el o la trabajador/a podrá gozar de franquicias horarias que no excedan de tres (3) horas mensuales, empleado dentro de los siete (7) días siguientes.

LICENCIAS

A. Licencia anual ordinaria:

Será otorgada en dos periodos que corresponden al mes de julio y al mes de enero/febrero. Esta licencia será relativa a la que promulgue la administración pública provincial.

En el periodo de julio corresponde para las y los trabajadores dos semanas de licencia y en lo que respecta al periodo de enero corresponden cuatro semanas a causa de la crisis energética.

La licencia anual ordinaria no podrá ser acumulable y se otorgará íntegramente, sin suspensión de sueldo y adicionales permanentes si lo hubiera.

El período para la solicitud del otorgamiento de la licencia anual ordinaria deberá comprender entre 60 y 30 días previos y deberá ser acordada entre los integrantes del equipo al que pertenezcan dado que siempre debe quedar al menos una persona que pueda reemplazarlo en sus funciones y así procurar el progreso de tareas y actividades.

Cuando habiendo iniciado el período de la licencia anual ordinaria, sobreviniera al trabajador o trabajadora un accidente o enfermedad inculpable, que le impida el goce del beneficio, la misma será suspendida hasta tanto se produzca el alta correspondiente. Para hacer uso de este derecho, se deberá notificar en forma fehaciente e inmediata el hecho a la Repartición u Organismo al que pertenezca, acreditando debidamente, para lo cual será obligación del mismo denunciar-cuando así corresponda- el domicilio transitorio en que se encontrare accidentado o enfermo.

B. Licencias por accidente o enfermedad del trabajo:

Estas están referidas tanto a un típico accidente de trabajo, accidente "in itinere" (en el camino), enfermedad accidente, enfermedad del trabajo o enfermedad profesional. En esta la trabajadora o el trabajador queda obligada/o a formular la correspondiente denuncia en forma inmediata ante su Repartición u Organismo de revista.

En el caso de tratarse de un accidente "In itinere", el o la trabajadora deberá además formular la correspondiente denuncia ante la autoridad policial, mencionando testigos si los hubiera. En los casos de enfermedad, accidente, enfermedad del trabajo o enfermedad profesional, la denuncia deberá ser formulada por la trabajadora o el trabajador en cuanto tome conocimiento fehaciente de la existencia de la misma.

C. Licencia por razones de salud: Las licencias que se contemplan son las siguientes:

- *Afecciones o enfermedades de corto tratamiento:* Para el tratamiento de afecciones comunes o consideradas estacionales, traumatismos y demás patologías de corto tratamiento que inhabiliten para el desempeño del trabajo, incluidas operaciones quirúrgicas menores, se concederán al trabajador o trabajadora hasta treinta (30) días corridos, continuos o discontinuos, en el año de calificación, con percepción íntegra de haberes. Vencido este plazo, cualquier otra

licencia que sea necesaria otorgar en el curso del año considerado por las causas enunciadas, será sin goce de haberes.

- *Por afecciones o enfermedades de largo tratamiento:* de cualquier patología o intervenciones quirúrgicas mayores que inhabiliten para el desempeño del trabajo, se acordarán hasta quinientos cuarenta (540) días corridos con goce íntegro de haberes, continuos o discontinuos, prorrogables por ciento ochenta (180) días corridos más, continuos o discontinuos, con goce del cincuenta por ciento (50%) de sus haberes. Si como consecuencia de la enfermedad inculpable sobre viniese alguna incapacidad, la Junta Médica, a pedido del trabajador o trabajadora, dictaminará la posibilidad o no de reubicación de este en tareas adecuadas, según la incapacidad que se le asigne. Dicha reubicación se efectuará sin disminución del sueldo o jornal, pudiendo adaptarse los horarios de labor. Una vez recuperada o recuperado totalmente, la trabajadora o trabajador será transferida o transferido a su puesto habitual y repartición u organismo de origen.

La licencia concedida por enfermedad o accidente podrá ser cancelada si las autoridades médicas respectivas estimaren que se ha operado el restablecimiento total, antes de lo previsto. El trabajador o la trabajadora que estimare que se encuentra totalmente recuperado antes del vencimiento de la licencia otorgada, está obligado a solicitar su reincorporación a las funciones, quedando a criterio de la autoridad médica el otorgamiento del alta correspondiente.

D. Licencia por maternidad o adopción:

- *Por maternidad* se otorgará una licencia de hasta noventa (90) días corridos totales, con un máximo de setenta (70) días post-parto, siendo obligatorio tomar esta licencia con una antelación no inferior a los veinte (20) días de la fecha previsible al parto.

Las modalidades del otorgamiento de la licencia por maternidad se ajustarán a lo siguiente: I) Si al término del lapso de licencia total, no se hubiere producido el alta de la trabajadora como resultado de secuelas derivadas del parto o por complicaciones post-parto, la licencia por maternidad finalizará, sin perjuicio de calificar las inasistencias posteriores conforme al régimen aplicable por razones de salud.

En el caso de nacimiento de un hijo o una hija con anormalidades o enfermedades sobrevinientes graves, la licencia por maternidad se prolongará por un término de hasta noventa (90) días corridos más.

En caso de interrupción del embarazo por causas de aborto o de muerte con retención del feto antes del término, o parto con feto muerto, se interrumpirá la licencia por maternidad, debiendo considerarse las inasistencias posteriores conforme al régimen de licencia aplicable por razones de salud.

La trabajadora o el trabajador soltero/a o viudo/a que hubieren obtenido por resolución judicial la adopción, o guarda con fines de adopción, de un niño/a de

hasta dos (2) años de edad, gozará de una licencia remunerada de sesenta (60) días corridos a partir de la fecha de dicha resolución.

E. Licencia por nacimiento de hijos:

El trabajador o la trabajadora no gestante tendrá derecho a gozar de un periodo total de (30) días corridos y remunerados por nacimiento de hijo o hija. Esta licencia se podrá tomar: diez días corridos antes de la fecha prevista del nacimiento o de la notificación fehaciente del otorgamiento de la guarda de niñas y niños con fines de adopción, hasta los 7 años de edad. Y de 20 días corridos, contados desde el nacimiento del hijo o hija en el caso que se adelante el parto, los días previos no utilizados se sumarán a la licencia posterior.

F. Licencia por matrimonio:

- La licencia por matrimonio se concederá por un lapso de quince (15) días corridos y deberá efectivizarse a partir de la fecha del matrimonio civil. En ningún caso esta licencia podrá ser denegada una vez cumplidos los requisitos exigidos. La licencia anual ordinaria podrá ser adicionada al período de la licencia matrimonial, a pedido de la trabajadora o trabajador, cuando razones de servicios así lo permitan. Al producirse su reincorporación, éste o esta deberá acreditar ante la Repartición el acto celebrado, con la presentación del comprobante fehaciente.

- Por casamiento de hijas o hijos del trabajador o trabajadora se concederán dos (2) días corridos, a partir de la fecha del matrimonio civil.

G. Licencia por fallecimiento de familiares:

Se otorgará licencia por fallecimiento de familiares, conforme a las siguientes pautas:

I) *Por fallecimiento de cónyuge, hijas-hijos y padre-madre:* siete (7) días hábiles.

II) *Por suegras-suegros, hermanos-hermanas, abuelas-abuelos y nietos-nietas:* dos (2) días hábiles.

A los términos precedentes se adicionarán dos (2) días hábiles, cuando por motivo de fallecimiento, velatorio y/o sepelio, el o la agente deba trasladarse a más de doscientos (200) kilómetros del lugar de residencia. En todos los casos deberán presentarse los documentos que acrediten fehacientemente el hecho.

H. Licencia por enfermedad de familiar a cargo:

Por enfermedad o accidente de familiar a cargo, se otorgará licencia de hasta veinte (20) días corridos, continuos o discontinuos, en el año calificadorio. A los fines de esta licencia se considerará como familiar a cargo, dependan o no económicamente del trabajador o trabajadora a las siguientes personas:

I) Cónyuge e hijas/os menores solteros/as que cohabiten con la trabajadora o trabajador

II) Padres-madres, siempre que cohabiten en forma permanente con la trabajadora o trabajador y requieran su atención personal. Para ello deberán presentar una declaración jurada sobre los integrantes del grupo familiar a los que hacen

referencia anteriormente. En caso de incumplimiento de esta disposición, no le serán otorgadas las licencias en cuestión.

I. Licencia Especial Ley 10.372 (Martina)

La Licencia Especial por cuidado de madre, padre, tutor, cónyuge, conviviente, hijo, hija o familiar a cargo que padeciera enfermedad oncológica, enfermedad grave, terminal o accidente grave. Aquí se tendrá un goce íntegro de haberes y resultará aplicable a la totalidad de las y los trabajadores, siempre y cuando no exista en sus regímenes especiales otra norma de similar tenor que resulte más favorable al trabajador.

Podrá otorgarse por el plazo de hasta ciento ochenta (180) días corridos a partir de la emisión del diagnóstico. El beneficio acordado podrá ser renovable mientras persista la enfermedad o el tratamiento y la necesidad de cuidados; debiendo éste acreditar certificación emitida por el médico especialista.

J. Licencia por examen:

Corresponderá licencia hasta veintiocho (28) días corridos, anuales, al trabajador o trabajadora que deba rendir exámenes finales en establecimientos secundarios y universitarios o especiales en institutos oficiales, adscritos y/o incorporados. Dicha licencia podrá ser fraccionada hasta un máximo de siete (7) días corridos por llamado y por materia. Cuando se tuviere que rendir la última materia de la carrera universitaria o la tesis profesional, o le corresponda la preparación de un trabajo final a esos efectos, se le concederá, por una sola vez, diez (10) días corridos de licencia especial.

K. Licencia por capacitación con goce íntegro de haberes:

Esta Licencia se podrá otorgar hasta dos (2) años con goce íntegro de sueldo, cuando la trabajadora o trabajador deba realizar estudios, cursos, investigaciones, trabajos científicos o participar en conferencias, congresos o eventos artísticos, sean en el país o en el extranjero que redunden en beneficio de la administración pública provincial o municipal y cuenten con el auspicio oficial de las autoridades provinciales.

Cuando la actividad de capacitación no cuente con el auspicio oficial, podrá solicitarla por igual término quedando a criterio de la superioridad según la importancia e interés de los estudios a realizar. Se tendrá en cuenta títulos y aptitudes personales del que la solicita. Se requiere antigüedad mínima de un (1) año en la administración pública.

El trabajador o trabajadora deberá comprometerse a prestar servicios en la administración pública por un término mínimo igual al doble del periodo de licencia acordada y gozada, el que nunca podrá ser inferior a un (1) año. En caso de incumplimiento se le exigirá la devolución de los haberes percibidos.

L. Licencia por violencia familiar: esta será determinada en función al caso particular que se presente. Para ello, se deberá tener en cuenta la Ley Provincial N°6.580.

M. Licencia por violencia de género: esta será determinada en función al caso particular que se presente. Para ello, se deberá tener en cuenta la Ley Nacional 26.485.

Ñ. Licencia de día del cuidado de la salud y estudios ginecológicos:

Esta licencia consiste en el permiso remunerado de un (1) día al mes, otorgado a los y las trabajadoras para promover el cuidado integral de su salud, estas abarcan estudios generales entre ellos exámenes ginecológicos y de próstata. Para gozar de las mismas es preciso que se presenten las constancias que acrediten la realización de los estudios.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

A) Todas y todos los miembros de la secretaría tienen derecho a capacitarse, siempre que no afecte el servicio, ya sea en cursos patrocinados por la administración o por organismos nacionales, o entidades privadas, cuyos objetivos serán encaminados a lograr una mayor eficiencia en la función o los servicios públicos. Para ello deberán solicitar autorización con por lo menos diez (10) días de anticipación a la fecha de iniciación del curso indicando:

- Curso de que se trata y materias o temas que abarca
- Lugar de realización
- Autoridad de dirección

B) Cuando las necesidades de la secretaría así lo requieran, el personal no podrá negarse a participar en los cursos de capacitación, charlas, talleres, conferencias patrocinadas o no por la Administración Pública Provincial a pesar de que se realicen dentro de la jornada habitual de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

RENUNCIA Y JUBILACIÓN

Toda trabajadora o trabajador que desempeñe un cargo puede renunciarlo libremente, debiendo manifestar su voluntad de hacerlo en forma escrita. La renuncia producirá la baja del o la solicitante a partir del momento de su aceptación por autoridad competente.

El o la trabajadora renunciante no podrá hacer abandono del servicio, sino en la fecha en que la autoridad competente se expida sobre su aceptación, salvo que:

- a) Hayan transcurrido treinta (30) días corridos sin que exista decisión al respecto.
- b) El titular de la Repartición autorizará la no prestación, por no ser indispensable sus servicios en dicho lapso.
- c) Existirán causas de fuerza mayor debidamente comprobadas, y resueltas a criterio exclusivo de la Autoridad respectiva.

El o la agente tendrá derecho a jubilarse, de conformidad con las leyes previsionales que rigen sobre la materia.

DEBERES Y PROHIBICIONES

Deberes

- Apegarse estrictamente a todas las disposiciones de este reglamento.
- Realizar su trabajo con eficiencia, responsabilidad y cuidado.
- Respetar y atender a las y los usuarios y agentes externos con servicio de calidad de acuerdo con la filosofía de la secretaría.
- Respetar la privacidad e identidad.
- Utilizar los recursos que proporciona la secretaría de manera responsable.
- Guardar todo el material y equipo proporcionado por la secretaría, en su respectivo lugar asignado previamente.
- Es responsabilidad del personal utilizar los productos y herramientas con precaución, con los cuidados necesarios para que no se cause daño a sí mismo o a los demás.
- En el caso de terminación o suspensión de la relación de trabajo, se debe realizar la devolución de los uniformes y elementos entregados por la secretaría.
- Cooperar plenamente en el caso de que la secretaría lleve a cabo una investigación para aclarar asuntos de trabajo.
- De imagen en los casos que corresponda:
 - Acudir al trabajo portando el uniforme que corresponde limpio y en buenas condiciones.
 - Antes de iniciar las labores y al terminar las mismas limpiar el área de trabajo en general desinfectando toda superficie o herramienta necesarias.
- Reportar a su coordinadora o coordinador los defectos e irregularidades que noten en la máquina, en su instalación y equipos de trabajo.
- Usar las máquinas, herramientas y material propiedad de la organización en la forma que es señalado por los encargados y encargadas.
- Prestar auxilio inmediato cuando peligre la integridad de las personas.
- Mantener la higiene del lugar de trabajo.
- Generar y promover espacios de cero violencias.
- Respetar las opiniones de todos los miembros del equipo.
- Cada miembro deberá colaborar en los distintos tipos de proyectos que se le puedan requerir.

Prohibiciones

Queda prohibido a los y las trabajadoras, en su condición de tales

- Hacer comentarios inapropiados, revisar información o realizar cualquier actividad que viole la privacidad de los miembros del equipo o confidencialidad de la organización.
- Ejercer cualquier tipo de violencia.
- Solicitar a los usuarios (RNU) directa o indirectamente dinero o pagos.
- Llevar equipos o herramientas de utilidad diaria, sin notificación.
- Cambiar turnos sin autorización, ésta deberá solicitarse con dos días de anticipación.
- Realizar o participar en actos inmorales, agresiones, o lesiones y actividades vandálicas portando el uniforme de la organización.
- Realizar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o integridad física, de sus compañeras de labores o que pueda causar un daño, a máquinas, instalaciones o usuarios.
- Suspender sus labores o abandonarlas sin permiso o causa plenamente justificable.
- Presentarse en estado de ebriedad o bajo influencias de alguna narcótica o introducirse e ingerirlos en el lugar de trabajo.
- Obstaculizar o entorpecer de cualquier forma las labores o actividades normales de la secretaría.
- Comunicar con terceros ajenos informes, datos o cualquier información vinculada a asuntos internos de la secretaría.
- Realizar cualquier tipo de actividad en lugares peligrosos o insalubres que perjudiquen su salud o la integridad de los demás compañeros.

CLÁUSULA GENERAL

- El incumplimiento del reglamento es motivo para la sanción simple o sanción grave dentro de la institución.
- Se debe respetar el horario de ingreso y salida o en su defecto la cantidad de horas diarias que debe cumplir.
- Todas y todos las y los integrantes del equipo deberán asistir a las reuniones generales.
- Los y las trabajadoras correspondientes a cada equipo de trabajo deben asistir a las reuniones previstas para el proyecto en el que se encuentren involucrados.
- Las y los integrantes deben respetar el horario de las reuniones, estando presente por lo menos 5 minutos antes de la misma.
- La totalidad del personal de la secretaría debe participar en las actividades que se realicen fuera de las instalaciones y/o del horario laboral, en el caso que fuera requerido.

- El trabajador o trabajadora podrá convenir un día (1) al mes para realizar trámites personales, no acumulables, el cual se debe solicitar con 3 días de anticipación y no debe coincidir con las reuniones previstas y/o actividades importantes.
- Realizar los informes trimestralmente correspondientes a los trabajos ejecutados y presentarlos en tiempo y forma.
- Los y las integrantes que prestan sus servicios de manera remota deben contar con disponibilidad para cualquier consulta o tarea en el horario laboral establecido y/o acordado.
- Respetar las fechas de entrega de avances y comunicar en el caso de no poder cumplir con al menos 2 días de anticipación.
- Los fines de semana y feriados no se puede solicitar trabajos a excepción que se deba responder a un pedido con urgencia.
- Los días feriados son inamovibles.
- Las licencias por estudio y/o examen deben solicitarse con una semana de anticipación.
- Cuando por algún motivo justificado no se asista al lugar de trabajo para realizar sus labores diarias, la persona debe en ese día responder y cumplir con las tareas que se le establecieron con anterioridad.
- Las y los trabajadores deberán comunicar el avance de sus tareas a la persona que les designó las mismas, como así también deberán ser alojadas en un archivo de Google drive.
- Todo el personal sin importar su posición jerárquica debe promover un clima armonioso, de respeto y escucha.
- Toda conducta y/o actitud que muestre algún signo de violencia y/o burla ya sea de manera verbal, no verbal y/o física será motivo de llamado de atención.

PROVISIÓN, USO Y CUIDADO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Uniforme institucional: El uniforme tiene por objeto que los trabajadores y las trabajadoras acudan a sus labores de forma acorde a las actividades que realizan con fines de seguridad, presentación e imagen institucional, por lo que su uso será de obligatorio cumplimiento para todo el personal designado a utilizarlo.

La o el jefe inmediato a la que está adscrito el personal beneficiario y beneficiaria de uniforme, será la o el encargado de verificar diariamente el cumplimiento del porte de este.

Uso adecuado del uniforme: El uniforme se deberá conservar en buen estado y limpio.

La o el trabajador que realice modificaciones notorias al modelo previsto por la institución, pierda o extravíe el uniforme será merecedora o merecedor a:

- I. Primera Vez: Llamado de atención verbal
- II. Segunda Vez: Llamado de atención escrita

El llamado de atención verbal será impuesto por la o el jefe inmediato a la que está adscrita/o el personal que hubiese incurrido en la falta; lo cual deberá comunicarse al área de RRHH. En caso de reincidencia, Recursos Humanos, impondrá llamado de atención escrito con copia al legajo laboral.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Son causas para aplicar las medidas disciplinarias:

- a) Incumplimiento reiterado del horario de trabajo.
- b) Inasistencia injustificadas que no excedan de cinco (5) días, discontinuos, en el año, conforme se indica a continuación:
 - l) La trabajadora o el trabajador que incurra en inasistencia sin justificar será sancionado sin necesidad de previo sumario, conforme se indica seguidamente:
 - 1.1. Por tres (3) inasistencias en un término de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días entre la primera y la tercera: Cinco (5) días de suspensión.
 - 1.2. Por tres (3) inasistencias en el término de hasta trescientos sesenta y cinco (365) entre la primera y la tercera, registradas en un lapso de hasta dos (2) años a contar de la última que motivó la sanción del apartado anterior: Quince (15) días de suspensión.
 - 1.3. Por tres (3) inasistencias en el término de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días entre la primera y la tercera, registradas en un lapso de dos (2) años a contar de la última que motivó la sanción del apartado anterior: Treinta (30) días de suspensión.
 - 1.4. Cualquier inasistencia sin justificar que se registre en un lapso de dos (2) años, a contar de la última que motivó la sanción del apartado anterior, podrá originar la cesantía de la o el agente; en este caso, previa sustanciación del sumario pertinente. En ningún caso la sanción que derive del sumario podrá ser inferior a la establecida en el apartado anterior.

Son causas para la cesantía:

- a) Inasistencia injustificada de más de cinco (5) días, discontinuos, en el año calendario.
- b) Incurrir en nuevas faltas o transgresiones que den lugar a suspensión cuando él o la trabajadora haya sido sancionado/a en los últimos once (11) meses, con treinta (30) días de suspensión disciplinaria.
- c) Faltas o transgresiones graves o reiteradas en el cumplimiento de sus tareas y falta, transgresión o desobediencia, grave o reiterada, en la oficina o en actos de servicio, aunque no perjudiquen a la Administración.
- d) Inconducta notoria.

PROCEDIMIENTOS REFERENTES AL ACTO ADMINISTRATIVO

El acto administrativo que se solicitara desde la SEOTyDS a otros organismos ya sean públicos, privados o mixtos presentan una serie de requisitos:

- En cuanto al objeto del acto este no debe estar prohibido por el orden normativo ni estar en discordancia con la situación de hecho reglada por las normas; tampoco ser impreciso u oscuro, absurdo o imposible de hecho.

- El contenido del acto no podrá contravenir en el caso particular, disposiciones constitucionales, legislativas, sentencias judiciales, ni vulnerar el principio de la irrevocabilidad del acto administrativo. Tampoco podrá violar normas administrativas de carácter general dictadas por autoridad competente, sea que éstas provengan de una autoridad igual, inferior o superior jerarquía, o de la misma autoridad que dicte el acto, sin perjuicio de las atribuciones de éstas de derogar la norma general mediante otro acto general.

Antes de dictarse el acto administrativo deben cumplirse todos los trámites sustanciales previstos expresa o implícitamente por el orden normativo. Sin perjuicio de lo que otras normas establezcan al respecto, considerándose trámites sustanciales: a) El debido proceso o garantía de la defensa. b) El dictamen jurídico proveniente de organismos permanentes de asesoramiento letrado cuando el acto pudiere afectar derechos o intereses. c) El informe contable cuando el acto implique la disposición de fondo públicos.

En cuanto a los **requisitos de la emisión** del acto se incluye:

- Cuando el orden normativo exige la autorización de otro órgano para el dictado de un acto, aquélla debe ser previa y no puede otorgarse luego de haber sido emitido el acto.

- Los actos sujetos por el orden normativo a la aprobación de otro órgano no podrán ejecutarse mientras aquélla no haya sido otorgada.

- Los agentes estatales deben actuar para cumplir el fin de la norma que otorga las atribuciones pertinentes, sin poder perseguir con el dictado del acto otros fines, públicos o privados, salvo el del buen servicio en caso de silencio de la ley respecto de fines de la competencia.

- Los agentes estatales, para adoptar una decisión, deben valorar razonablemente las circunstancias de hecho y el derecho aplicable y disponer de aquellas medidas proporcionalmente adecuadas al fin perseguido por el orden jurídico.

- Los actos de los órganos colegiados deben emitirse observando los principios de sesión, quórum y deliberación.

En relación con **la forma del acto**:

- Los actos administrativos se documentarán por escrito cuando su naturaleza o circunstancias no exijan o permitan otra forma más adecuada de expresión y constancia y contendrán. a) Lugar y fecha de emisión. b) Mención del

órgano o entidad de quien emanan. c) Individualización y firma del agente interviniente.

- Podrá prescindirse de la forma escrita: a) Cuando se trate de actos cuyos efectos se hayan agotado y respecto de los cuales la constatación no tenga razonable justificación. b) Cuando se trate de órdenes de servicio que se refieran a cuestiones ordinarias y de rutina.

- Todo acto administrativo deberá ser motivado, explicándose las razones de hecho y de derecho que lo fundamentan. No serán admisibles fórmulas generales de motivación, sino que deberá hacerse una relación directa y concreta de los hechos del caso específico en resolución, exponiéndose además las razones que con referencia a él en particular justifican la decisión adoptada.

- Los actos administrativos deben ser notificados al interesado; la publicación no suple la falta de notificación. Los actos no notificados regularmente carecen de ejecutividad y no corren los plazos para recurrirlos, pueden ser revocados en cualquier momento por la autoridad que los dictó o sus superiores.

- Las notificaciones sólo serán válidas si se efectúan por alguno de los siguientes medios: a) Por acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal al expediente, dejándose constancia expresa y previa justificación de identidad del notificado; se certificará copia íntegra del acto si fuere reclamada. b) Por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que conste claramente estar en conocimiento fehaciente del acto respectivo. c) Por cédula d) Por telegrama colacionado, copiado o certificado, con aviso de entrega. e) Por oficio impuesto como certificado expreso con aviso de recepción; en este caso el oficio y los documentos anexos deberá exhibirse en sobre abierto al agente postal habilitado antes del despacho, quien los sellará juntamente con las copias que se agregarán al expediente. f) Por carta documento.

- Es admisible la notificación verbal cuando el acto, válidamente no esté documentado por escrito.

Vicios del acto:

- El irregular cumplimiento o el incumplimiento de algún requisito expresa o implícitamente exigido por el orden jurídico para el acto administrativo, constituye un vicio de éste.

- Los vicios se clasifican, de acuerdo con su gravedad, en: muy leves, leves graves y groseros. La mayor o menor gravedad y evidencia del vicio determina el grado de nulidad que corresponde al acto.

- El acto será groseramente viciado, si su objeto: a) Es clara y terminantemente absurdo, o imposible de hecho. b) Presenta una oscuridad o imprecisión esencial e insuperable mediante un razonable esfuerzo de interpretación si lo impreciso insuperable es tan sólo un aspecto secundario del acto, éste es válido en lo demás.

- El vicio es grave o grosero, según la importancia que en los casos concretos asuma la transgresión, si el objeto: a) Transgrede una prohibición de orden jurídico o normas constitucionales, legales o sentencias judiciales. b) Está en discordancia con la situación de hecho reglada por el orden normativo.

- El vicio del acto es grave, si su objeto: a) Viola el principio de la estabilidad o irrevocabilidad de un acto administrativo anterior. b) Transgrede normas administrativas de carácter general dictadas por autoridad competente.

- El vicio del acto es leve cuando éste no decida expresamente todos los puntos planteados por los interesados.

- El vicio del acto es muy leve, si realizando un razonable esfuerzo de interpretación, es posible encontrar el sentido de este a pesar de la oscuridad e imprecisión. Siempre y cuando ese razonamiento no apunte a distinguir donde la Ley no distingue.

Vicios de la competencia

- El vicio del acto es grave o grosero: a) Si adolece de incompetencia en razón de la materia, por haber ejercido atribuciones judiciales o legislativas. O por haberse arrogado el poder de policía una autoridad a quien por ley no le fue atribuida o cuando una autoridad a quien por ley no le fue atribuida, o cuando una autoridad no técnica interfiere en la validez del acto técnico. b) Si adolece de incompetencia en razón del territorio. c) Si ha sido dictado por un órgano incompetente en razón del tiempo, por haber ejercido una atribución limitada temporalmente luego de agotado el plazo durante el cual estuvo concedida.

- El vicio del acto es leve o grave: a) Si la incompetencia surge de haberse ejercido atribuciones de índole administrativa de otros órganos, o que no han sido conferidas al órgano que las ejerce ni a otros órganos administrativos. b) Si el acto es dictado por un órgano incompetente en razón del grado, en los casos en que la competencia ha sido legítimamente conferida pero el órgano excede de la misma.

- El vicio del acto es muy leve o leve, cuando la incompetencia en razón del grado resulta de haber sido aquél dictado por un órgano sin extralimitación en el ejercicio de una competencia ilegítimamente otorgada.

Vicios de la voluntad previos a la emisión del acto

- Es grosero el vicio del acto emanado de un usurpador.

- El vicio del acto es grave: a) Cuando se ha dictado violando la garantía de la defensa b) Si se ha emitido omitiendo el cumplimiento previo de algún trámite sustancial, o dictamen expresa o implícitamente previsto por el ordenamiento normativo.

- Es leve el vicio del acto si se ha dado oportunidad de defensa, pero en forma imperfecta.

- Es muy leve el vicio del acto emanado de un funcionario de hecho, que ejerce efectivamente un cargo administrativo existente, y que lo hace bajo una apariencia de legitimidad del título.

Vicios de la voluntad en la emisión del acto

- El vicio del acto es grosero o grave, según las circunstancias del caso, si ha sido dictado: a) Mediante connivencia dolosa entre el o la agente pública y la o el administrativo. b) Por el error esencial del agente. c) Por dolo del administrado, previo al acto y determinante de éste. d) Mediante dolo del agente. e) Mediante violencia sobre la o el agente público o la /el administrado.

- El vicio del acto es grave sí: a) Es dictado sin haberse obtenido, en su caso, la previa autorización del órgano competente. b) Es de ejecución u ordena la ejecución de un acto no aprobado, siendo la aprobación exigida.

- El vicio del acto es muy leve si ha mediado error no esencial de agente, o dolo no determinante del administrado.

- Las decisiones de los órganos colegiados, adolecen de un vicio: a) Grosero si son adoptados sin quórum o sin la mayoría necesaria. b) Leve o grave, si son dictadas sin haberse cumplido regularmente el requisito de la convocatoria o sin haberse sometido la cuestión a la deliberación de sus miembros.

Vicios de forma

- Es grosero el vicio del acto que carece de la firma del agente que lo emite.

- Constituyen vicios graves: a) La falta de documentación por escrito, en su caso. b) La falta de motivación. c) La notificación irregular.

- El vicio del acto es leve si la motivación es genérica o vaga.

- Son leves o muy leves los vicios relativos a la fecha de emisión del acto.

- Constituyen vicios muy leves la falta de: a) Aclaración de la firma del funcionario interviniente. b) Mención del organismo o entidad de los que emana el acto o del lugar de su emisión. Si alguna de estas omisiones afectara la claridad o precisión del acto podrán constituir el vicio de oscuridad.

Nulidades en general

Las consecuencias jurídicas de los vicios del acto administrativo se gradúan - según su gravedad - en: anulabilidad, nulidad e inexistencia. La anulabilidad corresponde al vicio leve; la nulidad al vicio grave, manifiesto o no; y la inexistencia al vicio grosero. El vicio muy leve no afecta la validez del acto.

Enmienda de los actos viciados

Son susceptibles de enmienda los actos administrativos que contengan vicios muy leves o leves, mediante los siguientes procedimientos. a) Aclaratoria a pedido del interesado, en caso de oscuridad, error material u omisión, resuelta por

el órgano institucional autor del acto. b) Ratificación por el órgano superior, cuando el acto hubiese sido emitido con incompetencia en razón del grado; y siempre que la avocación o delegación fueren procedentes. c) Confirmación por el órgano que dictó el acto subsanando el vicio que lo afecte. La enmienda en estos casos tiene efectos retroactivos.

Conversión

Si los elementos válidos de un acto viciado permitiesen integrar otro que fuere válido, podrá efectuarse su conversión en éste, consintiendo el administrado, por el mismo órgano que lo dictó o sus superiores según el caso. La conversión tendrá efectos a partir del momento en que se perfeccione el nuevo acto.

De la presunción de legitimidad

El acto administrativo regular se presume legítimo mientras su posible nulidad no haya sido declarada por autoridad competente.

De la ejecutividad

El acto administrativo regular debe cumplirse, y su cumplimiento es exigible a partir de la notificación regularmente efectuada.

De la ejecutoriedad

El acto administrativo regular es ejecutorio cuando el ordenamiento jurídico, en forma expresa o razonablemente implícita, reconoce a la autoridad con funciones administrativas la atribución de obtener su cumplimiento por el uso de medios directos o indirectos de coerción.

De la suspensión administrativa de la ejecución del acto

La interposición de recursos administrativos no suspende la ejecución del acto impugnado; pero la autoridad que lo dictó o la que debe resolver el recurso puede disponer de oficio a requerimiento de parte y en ambos casos mediante resolución fundada, la suspensión en cualquiera de los siguientes casos: a) Cuando con la ejecución se cause un daño de difícil o imposible reparación al recurrente, o un daño proporcionalmente mayor que los perjuicios que la suspensión acarrearía a la entidad estatal. b) Cuando se alegare fundadamente un vicio grave en el acto impugnado. c) Por razones de interés público.

De la extinción natural y de la provocada por hechos

El acto administrativo se extingue de pleno derecho por: a) Cumplimiento del objeto. b) Imposibilidad de hecho sobreviniente. c) Expiración del plazo. d) Acaecimiento de una condición resolutoria. En estos casos, los efectos de la extinción son para el futuro.

De la extinción de un acto provocado por un acto posterior

Hay renuncia cuando el particular o administrado manifiesta expresamente su voluntad de no utilizar los derechos que el acto le acuerda, y lo notifica a la autoridad.

Sólo pueden renunciar aquellos actos que se otorgan en beneficio o interés privado del administrado, creándole derechos. Los actos que crean obligaciones no son susceptibles de renuncia, pero: a) Si lo principal del acto fuera el otorgamiento de un derecho, aunque el mismo imponga también alguna obligación, es viable la renuncia total. b) Si el acto, en igual medida, otorga derechos e impone obligaciones, pueden ser susceptibles de renuncia los primeros exclusivamente. Notificada la renuncia, ésta extingue de por sí el acto o el derecho al que se refiere, sin quedar supeditada a la aceptación de la autoridad. Produce efectos para el futuro.

De la competencia para extinguir por acto de la autoridad

La extinción puede ser dispuesta por la misma autoridad que dictó el acto, siempre que no se hubiera agotado su competencia, y por las autoridades superiores competentes en razón del grado y la materia.

La autoridad que dicta un acto que luego debe ser aprobado o controlado por otro órgano, mantiene la atribución de extinguir su acto, aunque el órgano de control haya dado la aprobación o el visto.

De la estabilidad o irrevocabilidad del acto

El acto administrativo regular que crea reconoce o declara un derecho subjetivo, no puede ser revocado en sede administrativa una vez que ha sido notificado al interesado.

De la revocación

Se denomina revocación por ilegitimidad a la extinción en sede administrativa, de un acto viciado desde su origen, para restablecer el imperio de esa legitimidad. La revocación debe ser fundada y otorgar un plazo prudencial para el cumplimiento del acto de revocación.

De la caducidad

Se denomina caducidad a la extinción de un acto o de un contrato administrativo dispuesta en virtud de incumplimiento grave, referido a obligaciones esenciales impuestas por el ordenamiento jurídico en razón del acto, o por cláusulas contractuales e imputable a culpa o negligencia del administrativo o cocontratante. La declaración de caducidad requiere poner en mora previamente al infractor.

Otros actos de administración. Dictámenes e informes

- Los órganos en función administrativa activa requerirán dictamen o informe cuando ello sea obligatorio en virtud de norma expresa o lo juzguen conveniente para acordar o resolver.

- Salvo disposiciones en contrario, los dictámenes e informes técnicos deberán ser evacuados en el plazo de quince (15) días, a menos que existan motivos atendibles y pedimento de quien deba producirlo, en cuyo caso podrá ampliarse por el tiempo razonablemente necesario. De no recibírselos en plazo

podrán proseguir las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que ocurriere el agente culpable.

El procedimiento administrativo. Formalidades de los escritos

- Los escritos serán redactados a máquina, en idioma nacional, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio. Serán suscriptos por los interesados o sus representados legales o apoderados. En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el que iniciare una gestión, debe indicarse la identificación del expediente a que corresponda y, en su caso, precisare la representación que se ejerza.

- Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión administrativa deberá contener los siguientes recaudos: a) Nombre, apellido, indicación de identidad y domicilio real y constituido del Interesado. b) Relación de los hechos, y si lo considera pertinente, la norma en que el Interesado funde su derecho. c) Petición, concretada en términos claros y precisos. d) Ofrecimiento de toda la prueba de que el interesado ha de valerse, acompañando la documentación que obre en su poder o, en su defecto su mención con la individualización posible, expresando lo que de ella resulte y designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentren los originales. e) Firma del interesado o de su representante legal o apoderado.

- Cuando un escrito fuere suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo el interesado, la autoridad administrativa lo hará constar, así como el nombre del firmante y también que fue autorizado en su presencia o se ratificó ante él la autorización, exigiéndole la acreditación de la identidad personal de los que intervinieren. Si no hubiere quien pueda firmar a ruego del interesado, el funcionario procederá a dar lectura y certificará que éste conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión digital en su presencia.

- En caso de duda sobre la autenticidad de una firma podrá la autoridad administrativa llamar al interesado para que, en su presencia y previa justificación de su identidad, ratifique la firma o contenido del escrito. Si el citado negare la firma o el escrito, se rehusare a contestar, o citado personalmente por segunda vez no compareciera, se tendrá al escrito por no presentado.

- Todo escrito inicial o en el que se deduzca un recurso deberá presentarse en mesa de entradas o rectoria del organismo competente. Los escritos posteriores podrán presentarse o remitirse igualmente a la oficina donde se encuentra el expediente. La autoridad administrativa deberá dejar constancia en cada escrito de la fecha en que fuere presentado, poniendo al efecto el cargo pertinente o sello fechador.

- El órgano con competencia para decidir sobre el fondo verificará si se ha cumplido los requisitos exigidos y, si así no fuera, resolverá que se cumplan

subsánándose los defectos u omisiones, en el plazo que se señale. Si así no hiciere, la presentación será desestimada sin más sustanciación.

- Cuando se presentan escritos que inicien un procedimiento, se dará a los interesados un comprobante que acredite su presentación y el número de expediente correspondiente. Sin perjuicio de ello, todo el que presente escritos ante la administración, inicie o no un procedimiento puede exigir para su constancia que se le certifique y devuelvan en el acto las copias del escrito dejándose constancia en ellas de haberse recibido el original, con la fecha, sello de la oficina y la firma del agente receptor.

Ordenamiento de los expedientes

- La identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera fueren los organismos que intervengan en su trámite. Queda prohibido asentar en el expediente otro número o sistema de identificación que no sea asignado por el organismo iniciador.

- Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de doscientas (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.

- Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expediente. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo.

- Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados se confeccionarán anexos, los que serán numerados y foliados en forma independiente.

- Los expedientes que se incorporen a otros continuarán la foliatura de éstos. Los que se soliciten al solo efecto informativo deberán acumularse sin incorporar.

- Todo desglose se hará bajo constancia; puede ser solicitado verbalmente, debiendo ser precedido por copia de la resolución que así lo ordenó. Cuando se inicie un expediente o trámite con fojas desglosadas, éstas serán procedidas de una nota con la mención de las actuaciones de las que proceden, de la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo, a más de la copia a que se refiere el párrafo anterior.

- Los expedientes podrán ser facilitados en préstamo a los profesionales: apoderados, patrocinantes o defensores de los interesados y a los peritos intervinientes, en los casos en que su trámite o complejidad lo exigiera, previa resolución fundada de la autoridad administrativa y por el plazo que se indique. Vencido el plazo del préstamo sin que el expediente haya sido devuelto, el prestatario será intimado para su devolución, bajo apercibimiento de multa y secuestro. Vencido el plazo de la intimación se harán efectivas las multas – las que no podrán ser superiores a la quinta parte del sueldo básico de un Juez de Cámara-

y se pasarán inmediatamente los antecedentes al Juez de Instrucción en turno para que proceda al secuestro e instruya las actuaciones correspondientes.

- Comprobada la pérdida o extravío de un expediente, se ordenará su reconstrucción incorporándose las copias de escritos y documentación que aporte el interesado, haciéndose constar el trámite registrado. Se producirán los informes, dictámenes y vistas legales y si hubo resolución se glosará copia autenticada de la misma, que será notificada. Si la pérdida o extravío es imputable a la acción u omisión de agentes administrativos, separadamente se instruirá el sumario pertinente para determinar la responsabilidad correspondiente.

De vista de las actuaciones

- Los interesados en un procedimiento administrativo, y sus representantes o letrados, tendrán derecho a conocer en cualquier momento el estado de su tramitación y a tomar vista de las actuaciones, sin necesidad de una resolución expresa al efecto.

- La vista de las actuaciones se hará en todos los casos informalmente, ante la simple solicitud verbal del interesado, en las oficinas en que se encuentre el expediente al momento de ser requerido; no corresponderá enviar las actuaciones a la mesa de entradas para ello. El funcionario interviniente podrá pedirle la acreditación de su identidad cuando ésta no le constare, y deberá facilitarle el expediente para su revisión, lectura, copiado o fotocopiado de cualquier parte del mismo.

- Las vistas y traslados se otorgarán sin limitación de parte alguna del expediente y se incluirá también los informes técnicos y dictámenes fiscales o letrados que se hayan producido, con excepción de aquellas actuaciones que fueren declaradas reservadas o secretas mediante decisión fundada del órgano con competencia para decidir sobre el fondo.

Del impulso procesal

La impulsión del procedimiento administrativo se realizará de oficio por los órganos intervinientes en su tramitación, sin perjuicio de la impulsión que puedan darle los interesados. Se exceptúa de este principio aquellos trámites en los que medie sólo el interés privado del administrado.

De las notificaciones

- Deberán ser notificadas a la parte interesada: a) Las decisiones administrativas definitivas y las que, sin serlo, obstan a la prosecución de los trámites. b) Las que resuelvan un incidente planteado o afecten derechos subjetivos o intereses legítimos. c) Las que dispongan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados d) Las que se dicten con motivo o en ocasión de la prueba y las que dispongan de oficio la agregación de actuaciones. e) Todas las demás que la autoridad así dispusiere, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia.

- Las notificaciones se diligenciarán dentro de los cinco (5) días, computables a partir del día siguiente al del acto objeto de notificación e indicarán

los recursos de que puede ser objeto dicho acto y el plazo dentro del cual los mismos deben articularse. La omisión o el error en que se pudiese incurrir al efectuar tal indicación no perjudicará al interesado ni permitirá darle por decaído su derecho.

- Las notificaciones ordenadas en actuaciones administrativas deberán contener el texto íntegro del acto y no sólo su parte resolutive, con la expresión de la carátula y numeración del expediente correspondiente.

- Si la notificación se hiciera en el domicilio de la empleada o empleado designada o designado a tal efecto llevará por duplicado una cédula en la que esté transcrita la resolución que deba notificarse y una copia simple con el texto íntegro del acto. Una de las copias de la cédula, que fechará y firmará, la entregará – junto con la copia simple del acto – a la persona a la cual debe notificar, o en su defecto, a cualquiera de la casa. En la otra copia destinada a ser agregada al expediente, se pondrá constancia del día, hora y lugar de la entrega requiriendo la firma del notificado/a o de la persona que recibiere la cédula, o poniendo constancia de que se negó a firmar. Cuando la cédula no fuere recibida personalmente por el destinatario/a, el o la oficial notificadora deberá dejar constancia en la copia, del documento de identidad que le fuere exhibido y el vínculo o relación existente entre la persona que la reciba y el destinatario. Cuando el empleado o empleada no encontrase la persona a la cual va a notificar y ninguna de las otras personas de la casa quiera recibirla, la fijará en la puerta de la misma, dejando constancia en el ejemplar destinado a ser agregado en el expediente. Cuando la notificación se efectúe por medio de telegrama u otro medio postal, servirá de suficiente constancia el recibo de entrega de la oficina telegráfica o postal, que deberá agregarse al expediente.

- El emplazamiento, la citación y las notificaciones a personas inciertas o cuyo domicilio se ignore, se hará por edictos publicados en el Boletín Oficial durante tres (3) días seguidos y se tendrán por efectuados a los ocho (8) días, computados desde el siguiente al de la última publicación.

De los plazos

- Todos los plazos administrativos se cuentan por días hábiles administrativos, salvo expresa disposición legal en contrario o habilitación y se computan a partir del día siguiente al de la notificación, incluso los plazos para ocurrir a la justicia.

- Los plazos administrativos obligan por igual y sin necesidad de intimación alguna a los y las agentes administrativas y a las y los interesados en el procedimiento.

- El vencimiento de los plazos que en esta ley se acuerda a los y las administradas durante el procedimiento, no hace decaer el derecho de efectuar las presentaciones del caso con posterioridad, debiendo continuarse el trámite según su estado, sin retrotraer sus etapas.

- Si las y los interesados solicitan antes de su vencimiento, la autoridad administrativa interviniente podrá conceder una prórroga de los plazos establecidos en esta ley o en otras disposiciones administrativas, siempre que con ello no se perjudiquen derechos de terceros. El mero pedido de prórroga interrumpirá el curso del plazo.

- Los plazos se interrumpen por la interposición de recursos administrativos, incluso cuando hayan sido mal calificado técnicamente por el interesado o adolezcan de otros defectos formales de importancia secundaria o hayan sido presentados ante órgano incompetente por error justificable.

- Toda vez que para un determinado trámite no exista un plazo expresamente establecido por leyes y sus disposiciones complementarias, deberá ser producido dentro de los plazos máximos que a continuación se determinan: a) Registro de resoluciones, de expedientes y sus pases a oficinas que proveen el trámite: dos (2) días. b) Providencias de mero trámite administrativo: tres (3) días. c) Notificaciones: cinco (5) días contados a partir de la recepción de las actuaciones por la oficina notificadora. d) Informes administrativos no técnicos: cinco (5) días. e) Dictámenes periciales o informes técnicos que exijan el traslado del agente fuera del lugar de sus funciones: treinta (30) días. f) Decisiones sobre cuestiones de fondo contenidas en las peticiones de los interesados: veinte (20) días. Para las incidentales: diez (10) días. Estos se cuentan a partir del día siguiente al de la recepción del expediente o de la actuación por el órgano respectivo.

- Para toda diligencia que debe practicarse fuera de la sede de la autoridad administrativa que la ordena, pero dentro del territorio de la República, ampliarán los plazos que fija esta ley en un (1) día por cada cien (100) kilómetros o fracción que no baje de cincuenta (50) kilómetros. Si hubieran de practicarse fuera del territorio nacional, la autoridad administrativa fijará el plazo discrecionalmente, teniendo en cuenta las circunstancias del caso.

- Vencidos los plazos previstos Inc. f), el interesado podrá solicitar pronto despacho y, transcurridos cuarenta (40) días desde esta reclamación, se constituye la existencia de la resolución denegatoria.

- El incumplimiento injustificado de los términos o plazos previstos para el despacho de los asuntos administrativos genera responsabilidad, imputable a los agentes directamente a cargo del trámite o diligencia y a los superiores jerárquico obligados a su dirección y fiscalización. Según la gravedad o reiteración de la anomalía, serán aplicables las sanciones previstas en los respectivos estatutos del personal de la Administración Pública.

De la prueba y decisión

- Corresponde a los órganos que intervienen en el procedimiento administrativo realizar las diligencias tendientes a la averiguación de los hechos conducentes a la decisión, sin perjuicio del derecho de los interesados a ofrecer y producir las pruebas que sean pertinentes.

- Los hechos que hacen a la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba. Cuando la administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados, o la naturaleza del procedimiento lo exija, la autoridad administrativa acordará la apertura de un período de prueba por un plazo no superior a treinta (30) días ni inferior a diez (10) días, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes.

- Producida la prueba, se dará vista por el plazo de diez (10) días al interesado, para que alegue sobre el mérito de la misma. Vencido el plazo sin que el interesado haya hecho uso de su derecho, podrá dársele por decaído prosiguiéndose el trámite.

- De inmediato y sin más trámite que asesoramiento jurídico, si éste correspondiere, o el dictamen de Fiscalía de Estado cuando éste deba intervenir conforme a su Ley Orgánica, se dictará el acto administrativo que resuelva las actuaciones. La prueba se apreciará con razonable criterio de libre convicción.

TAREA N°7: “DISEÑAR UN DICCIONARIO POR COMPETENCIAS”

Esta tarea está vinculada al quinto objetivo: “Diseñar un manual de procedimientos de la SEOTyDS”. En este se presentan y definen cada una de las competencias que deberían tener o desarrollar los colaboradores en función de los objetivos estratégicos de la organización y de las tareas que se realizan en cada una de las posiciones de trabajo. Para definir estas competencias se aplicaron entrevistas y observaciones al personal de la SEOTyDS.

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

Para entender el uso de este diccionario es necesario definir lo que es una competencia. *Una competencia laboral se define como el conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer una persona para desempeñar un trabajo o labor específica.* Asimismo, estas pueden dividirse en competencias cardinales y específicas.

- **Competencias cardinales:** competencia aplicable a todos los integrantes de la organización. Estas representan su esencia y permiten alcanzar la visión organizacional.
- **Competencias específicas:** son las competencias aplicables a colectivos específicos, por ejemplo, un área de la organización o un cierto nivel, como el de la gerencia.

El uso de un modelo de competencias, también, servirá para alcanzar la visión, misión y estrategias, que incluirá los valores institucionales.

El modelo de competencias también será el vehículo para lograr el cambio cultural deseado, en la medida en que las competencias que lo conforman representen ese cambio que se desea alcanzar.

A continuación, se van a definir las competencias para cada área, dividiéndose en cardinales, gerenciales y específicas por cada área.

Competencias cardinales:

- **Compromiso con la calidad de trabajo:** capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones para alcanzar los objetivos organizacionales, o del área, o bien los propios del puesto de trabajo, y obtener, además, altos niveles de desempeño.

- **Responsabilidad social:** capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social, diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la sociedad en las áreas en las cuales esta presenta mayores carencias, y, por ende, mayor necesidad de ayuda y colaboración.

Competencias gerenciales:

- **Dirección de equipos de trabajo:** capacidad para integrar, desarrollar, consolidar y conducir con éxito un equipo de trabajo, y alentar a sus integrantes a actuar con autonomía y responsabilidad.

- **Liderazgo ejecutivo:** capacidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo del que dependen otros equipos, y comunicar la visión de la organización, tanto desde su rol formal como desde la autoridad moral que define su carácter de líder.

Competencias específicas del puesto de secretaria:

- **Capacidad de organización y planificación:** capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto, y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos.

- **Comunicación eficaz:** capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.

- **Trabajo en equipo:** implica tener expectativas positivas respecto de los demás, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

- **Responsabilidad:** capacidad para demostrar preocupación por llevar a cabo las tareas con precisión y calidad, con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia institucional.

- **Relaciones públicas:** capacidad para establecer relaciones con redes complejas de personas cuya colaboración es necesaria para tener influencia sobre los referentes sociales, económicos y políticos de la comunidad.

Competencias específicas del área Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial:

- **Capacidad de organización y planificación:** capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto, y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos.
- **Comunicación eficaz:** capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos institucionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.
- **Iniciativa y autonomía:** capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas, herramientas y recursos cuando sea pertinente y aprovechar al máximo las oportunidades que se presentan en el entorno.
- **Trabajo en equipo:** implica tener expectativas positivas respecto de los demás, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Competencias específicas del área Dirección General de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables:

- **Capacidad de organización y planificación:** capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto, y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos.
- **Comunicación eficaz:** capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos institucionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.
- **Trabajo en equipo:** implica tener expectativas positivas respecto de los demás, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.
- **Responsabilidad:** capacidad para demostrar preocupación por llevar a cabo las tareas con precisión y calidad, con el propósito de contribuir a través de su accionar a la consecución de la estrategia institucional.

Competencias específicas del área Dirección General de Proyecto y Ejecución de Obra:

- **Calidad y mejora continua:** implica la actitud permanente de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o aportes que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a cargo.

- **Capacidad de planificación y organización:** capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto, y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos.

- **Conocimientos técnicos:** capacidad para poseer, mantener actualizados y demostrar todos aquellos conocimientos y/o experiencias específicas que se requieran para el ejercicio de la función a cargo, y avivar de manera constante el interés por aprender y compartir con otros los conocimientos y experiencias propios.

- **Productividad:** capacidad para fijarse objetivos de alto desempeño y alcanzarlos exitosamente, en el tiempo y con la calidad requerida, agregar valor y contribuir a que la institución mantenga e incremente su liderazgo.

- **Trabajo en equipo:** implica tener expectativas positivas respecto de los demás, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Competencias específica del área Dirección General de Gestión de Proyectos:

- **Capacidad de planificación y organización:** capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto, y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos.

- **Cierre de acuerdos:** capacidad para concretar y formalizar acuerdos y vínculos, a través de propuestas y soluciones oportunas que respondan a sus necesidades y expectativas, y lograr beneficios para ambas partes.

- **Comunicación eficaz:** capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la institución.

- **Orientación a los resultados con calidad:** implica establecer indicadores de logro y hacer seguimiento permanente.

- **Toma de decisiones:** implica capacidad para ejecutar las acciones con calidad, oportunidad y conciencia acerca de las posibles consecuencias de la decisión tomada.

- **Influencia y negociación:** implica capacidad para influenciar a otros a través de estrategias que permitan construir acuerdos satisfactorios para todo.

Competencias específica del área Dirección de Gestión y Planificación:

- **Desarrollo y autodesarrollo de talento:** capacidad para fomentar e incentivar el crecimiento del talento (conocimientos y competencias) propio y de los demás, y utilizar para ello diversas tecnologías, herramientas y medios, según sea lo más adecuado.

- **Comunicación eficaz:** capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos institucionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la institución.

- **Credibilidad técnica:** capacidad para generar confianza en los demás por su desempeño profesional y constituirse en un referente a quien consultar.

- **Habilidades mediáticas:** capacidad para mantener una buena relación con la prensa en todas sus variantes y comunicar lo que desea con claridad y sencillez.

- **Trabajo en equipo:** implica tener expectativas positivas respecto de los demás, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

En esta sección se otorgará niveles de las competencias a cada puesto de las diferentes áreas. Se utilizarán letras para indicar los grados: **A, B, C y D.**

A continuación, se dará una referencia sobre cómo interpretar la gradación:

- A.** Es el grado superior. Usualmente representa un nivel muy alto de la competencia.
- B.** Es un nivel también muy alto, por sobre el estándar o promedio.
- C.** Representa un nivel muy bueno de la competencia.
- D.** Mínimo nivel de la competencia en esta apertura en grados.

Competencias específicas del puesto de secretaria de la Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Sostenible.

Puesto: secretaria de la Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Sostenible.

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | |
| Responsabilidad | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | |

Tabla N°4: Competencias específicas del puesto de secretaria de la Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Sostenible. Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.
- **Responsabilidad social (grado A):** capacidad para constituirse en un referente en la organización y en el mercado en general en materia de responsabilidad social.
- **Dirección de equipos de trabajo (grado A):** capacidad para coordinar y distribuir las tareas y prioridades en función de las competencias y conocimientos de los integrantes de los equipos a su cargo y de los objetivos que se desee alcanzar.
- **Liderazgo ejecutivo (grado A):** implica constituirse en un referente interno y externo en materia de liderazgo ejecutivo (líder de líderes), tanto formal como informal.
- **Capacidad de organización y planificación (grado A):** capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.
- **Comunicación eficaz (grado A):** capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.
- **Trabajo en equipo (grado A):** capacidad para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.
- **Responsabilidad (grado A):** implica ser un referente por su responsabilidad profesional y personal, tanto en el ámbito de la institucional como en la comunidad en la que actúa

Competencias específica del área Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial:

Puesto: Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|--------------------------------------|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |

| Competencias específicas gerenciales | | | |
|---|--|--|--|
| Dirección de equipos de trabajo | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | |
| Competencias específicas del área | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | |
| Comunicación eficaz | | | |
| Iniciativa y autonomía | | | |
| Trabajo en equipo | | | |
| Responsabilidad | | | |

Tabla N°5: Competencias específica de la Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.

- **Responsabilidad social (grado A):** capacidad para constituirse en un referente en la organización y en el mercado en general en materia de responsabilidad social.

- **Dirección de equipos de trabajo (grado A):** capacidad para coordinar y distribuir las tareas y prioridades en función de las competencias y conocimientos de los integrantes de los equipos a su cargo y de los objetivos que se desee alcanzar.

- **Liderazgo ejecutivo (grado A):** implica constituirse en un referente interno y externo en materia de liderazgo ejecutivo (líder de líderes), tanto formal como informal.

- **Capacidad de organización y planificación (grado A):** capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.

- **Comunicación eficaz (grado A):** capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.

- **Iniciativa y autonomía (grado A):** capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas, herramientas y recursos cuando sea pertinente, y aprovechar al máximo las oportunidades que se presentan en el entorno.

- **Trabajo en equipo (grado A):** Capacidad para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Competencias específica del área Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial:

Puesto: Coordinación de Desarrollo Sostenible Territorial

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | |
| Iniciativa y autonomía | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | |

Tabla N° 6: Competencias específica de la Coordinación de Desarrollo Sostenible Territorial. Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.
 - **Responsabilidad social (grado A):** capacidad para constituirse en un referente en la organización y en el mercado en general en materia de responsabilidad social.
 - **Dirección de equipos de trabajo (grado C):** capacidad para seleccionar a los integrantes de los equipos de trabajo y comunicar las metas fijada.
 - **Liderazgo ejecutivo (grado B):** capacidad para analizar las metas globales e individuales de cada grupo y tomar decisiones que faciliten la consecución de las mismas.
 - **Capacidad de organización y planificación (grado A):** capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.

- **Comunicación eficaz (grado B):** capacidad para escuchar a los demás y para seleccionar los métodos más adecuados a fin de lograr comunicaciones efectivas.
- **Iniciativa y autonomía (grado A):** capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas, herramientas y recursos cuando sea pertinente, y aprovechar al máximo las oportunidades que se presentan en el entorno.
- **Trabajo en equipo (grado B):** 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.

Competencias específica del área Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial:

Puesto: Coordinación de Integración Socio-Territorial

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | |
| Iniciativa y autonomía | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | |

Tabla N°7: Competencias específica de la Coordinación de Integración Socio-Territorial.
Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.
- **Responsabilidad social (grado A):** capacidad para constituirse en un referente en la organización y en el mercado en general en materia de responsabilidad social.
- **Dirección de equipos de trabajo (grado C):** implica propiciar un clima organizacional armónico y desafiante, y ser un ejemplo para su entorno próximo por su liderazgo y capacidad de desarrollar a los otros, con una visión y proyección de corto plazo.

- **Liderazgo ejecutivo (grado A):** implica constituirse en un referente interno y externo en materia de liderazgo ejecutivo (líder de líderes), tanto formal como informal.
- **Capacidad de organización y planificación (grado B):** capacidad para diseñar métodos de trabajo para su área que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para sus colaboradores y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.
- **Comunicación eficaz (grado A):** capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.
- **Iniciativa y autonomía (grado A):** capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas, herramientas y recursos cuando sea pertinente, y aprovechar al máximo las oportunidades que se presentan en el entorno.
- **Trabajo en equipo (grado A):** capacidad para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Competencias específica del área Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial:

Puesto: Coordinación del Hábitat Urbano-Rural

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|--|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas área Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | |
| Iniciativa y autonomía | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | |

Tabla N°8: Competencias específica de la Coordinación del Hábitat Urbano-Rural.
Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.
- **Responsabilidad social (grado B):** capacidad para promover las políticas institucionales en materia de responsabilidad social.
- **Dirección de equipos de trabajo (grado C):** implica propiciar un clima organizacional armónico y desafiante, y ser un ejemplo para su entorno próximo por su liderazgo y capacidad de desarrollar a los otros, con una visión y proyección de corto plazo.
- **Liderazgo ejecutivo (grado C):** capacidad para comunicar la misión, visión, objetivos y políticas de la organización, y motivar a las personas a su cargo a identificarse con ellos
- **Capacidad de organización y planificación (grado A):** capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.
- **Comunicación eficaz (grado A):** capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.
- **Iniciativa y autonomía (grado A):** capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas, herramientas y recursos cuando sea pertinente, y aprovechar al máximo las oportunidades que se presentan en el entorno.
- **Trabajo en equipo (grado B):** 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.

Competencias específica del área Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial:

Puesto: Coordinación de Hábitat Emergente

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|--------------------------------------|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |

| Competencias específicas del área | | | |
|---|--|--|--|
| Capacidad de organización y planificación | | | |
| Comunicación eficaz | | | |
| Iniciativa y autonomía | | | |
| Trabajo en equipo | | | |
| Responsabilidad | | | |

Tabla N°9: Competencias específica de la Coordinación de Hábitat Emergente.
Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.
- **Responsabilidad social (grado A):** capacidad para constituirse en un referente en la organización y en el mercado en general en materia de responsabilidad social.
- **Dirección de equipos de trabajo (grado A):** capacidad para coordinar y distribuir las tareas y prioridades en función de las competencias y conocimientos de los integrantes de los equipos a su cargo y de los objetivos que se desee alcanzar.
- **Liderazgo ejecutivo (grado A):** implica constituirse en un referente interno y externo en materia de liderazgo ejecutivo (líder de líderes), tanto formal como informal.
- **Capacidad de organización y planificación (grado A):** capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.
- **Comunicación eficaz (grado A):** capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.
- **Iniciativa y autonomía (grado A):** capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas, herramientas y recursos cuando sea pertinente, y aprovechar al máximo las oportunidades que se presentan en el entorno.
- **Trabajo en equipo (grado A):** capacidad para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Competencias específica del área Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial y Dirección General de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables

Puesto: Coordinación de Sustentabilidad y Cambio Climático.

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | |
| Iniciativa y autonomía | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | |
| Responsabilidad | | | | |

Tabla N°10: Competencias específica de la Coordinación de Sustentabilidad y Cambio Climático. Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.

- **Responsabilidad social (grado A):** capacidad para constituirse en un referente en la organización y en el mercado en general en materia de responsabilidad social.

- **Dirección de equipos de trabajo (grado A):** capacidad para coordinar y distribuir las tareas y prioridades en función de las competencias y conocimientos de los integrantes de los equipos a su cargo y de los objetivos que se desee alcanzar.

- **Liderazgo ejecutivo (grado A):** implica constituirse en un referente interno y externo en materia de liderazgo ejecutivo (líder de líderes), tanto formal como informal.

- **Capacidad de organización y planificación (grado A):** capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.

- **Comunicación eficaz (grado A):** capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.
- **Iniciativa y autonomía (grado A):** capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas, herramientas y recursos cuando sea pertinente, y aprovechar al máximo las oportunidades que se presentan en el entorno.
- **Trabajo en equipo (grado A):** capacidad para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Competencias específica del área Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial y Dirección General de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables

Puesto: Analista en Supervisión, Mantenimiento y Conservación del Medio Ambiente.

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | |
| Calidad y mejora continua | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | |
| Conocimientos técnicos | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | |
| Productividad | | | | |

Tabla N°11: Competencias específica del Analista en Supervisión, Mantenimiento y Conservación del Medio Ambiente. Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.
- **Responsabilidad social (grado D):** capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social.
- **Dirección de equipos de trabajo (grado A):** capacidad para coordinar y distribuir las tareas y prioridades en función de las competencias y

conocimientos de los integrantes de los equipos a su cargo y de los objetivos que se desee alcanzar.

- **Liderazgo ejecutivo (grado A):** implica constituirse en un referente interno y externo en materia de liderazgo ejecutivo (líder de líderes), tanto formal como informal
- **Calidad y mejora continua (grado A):** capacidad para generar y promover la disposición permanente a brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a cargo.
- **Capacidad de organización y planificación (grado A):** capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.
- **Conocimientos técnicos (grado A):** capacidad para compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros, para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia.
- **Trabajo en equipo (grado A):** capacidad para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.
- **Productividad (grado A):** capacidad para plantear, para sí mismo y para otros, metas superiores a lo esperado por la organización, y alcanzarlas exitosamente.

Competencias específicas del área Dirección General de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables:

Puesto: Dirección General de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energía y Energías Renovables

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | |

| | | | | |
|-----------------|--|--|--|--|
| Responsabilidad | | | | |
|-----------------|--|--|--|--|

Tabla N°12: Competencias específicas del área Dirección General de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables. Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.
- **Responsabilidad social (grado A):** capacidad para constituirse en un referente en la organización y en el mercado en general en materia de responsabilidad social.
- **Dirección de equipos de trabajo (grado A):** capacidad para coordinar y distribuir las tareas y prioridades en función de las competencias y conocimientos de los integrantes de los equipos a su cargo y de los objetivos que se desee alcanzar.
- **Liderazgo ejecutivo (grado A):** implica constituirse en un referente interno y externo en materia de liderazgo ejecutivo (líder de líderes), tanto formal como informal
- **Capacidad de organización y planificación (grado A):** capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.
- **Comunicación eficaz (grado A):** capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.
- **Trabajo en equipo (grado A):** capacidad para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.
- **Responsabilidad (grado A):** implica ser un referente por su responsabilidad profesional y personal, tanto en el ámbito de la institucional como en la comunidad en la que actúa.

Competencias específicas del área Dirección General de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables:

Puesto: Coordinación Experimental de Diseño Estratégico

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|--------------------------------------|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |

| Competencias específicas gerenciales | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | |
| Responsabilidad | | | | |

Tabla N°13: Competencias específicas de la Coordinación Experimental de Diseño Estratégico. Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.
- **Responsabilidad social (grado A):** capacidad para constituirse en un referente en la organización y en el mercado en general en materia de responsabilidad social.
- **Dirección de equipos de trabajo (grado D):** capacidad para integrar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus integrantes a actuar con responsabilidad.
- **Liderazgo ejecutivo (grado C):** capacidad para comunicar la misión, visión, objetivos y políticas de la organización, y motivar a las personas a su cargo a identificarse con ellos.
- **Capacidad de organización y planificación (grado A):** capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.
- **Comunicación eficaz (grado B):** capacidad para escuchar a los demás y para seleccionar los métodos más adecuados a fin de lograr comunicaciones efectivas
- **Trabajo en equipo (grado B):** 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.
- **Responsabilidad (grado A):** implica ser un referente por su responsabilidad profesional y personal, tanto en el ámbito de la institucional como en la comunidad en la que actúa.

Competencias específicas del área Dirección General de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables:

Puesto: Coordinación de Innovación para las Energías Renovables

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | |
| Responsabilidad | | | | |

Tabla N°14: Competencias específicas de la Coordinación de Innovación para las Energías Renovables. Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.
- **Responsabilidad social (grado A):** capacidad para constituirse en un referente en la organización y en el mercado en general en materia de responsabilidad social.
- **Dirección de equipos de trabajo (grado D):** capacidad para integrar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus integrantes a actuar con responsabilidad.
- **Liderazgo ejecutivo (grado D):** capacidad para comunicar la misión, visión, objetivos y políticas de la organización; conducir equipos a los que a su vez reportan otros, de manera eficaz y positiva; y ser un modelo a seguir en materia de liderazgo, entre sus colaboradores directos.
- **Capacidad de organización y planificación (grado A):** capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.
- **Comunicación eficaz (grado C):** capacidad para aprovechar los canales de comunicación existentes, tanto formales como informales, a fin de obtener la información que necesita para sus tareas.

- **Trabajo en equipo (grado C):** capacidad para fomentar la colaboración y cooperación en su sector, promover el intercambio con otras áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados.
- **Responsabilidad (grado A):** implica ser un referente por su responsabilidad profesional y personal, tanto en el ámbito de la institucional como en la comunidad en la que actúa.

Competencias específicas del área Dirección General de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables:

Puesto: Coordinación de Vinculación para la Transferencia Tecnológica

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | |
| Responsabilidad | | | | |

Tabla N°15: Competencias específicas de la Coordinación de Vinculación para la Transferencia Tecnológica. Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.
- **Responsabilidad social (grado A):** capacidad para constituirse en un referente en la organización y en el mercado en general en materia de responsabilidad social.
- **Dirección de equipos de trabajo (grado A):** capacidad para coordinar y distribuir las tareas y prioridades en función de las competencias y conocimientos de los integrantes de los equipos a su cargo y de los objetivos que se desee alcanzar.
- **Liderazgo ejecutivo (grado A):** implica constituirse en un referente interno y externo en materia de liderazgo ejecutivo (líder de líderes), tanto formal como informal

- **Capacidad de organización y planificación (grado A):** capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.

- **Comunicación eficaz (grado A):** capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.

- **Trabajo en equipo (grado A):** capacidad para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

- **Responsabilidad (grado A):** implica ser un referente por su responsabilidad profesional y personal, tanto en el ámbito de la institucional como en la comunidad en la que actúa

Competencias específicas del área Dirección General de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables:

Puesto: Analista en Vinculación Institucional de Formación y Capacitación

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | |
| Responsabilidad | | | | |

Tabla M°16: Competencias específicas del Analista en Vinculación Institucional de Formación y Capacitación. Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.

- **Responsabilidad social (grado A):** capacidad para constituirse en un referente en la organización y en el mercado en general en materia de responsabilidad social.
- **Dirección de equipos de trabajo (grado C):** capacidad para seleccionar a los integrantes de los equipos de trabajo y comunicar las metas fijada.
- **Liderazgo ejecutivo (grado C):** capacidad para comunicar la misión, visión, objetivos y políticas de la organización, y motivar a las personas a su cargo a identificarse con ellos.
- **Capacidad de organización y planificación (grado A):** capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.
- **Comunicación eficaz (grado A):** capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.
- **Trabajo en equipo (grado A):** capacidad para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.
- **Responsabilidad (grado A):** implica ser un referente por su responsabilidad profesional y personal, tanto en el ámbito de la institucional como en la comunidad en la que actúa

Competencias específicas del área Dirección General de Proyecto y Ejecución de Obra:

Puesto: Dirección General de Proyecto y Ejecución de Obra:

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | |
| Calidad y mejora continua | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | |
| Conocimientos técnicos | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | |

| | | | | |
|---------------|--|--|--|--|
| Productividad | | | | |
|---------------|--|--|--|--|

Tabla N°17: Competencias específicas del área Dirección General de Proyecto y Ejecución de Obra. Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.
- **Responsabilidad social (grado A):** capacidad para constituirse en un referente en la organización y en el mercado en general en materia de responsabilidad social.
- **Dirección de equipos de trabajo (grado A):** capacidad para coordinar y distribuir las tareas y prioridades en función de las competencias y conocimientos de los integrantes de los equipos a su cargo y de los objetivos que se desee alcanzar.
- **Liderazgo ejecutivo (grado A):** implica constituirse en un referente interno y externo en materia de liderazgo ejecutivo (líder de líderes), tanto formal como informal
- **Calidad y mejora continua (grado A):** capacidad para generar y promover la disposición permanente a brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a cargo.
- **Capacidad de organización y planificación (grado A):** capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.
- **Conocimientos técnicos (grado A):** capacidad para compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros, para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia.
- **Trabajo en equipo (grado A):** capacidad para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.
- **Productividad (grado A):** capacidad para plantear, para sí mismo y para otros, metas superiores a lo esperado por la organización, y alcanzarlas exitosamente.

Competencias específicas del área Dirección General de Proyecto y Ejecución de Obra:

Puesto: Coordinación de Diseño de Proyecto

| | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|---|
| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|--------------------------------|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | ■ | | | |
| Responsabilidad social | | ■ | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | ■ |
| Liderazgo ejecutivo | | | | ■ |
| Competencias específicas del área | | | | |
| Calidad y mejora continua | ■ | | | |
| Capacidad de organización y planificación | ■ | | | |
| Conocimientos técnicos | | ■ | | |
| Trabajo en equipo | ■ | | | |
| Productividad | ■ | | | |

Tabla N°18: Competencias específicas de la Coordinación de Diseño de Proyecto.
Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.
- **Responsabilidad social (grado B):** capacidad para promover las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social
- **Dirección de equipos de trabajo (grado D):** capacidad para integrar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus integrantes a actuar con responsabilidad.
- **Liderazgo ejecutivo (grado D):** capacidad para comunicar la misión, visión, objetivos y políticas de la organización; conducir equipos a los que a su vez reportan otros, de manera eficaz y positiva; y ser un modelo a seguir en materia de liderazgo, entre sus colaboradores directos.
- **Calidad y mejora continua (grado A):** capacidad para generar y promover la disposición permanente a brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a cargo.
- **Capacidad de organización y planificación (grado A):** capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.
- **Conocimientos técnicos (grado B):** capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diversos aspectos de su especialidad y

función, aun los más complejos, y renovar de manera constante su interés y curiosidad por aprender.

- **Trabajo en equipo (grado A):** capacidad para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

- **Productividad (grado A):** capacidad para plantear, para sí mismo y para otros, metas superiores a lo esperado por la organización, y alcanzarlas exitosamente.

Competencias específicas del área Dirección General de Proyecto y Ejecución de Obra:

Puesto: Coordinación de Obra

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | |
| Calidad y mejora continua | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | |
| Conocimientos técnicos | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | |
| Productividad | | | | |

Tabla N°19: Competencias específicas de la Coordinación de Obra. Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.

- **Responsabilidad social (grado D):** capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social.

- **Dirección de equipos de trabajo (grado A):** capacidad para coordinar y distribuir las tareas y prioridades en función de las competencias y conocimientos de los integrantes de los equipos a su cargo y de los objetivos que se desee alcanzar.

- **Liderazgo ejecutivo (grado A):** implica constituirse en un referente interno y externo en materia de liderazgo ejecutivo (líder de líderes), tanto formal como informal
- **Calidad y mejora continua (grado A):** capacidad para generar y promover la disposición permanente a brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a cargo.
- **Capacidad de organización y planificación (grado A):** capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.
- **Conocimientos técnicos (grado A):** capacidad para compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros, para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia.
- **Trabajo en equipo (grado A):** capacidad para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.
- **Productividad (grado A):** capacidad para plantear, para sí mismo y para otros, metas superiores a lo esperado por la organización, y alcanzarlas exitosamente.

Competencias específicas del área Dirección General de Proyecto y Ejecución de Obra:

Puesto: Coordinación de cómputo y presupuesto de obra

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | |
| Calidad y mejora continua | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | |
| Conocimientos técnicos | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | |
| Productividad | | | | |

Tabla N°20: Competencias específicas de la Coordinación de cómputo y presupuesto de obra. Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.
- **Responsabilidad social (grado D):** capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social.
- **Dirección de equipos de trabajo (grado D):** capacidad para integrar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus integrantes a actuar con responsabilidad.
- **Liderazgo ejecutivo (grado D):** capacidad para comunicar la misión, visión, objetivos y políticas de la organización; conducir equipos a los que a su vez reportan otros, de manera eficaz y positiva; y ser un modelo a seguir en materia de liderazgo, entre sus colaboradores directos.
- **Calidad y mejora continua (grado A):** capacidad para generar y promover la disposición permanente a brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a cargo.
- **Capacidad de organización y planificación (grado A):** capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.
- **Conocimientos técnicos (grado A):** capacidad para compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros, para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia.
- **Trabajo en equipo (grado D):** capacidad para colaborar y cooperar con otras personas, tanto de su sector como de otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados.
- **Productividad (grado A):** capacidad para plantear, para sí mismo y para otros, metas superiores a lo esperado por la organización, y alcanzarlas exitosamente.

Competencias específicas del área Dirección General de Proyecto y Ejecución de Obra:

Puesto: Asesor Externo

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | |
| Calidad y mejora continua | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | |
| Conocimientos técnicos | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | |
| Productividad | | | | |

Tabla N°21: Competencias específicas del Asesor Externo. Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.
- **Responsabilidad social (grado D):** capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social.
- **Dirección de equipos de trabajo (grado A):** capacidad para coordinar y distribuir las tareas y prioridades en función de las competencias y conocimientos de los integrantes de los equipos a su cargo y de los objetivos que se desee alcanzar.
 - **Liderazgo ejecutivo (grado A):** implica constituirse en un referente interno y externo en materia de liderazgo ejecutivo (líder de líderes), tanto formal como informal
 - **Calidad y mejora continua (grado A):** capacidad para generar y promover la disposición permanente a brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a cargo.
 - **Capacidad de organización y planificación (grado A):** capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.
 - **Conocimientos técnicos (grado A):** capacidad para compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros, para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia.
 - **Trabajo en equipo (grado A):** capacidad para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

- **Productividad (grado A):** capacidad para plantear, para sí mismo y para otros, metas superiores a lo esperado por la organización, y alcanzarlas exitosamente

Competencias específicas del área Dirección General de Proyecto y Ejecución de Obra:

Puesto: Analista Projectuales

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas de área | | | | |
| Calidad y mejora continua | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | |
| Conocimientos técnicos | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | |
| Productividad | | | | |

Tabla N°22: Competencias específicas del Analista Projectual. Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.
- **Responsabilidad social (grado A):** capacidad para constituirse en un referente en la organización y en el mercado en general en materia de responsabilidad social.
- **Dirección de equipos de trabajo (grado D):** capacidad para integrar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus integrantes a actuar con responsabilidad.
- **Liderazgo ejecutivo (grado D):** capacidad para comunicar la misión, visión, objetivos y políticas de la organización; conducir equipos a los que a su vez reportan otros, de manera eficaz y positiva; y ser un modelo a seguir en materia de liderazgo, entre sus colaboradores directos.
- **Calidad y mejora continua (grado A):** capacidad para generar y promover la disposición permanente a brindar aportes que signifiquen una solución

a situaciones inusuales y/o que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a cargo.

- **Capacidad de organización y planificación (grado A):** capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.

- **Conocimientos técnicos (grado A):** capacidad para compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros, para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia.

- **Trabajo en equipo (grado A):** capacidad para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

- **Productividad (grado A):** capacidad para plantear, para sí mismo y para otros, metas superiores a lo esperado por la organización, y alcanzarlas exitosamente

Competencias específicas del área Dirección General de Gestión de Proyectos:

Puesto: Dirección General de Gestión de Proyectos

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | |
| Cierre de acuerdos | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | |
| Orientación a los resultados con calidad | | | | |
| Influencia y negociación | | | | |

Tabla N°23: Competencias específicas del área Dirección General de Gestión de Proyectos. Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad

y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.

- **Responsabilidad social (grado A):** capacidad para constituirse en un referente en la organización y en el mercado en general en materia de responsabilidad social.

- **Dirección de equipos de trabajo (grado A):** capacidad para coordinar y distribuir las tareas y prioridades en función de las competencias y conocimientos de los integrantes de los equipos a su cargo y de los objetivos que se desee alcanzar.

- **Liderazgo ejecutivo (grado A):** implica constituirse en un referente interno y externo en materia de liderazgo ejecutivo (líder de líderes), tanto formal como informal.

- **Cierre de acuerdos (grado A):** capacidad para concretar y formalizar acuerdos y vínculos beneficiosos y duraderos para la institución y la parte del gobierno, mediante el desarrollo de propuestas y soluciones oportunas que respondan a las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas.

- **Capacidad de organización y planificación (grado A):** capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.

- **Comunicación eficaz (grado A):** capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.

- **Orientación a los resultados con calidad (grado A):** capacidad para realizar las mediciones pertinentes que permitan evaluar el logro de metas planteadas a través de la correcta instrumentación de las herramientas correspondientes.

- **Influencia y negociación (grado A):** capacidad para inclinar y acercar posiciones mediante el ejercicio del razonamiento conjunto, y contemplar los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos institucionales como base para alcanzar el resultado esperado.

Competencias específicas del área Dirección General de Gestión de Proyectos:

Puesto: Coordinación de Financiamiento Externo

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|--------------------------------------|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | |
| Cierre de acuerdos | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | |
| Orientación a los resultados con calidad | | | | |
| Influencia y negociación | | | | |

Tabla N°24: Competencias específicas de la Coordinación de Financiamiento Externo.
Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.
 - **Responsabilidad social (grado A):** capacidad para constituirse en un referente en la organización y en el mercado en general en materia de responsabilidad social.
 - **Dirección de equipos de trabajo (grado A):** capacidad para coordinar y distribuir las tareas y prioridades en función de las competencias y conocimientos de los integrantes de los equipos a su cargo y de los objetivos que se desee alcanzar.
 - **Liderazgo ejecutivo (grado A):** implica constituirse en un referente interno y externo en materia de liderazgo ejecutivo (líder de líderes), tanto formal como informal.
 - **Cierre de acuerdos (grado A):** capacidad para concretar y formalizar acuerdos y vínculos beneficiosos y duraderos para la institución y la parte del gobierno, mediante el desarrollo de propuestas y soluciones oportunas que respondan a las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas.
 - **Capacidad de organización y planificación (grado A):** capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular.
 - **Comunicación eficaz (grado A):** capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida

por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.

- **Orientación a los resultados con calidad (grado A):** capacidad para realizar las mediciones pertinentes que permitan evaluar el logro de metas planteadas a través de la correcta instrumentación de las herramientas correspondientes.

- **Influencia y negociación (grado A):** capacidad para inclinar y acercar posiciones mediante el ejercicio del razonamiento conjunto, y contemplar los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos institucionales como base para alcanzar el resultado esperado.

Competencias específicas del área Dirección de Gestión y Planificación:

Puesto: Dirección de Gestión y Planificación

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|--|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | |
| Desarrollo y autodesarrollo de talento | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | |
| Credibilidad técnica | | | | |
| Habilidades mediáticas | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | |

Tabla N°25: Competencias específicas del área Dirección de Gestión y Planificación.

Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.

- **Responsabilidad social (grado A):** capacidad para constituirse en un referente en la organización y en el mercado en general en materia de responsabilidad social.

- **Dirección de equipos de trabajo (grado A):** capacidad para coordinar y distribuir las tareas y prioridades en función de las competencias y conocimientos de los integrantes de los equipos a su cargo y de los objetivos que se desee alcanzar.

- **Liderazgo ejecutivo (grado A):** implica constituirse en un referente interno y externo en materia de liderazgo ejecutivo (líder de líderes), tanto formal como informal.
- **Desarrollo y autodesarrollo de talento (grado A):** capacidad para identificar permanentemente las oportunidades de crecimiento y desarrollo del talento (conocimientos y competencias) propio y de los colaboradores.
- **Comunicación eficaz (grado A):** capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.
- **Credibilidad técnica (grado A):** capacidad para dominar su área de especialización mediante sólidos fundamentos derivados de su conocimiento general, de su permanente actualización en la materia y de su experiencia concreta.
- **Habilidades mediáticas (grado D):** implica ser un referente para sus compañeros de trabajo por su manejo de los medios de comunicación.
- **Trabajo en equipo (grado A):** capacidad para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Competencias específicas del área Dirección de Gestión y Planificación:

Puesto: Coordinación de Administración de RRHH

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | |
| Desarrollo y autodesarrollo de talento | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | |
| Credibilidad técnica | | | | |
| Habilidades mediáticas | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | |

Tabla N°26: Competencias específicas de la Coordinación de Administración de RRHH.
Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad

y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.

- **Responsabilidad social (grado A):** capacidad para constituirse en un referente en la organización y en el mercado en general en materia de responsabilidad social.

- **Dirección de equipos de trabajo (grado A):** capacidad para coordinar y distribuir las tareas y prioridades en función de las competencias y conocimientos de los integrantes de los equipos a su cargo y de los objetivos que se desee alcanzar.

- **Liderazgo ejecutivo (grado A):** implica constituirse en un referente interno y externo en materia de liderazgo ejecutivo (líder de líderes), tanto formal como informal.

- **Desarrollo y autodesarrollo de talento (grado A):** capacidad para identificar permanentemente las oportunidades de crecimiento y desarrollo del talento (conocimientos y competencias) propio y de los colaboradores.

- **Comunicación eficaz (grado A):** capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.

- **Credibilidad técnica (grado A):** capacidad para dominar su área de especialización mediante sólidos fundamentos derivados de su conocimiento general, de su permanente actualización en la materia y de su experiencia concreta.

- **Habilidades mediáticas (grado D):** implica ser un referente para sus compañeros de trabajo por su manejo de los medios de comunicación.

- **Trabajo en equipo (grado A):** capacidad para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Competencias específicas del área Dirección de Gestión y Planificación:

Puesto: Analista de Administración

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | |
| Desarrollo y autodesarrollo de talento | | | | |

| | | | | |
|------------------------|---|---|--|---|
| Comunicación eficaz | | ■ | | |
| Credibilidad técnica | | ■ | | |
| Habilidades mediáticas | | | | ■ |
| Trabajo en equipo | ■ | | | |

Tabla N°27: Competencias específicas del Analista en Administración. Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.

- **Responsabilidad social (grado A):** capacidad para constituirse en un referente en la organización y en el mercado en general en materia de responsabilidad social.

- **Dirección de equipos de trabajo (grado A):** capacidad para coordinar y distribuir las tareas y prioridades en función de las competencias y conocimientos de los integrantes de los equipos a su cargo y de los objetivos que se desee alcanzar.

- **Liderazgo ejecutivo (grado A):** implica constituirse en un referente interno y externo en materia de liderazgo ejecutivo (líder de líderes), tanto formal como informal.

- **Desarrollo y autodesarrollo de talento (grado B):** capacidad para identificar oportunidades de desarrollo en conocimientos y competencias, tanto para sí mismo como para los demás integrantes de su equipo de trabajo.

- **Comunicación eficaz (grado B):** capacidad para escuchar a los demás y para seleccionar los métodos más adecuados a fin de lograr comunicaciones efectivas.

- **Credibilidad técnica (grado B):** capacidad para conocer su área de especialización mediante el manejo de las técnicas, normas y procedimientos correspondientes.

- **Habilidades mediáticas (grado D):** implica ser un referente para sus compañeros de trabajo por su manejo de los medios de comunicación.

- **Trabajo en equipo (grado A):** capacidad para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Competencias específicas del área Dirección de Gestión y Planificación:

Puesto: Coordinación de Comunicación

| | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|---|
| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|--------------------------------|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| Compromiso con la calidad de trabajo | ■ | | | |
| Responsabilidad social | ■ | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | ■ | | |
| Liderazgo ejecutivo | | ■ | | |
| Competencias específicas del área | | | | |
| Desarrollo y autodesarrollo de talento | ■ | | | |
| Comunicación eficaz | ■ | | | |
| Credibilidad técnica | ■ | | | |
| Habilidades mediáticas | ■ | | | |
| Trabajo en equipo | ■ | | | |

Tabla N°28: Competencias específicas de la Coordinación de Comunicación. Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.
- **Responsabilidad social (grado A):** capacidad para constituirse en un referente en la organización y en el mercado en general en materia de responsabilidad social.
- **Dirección de equipos de trabajo (grado B):** capacidad para seleccionar a los integrantes de los equipos de trabajo y fijar metas.
- **Liderazgo ejecutivo (grado B):** capacidad para comunicar la misión, visión, objetivos y políticas de la organización, y motivar a todos a identificarse y participar de ellos.
- **Desarrollo y autodesarrollo de talento (grado A):** capacidad para identificar permanentemente las oportunidades de crecimiento y desarrollo del talento (conocimientos y competencias) propio y de los colaboradores.
- **Comunicación eficaz (grado A):** capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.
- **Credibilidad técnica (grado A):** capacidad para dominar su área de especialización mediante sólidos fundamentos derivados de su conocimiento general, de su permanente actualización en la materia y de su experiencia concreta.
- **Habilidades mediáticas (grado A):** capacidad para manejarse con seguridad y desenvoltura frente a los medios, tanto en situaciones que se hayan planeado con anticipación como en circunstancias inesperadas.

- **Trabajo en equipo (grado A):** capacidad para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Competencias específicas del área Dirección de Gestión y Planificación:

Puesto: Analista en Comunicación Institucional

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas de área | | | | |
| Desarrollo y autodesarrollo de talento | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | |
| Credibilidad técnica | | | | |
| Habilidades mediáticas | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | |

Tabla N°29: Competencias específicas del Analista en Comunicación Institucional.
Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.
- **Responsabilidad social (grado A):** capacidad para constituirse en un referente en la organización y en el mercado en general en materia de responsabilidad social.
- **Dirección de equipos de trabajo (grado C):** capacidad para integrar, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, alentando a sus integrantes a actuar con autonomía y responsabilidad.
- **Liderazgo ejecutivo (grado C):** capacidad para analizar las metas globales e individuales de cada grupo y tomar decisiones que faciliten la consecución de las mismas
- **Desarrollo y autodesarrollo de talento (grado B):** capacidad para identificar oportunidades de desarrollo en conocimientos y competencias, tanto para sí mismo como para los demás integrantes de su equipo de trabajo.

- **Comunicación eficaz (grado B):** capacidad para escuchar a los demás y para seleccionar los métodos más adecuados a fin de lograr comunicaciones efectivas.
- **Credibilidad técnica (grado B):** capacidad para conocer su área de especialización mediante el manejo de las técnicas, normas y procedimientos correspondientes.
- **Habilidades mediáticas (grado B):** implica ser un referente en la institución por su manejo de los medios de comunicación y su buena imagen dentro de la misma.
- **Trabajo en equipo (grado B):** capacidad para constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Competencias específicas del área Dirección de Gestión y Planificación:

Puesto: Analista de Fotografía y Prensa

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|--|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | |
| Desarrollo y autodesarrollo de talento | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | |
| Credibilidad técnica | | | | |
| Habilidades mediáticas | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | |

Tabla N°30: Competencias específicas del Analista de Fotografía y Prensa. Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.
- **Responsabilidad social (grado B):** capacidad para promover las políticas institucionales en materia de responsabilidad social.
- **Dirección de equipos de trabajo (grado B):** capacidad para seleccionar a los integrantes de los equipos de trabajo y fijar metas.

- **Liderazgo ejecutivo (grado D):** capacidad para comunicar la misión, visión, objetivos y políticas de la organización; conducir equipos a los que a su vez reportan otros, de manera eficaz y positiva; y ser un modelo a seguir en materia de liderazgo, entre sus colaboradores directos.
- **Desarrollo y autodesarrollo de talento (grado B):** capacidad para identificar oportunidades de desarrollo en conocimientos y competencias, tanto para sí mismo como para los demás integrantes de su equipo de trabajo.
- **Comunicación eficaz (grado A):** capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.
- **Credibilidad técnica (grado A):** capacidad para dominar su área de especialización mediante sólidos fundamentos derivados de su conocimiento general, de su permanente actualización en la materia y de su experiencia concreta.
- **Habilidades mediáticas (grado A):** capacidad para manejarse con seguridad y desenvoltura frente a los medios, tanto en situaciones que se hayan planeado con anticipación como en circunstancias inesperadas.
- **Trabajo en equipo (grado A):** capacidad para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Competencias específicas del área Dirección de Gestión y Planificación:

Puesto: Coordinación contable

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|--|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | |
| Desarrollo y autodesarrollo de talento | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | |
| Credibilidad técnica | | | | |
| Habilidades mediáticas | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | |

Tabla N°31: Competencias específicas de la Coordinación contable. Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.
- **Responsabilidad social (grado B):** capacidad para promover las políticas institucionales en materia de responsabilidad social.
- **Dirección de equipos de trabajo (grado B):** capacidad para seleccionar a los integrantes de los equipos de trabajo y fijar metas.
- **Liderazgo ejecutivo (grado C):** capacidad para comunicar la misión, visión, objetivos y políticas de la organización, y motivar a las personas a su cargo a identificarse con ellos.
- **Desarrollo y autodesarrollo de talento (grado C):** capacidad para mantener la disposición a incorporar nuevos aprendizajes y mantenerse actualizado.
- **Comunicación eficaz (grado A):** capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.
- **Credibilidad técnica (grado A):** capacidad para dominar su área de especialización mediante sólidos fundamentos derivados de su conocimiento general, de su permanente actualización en la materia y de su experiencia concreta.
- **Habilidades mediáticas (grado D):** implica ser un referente para sus compañeros de trabajo por su manejo de los medios de comunicación.
- **Trabajo en equipo (grado A):** capacidad para constituirse en un ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Competencias específicas del área Dirección de Gestión y Planificación:

Puesto: Coordinación Legal

| Competencias cardinales | A | B | C | D |
|--|---|---|---|---|
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | |
| Responsabilidad social | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | |
| Desarrollo y autodesarrollo de talento | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | |

| | | | | |
|------------------------|---|---|---|---|
| Credibilidad técnica | ■ | □ | □ | □ |
| Habilidades mediáticas | □ | □ | □ | ■ |
| Trabajo en equipo | □ | ■ | □ | □ |

Tabla N°32: Competencias específicas de la Coordinación Legal. Elaboración propia.

- **Compromiso con la calidad de trabajo (grado A):** implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.
- **Responsabilidad social (grado A):** capacidad para constituirse en un referente en la organización y en el mercado en general en materia de responsabilidad social.
- **Dirección de equipos de trabajo (grado B):** capacidad para seleccionar a los integrantes de los equipos de trabajo y fijar metas.
- **Liderazgo ejecutivo (grado C):** capacidad para comunicar la misión, visión, objetivos y políticas de la organización, y motivar a las personas a su cargo a identificarse con ellos.
- **Desarrollo y autodesarrollo de talento (grado B):** capacidad para identificar oportunidades de desarrollo en conocimientos y competencias, tanto para sí mismo como para los demás integrantes de su equipo de trabajo.
- **Comunicación eficaz (grado A):** capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.
- **Credibilidad técnica (grado A):** capacidad para dominar su área de especialización mediante sólidos fundamentos derivados de su conocimiento general, de su permanente actualización en la materia y de su experiencia concreta.
- **Habilidades mediáticas (grado D):** implica ser un referente para sus compañeros de trabajo por su manejo de los medios de comunicación.
- **Trabajo en equipo (grado B):** capacidad para constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

TAREA N°8 A: “ELABORACIÓN Y ARMADO DEL TALLER PARA LA PRESENTACIÓN, EXPLICACIÓN DEL CONTENIDO Y PUESTA EN PRÁCTICA DEL USO DEL M.P.”

Esta tarea esta vinculadas al sexto objetivo: “Proponer un taller para la presentación, explicación y puesta en práctica del M.P. de la SEOTyDS”. Aquí se realizó la planificación del taller en donde se definió los objetivos del mismo y se

seleccionó el contenido que se desarrolló a través de una presentación mediante la herramienta de office power point.

El taller fue planificado en dos instancias, una de ellas referidas a la exposición de los diferentes apartados que componen el manual del procedimientos y en segundo lugar se realizará una actividad práctica en donde se presentará a cada integrante la descripción de su puesto.

Planificación del taller

En primer lugar, se realizó una introducción del “proyecto de fortalecimiento de vinculaciones con la sociedad desde secretaría de enlace para el ordenamiento territorial y desarrollo sostenible mediante la elaboración de un manual de procedimientos” desarrollando como surgió el mismo, teniendo en cuenta la necesidad que presentaba la institución a partir de sus problemáticas.

Luego, se expuso los objetivos que tiene el Manual de procedimientos. Una vez mencionado esto se continuo con cada apartado que constituye al mismo.

En el apartado número uno se desarrolló una descripción de la Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible presentando la misión, visión, objetivos y el organigrama de esta.

En el apartado número dos se explicó la manera que se realizó la descripción de puestos y funciones resaltando los elementos que constituyen la misma como por ejemplo el nombre del puesto, el área a la que pertenece, a quien se debe hacer los reportes, de quien debe recibir reportes, el objetivo del puesto, su posición en el organigrama, sus funciones y responsabilidades, los requisitos para cubrir el puesto como los estudios y experiencias indispensables, la dedicación y las competencias que deben tener.

En el apartado numero tres se puntualizó sobre el plan de comunicación interna y externa. En el primer caso se detalló los objetivos generales y específicos, los canales de comunicación que se deben emplear tanto formales como informales enmarcando los mismos y especificando el uso específico de estos, los procedimientos y practicas comunicacionales que orientan a la conformación de una cultura comunicacional favorable para la organización que conducen al logro de los objetivos propuestos. Se presenta también diferentes herramientas de trabajo como Scrum y el diagrama Gantt. Asimismo, se especifica los indicadores de seguimiento a partir del modelo de aplicación de KPI`s. Además, se puntualizó sobre el protocolo de la comunicación en una situación de contingencia para situaciones de emergencia, en donde la comunicación toma lugar de forma repentina y urgente ante situaciones específicas e imprevistas.

En el segundo caso, referente a la comunicación externa, se explicó quienes constituirían el publico externo, se menciona los objetivos del plan, las estrategias, los canales digitales a utilizar, los recursos necesarios, también los procedimientos

y prácticas para el logro de los objetivos, la función y uso de las redes sociales y el circuito óptimo de inputs y outputs para la producción de contenido noticiable.

Por otro lado, en el apartado numero cuatro se desarrolló lo concerniente al Marco Normativo de la SEOTyDS, en donde se mencione los aspectos más importantes del Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial y Municipal Ley N°3.870, de la Ley N°4.044 de Procedimientos Administrativos para la Provincia, de la Ley N°9341, del Régimen General de Contrataciones Decreto reglamentario N°2350/2013, de la Ley N°24.557: capítulo N°2 de la Prevención de los Riesgos de Trabajo y de la Resolución 299 / 2011 sobre las reglamentaciones que procuren la provisión de elementos de protección personal confiables a los trabajadores.

También en este apartado se expuso el reglamento interno de la institución en donde se manifestó las condiciones de ingreso, la asistencia, horarios, permisos, licencias, capacitación y desarrollo del talento humano, renuncia, jubilación, clausulas generales, deberes, prohibiciones, régimen disciplinario y los procedimientos referentes al acto administrativo.

Además, se explicó que el anexo principalmente está compuesto por el diccionario de competencias en donde se explican cuales son las competencias cardinales y las competencias específicas de cada puesto.

Por último, a modo de actividad individual se proporcionó a cada trabajador y trabajadora la descripción de su puesto para que, a partir de la lectura reflexiva de la misma, comenten que función o responsabilidad agregarían a su cargo en el caso de que no haya sido contemplada y que opinión tienen con respecto al proyecto elaborado expresando las ventajas que consideran que puede generar. Asimismo, luego de la actividad se solicitó la documentación pertinente para poder realizar el legajo laboral de cada uno (esto fue requerido semanas antes de la presentación).

Para finalizar, se proporcionó un enlace que les permite ingresar al documento del Manual de Procedimientos y a las normativas con la que la institución se redirá, como así también se agradeció la buena predisposición y participación en cada etapa del proyecto y en la presentación del mismo.

TAREA N°8 B: “IMPLEMENTACIÓN DEL TALLER”

Esta tarea está vinculada al sexto objetivo: Proponer un taller para la presentación, explicación y puesta en práctica del M.P. de la SEOTyDS.

El taller se implementó en la oficina de la SEOTyDS, el día 9 de enero del 2023 a partir del acuerdo establecido entre el personal que constituye dicha institución. Este se llevó a cabo desde las 10.00hs hasta las 13.30hs. Fue realizado mediante la modalidad presencial y virtual. La presentación se llevó a cabo por medio de una exposición en la que se hizo uso de la herramienta de office power point, para explicar todo lo concerniente al M.P. como por ejemplo: su objetivo, finalidad, componentes, etc.

Es preciso aclarar que en la provincia de La Rioja el Gobernador decretó que desde el 19 de diciembre hasta el 25 de enero y desde el 25 de enero hasta el 10 de marzo se realizarán guardias mínimas en todos los organismos públicos razón por la cual en el taller estaban presentes quienes estaban a cargo de estas guardias mientras que los demás se encontraban en el receso de verano. Por este motivo es que en el mes de marzo se acordará replicar el taller una vez que todo el personal se haya reincorporado a su puesto laboral.

A continuación se detalla cada diapositiva presentada en el taller con los registros fotográficos pertinentes al encuentro.

Diapositivas del taller



Figura N°22: caratula de la presentación. Elaboración propia.



Figura N°23: surgimiento del proyecto. Elaboración propia.

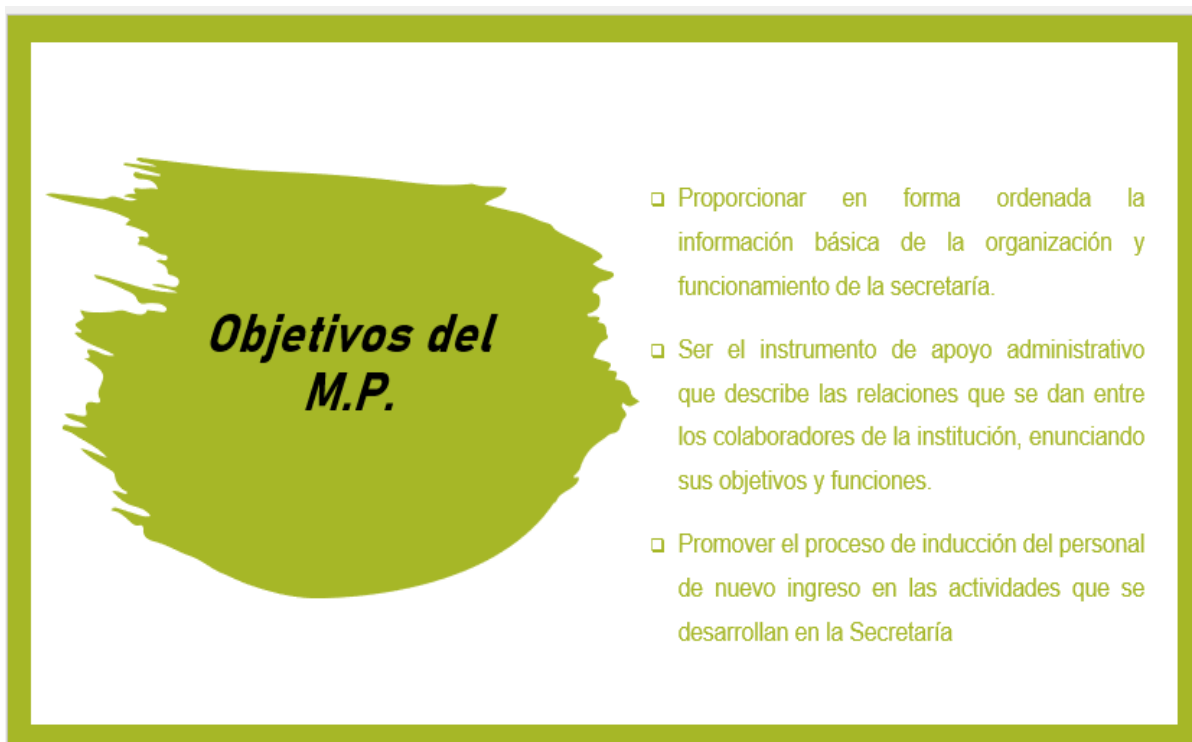


Figura N°24: objetivos del M.P. Elaboración propia.



Figura N°25: Apartado uno: Descripción de la SEOTyDS. Elaboración propia.

Misión

- Gestionar la elaboración, articulación, ejecución, seguimiento y revisión de las políticas de ordenamiento territorial de la provincia con los respectivos planes, programas y proyectos que se enmarquen en ello, para generar un desarrollo integral del territorio orientado hacia la preservación de la biodiversidad del ambiente, la producción social del hábitat sustentable y distribución equitativa y sostenible del uso de suelo, en el corto, mediano y largo plazo.

Visión

- Ser el organismo que impulse a La Rioja a ser una provincia modelo en desarrollo territorial sostenible, integrado y socialmente justo que garantice el acceso a un ambiente saludable, a un hábitat digno y a actividades económicas sostenibles aprovechando las oportunidades de su territorio, reduciendo riesgos y protegiendo sus recursos.

Objetivo

- Llevar adelante políticas públicas integrales vinculadas a la planificación y ordenamiento urbano-territorial, al desarrollo local integral de la provincia, al ambiente, a los recursos naturales y al hábitat.

Figura N°26: misión, visión y objetivos. Elaboración propia.

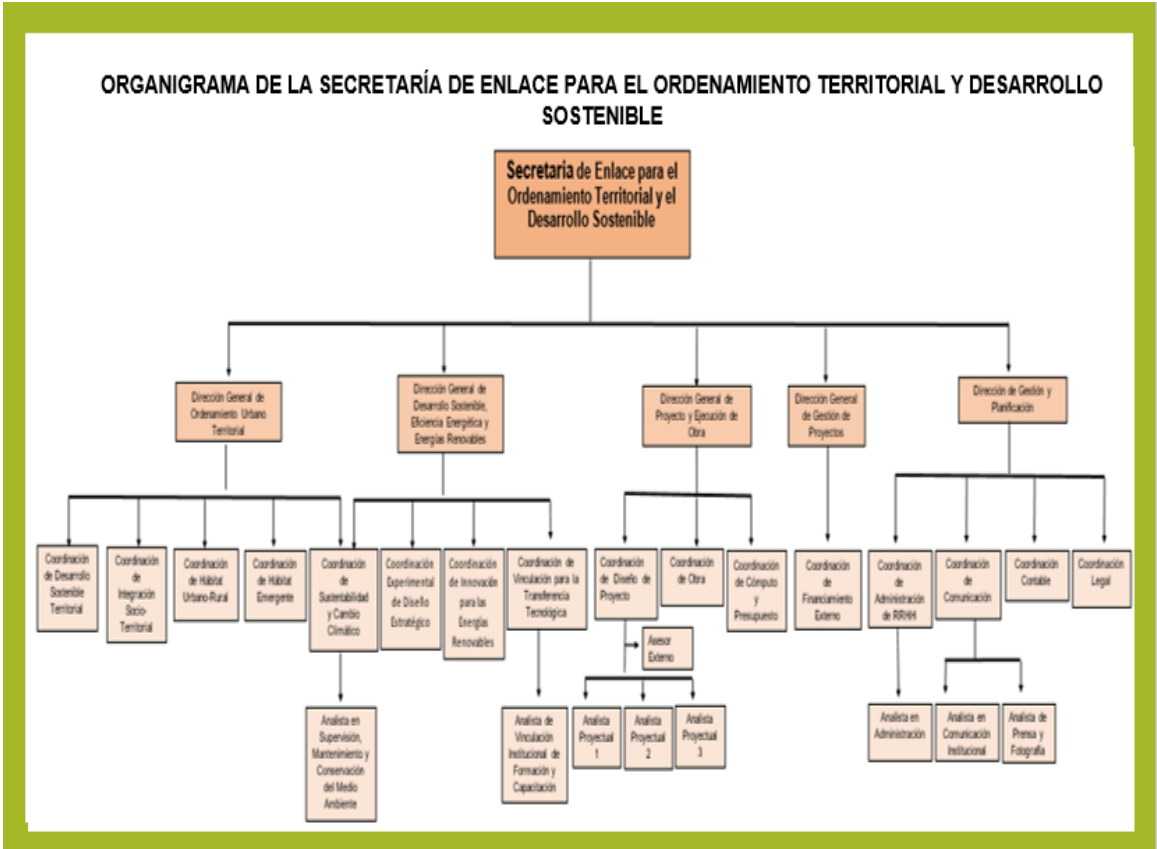


Figura N°27: organigrama. Elaboración propia.



Figura N°28: apartado dos: descripción de puestos y funciones. Elaboración propia.

A modo de ejemplo

| SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE | |
|---|---|
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| 1- Nombre del Puesto | Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible. |
| 2- Reporte a | Secretario General de la Gobernación. |
| 3- Reportes | Directorio y coordinaciones. |
| OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Diseñar, implementar, ejecutar y proponer políticas públicas en relación con el ordenamiento territorial, definiendo un modelo territorial de la provincia basado en los principios de integración, equilibrio, preservación y mejoramiento del medioambiente y sostenibilidad, coordinando las acciones de las áreas gubernamentales y no gubernamentales que correspondan. | |
| ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO) | |
| | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Propiciar la articulación con otros organismos gubernamentales, no gubernamentales, organizaciones y movimientos sociales relacionados con el ordenamiento territorial y desarrollo sostenible. • Intervenir en todo lo atinente al estudio, legislación y planificación del ordenamiento territorial, en coordinación con los organismos que tienen competencia en la materia. • Participar en asambleas informativas y mesas de trabajo con las distintas áreas de gobierno y organizaciones en general. • Promover la generación de convenios con organismos vinculantes. • Promover la generación de decretos, leyes y políticas públicas en función al ordenamiento territorial y desarrollo sostenible. | <ul style="list-style-type: none"> • Propiciar la articulación con otros organismos gubernamentales, no gubernamentales, organizaciones y movimientos sociales relacionados con el ordenamiento territorial y desarrollo sostenible. • Intervenir en todo lo atinente al estudio, legislación y planificación del ordenamiento territorial, en coordinación con los organismos que tienen competencia en la materia. • Participar en asambleas informativas y mesas de trabajo con las distintas áreas de gobierno y organizaciones en general. • Promover la generación de convenios con organismos vinculantes. • Promover la generación de decretos, leyes y políticas públicas en función al ordenamiento territorial y desarrollo sostenible. • Generar contribuciones e incidir en la definición de políticas socio-habitacionales tendientes a responder a situaciones de emergencia vinculantes al cambio climático y sus efectos. • Generar y participar en programas, proyectos y políticas públicas donde se incluya la perspectiva de género. • Articular fondos a través de programas de mejoramiento habitacional y desarrollo sostenible para la ejecución de proyectos que mejoren la calidad de vida de las personas y el ambiente. • Fomentar el trabajo en equipo interdisciplinariamente. • Ser el nexo con áreas gubernamentales dependientes para la obtención de recursos destinados al funcionamiento de la secretaría. • Delegar funciones y responsabilidades a los miembros del equipo que lidera |

Figura N°29: ejemplo de descripción de puestos. Elaboración propia.

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|-----------------|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 1- Estudios: | <ul style="list-style-type: none"> • Arquitecta o Arquitecto con especialidad en Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible. • Profesionales de carreras y especialidades afines. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Un mínimo de 2 a 3 años como perfil. • Un mínimo de 2 años desempeñando funciones relativas al ordenamiento territorial y desarrollo sostenible. • Un mínimo de 5 años liderando y coordinando equipos de trabajo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- Dedicación: | <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo Completo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias cardinales</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad social</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas gerenciales</th> </tr> <tr> <td>Dirección de equipos de trabajo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo ejecutivo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="5">Competencias específicas del área</th> </tr> <tr> <td>Capacidad de organización y planificación</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunicación eficaz</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Relaciones públicas</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | | Liderazgo ejecutivo | | | | | Competencias específicas del área | | | | | Capacidad de organización y planificación | | | | | Comunicación eficaz | | | | | Responsabilidad | | | | | Trabajo en equipo | | | | | Relaciones públicas | | | | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Relaciones públicas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Figura N°30: ejemplo de descripción de puestos. Elaboración propia.

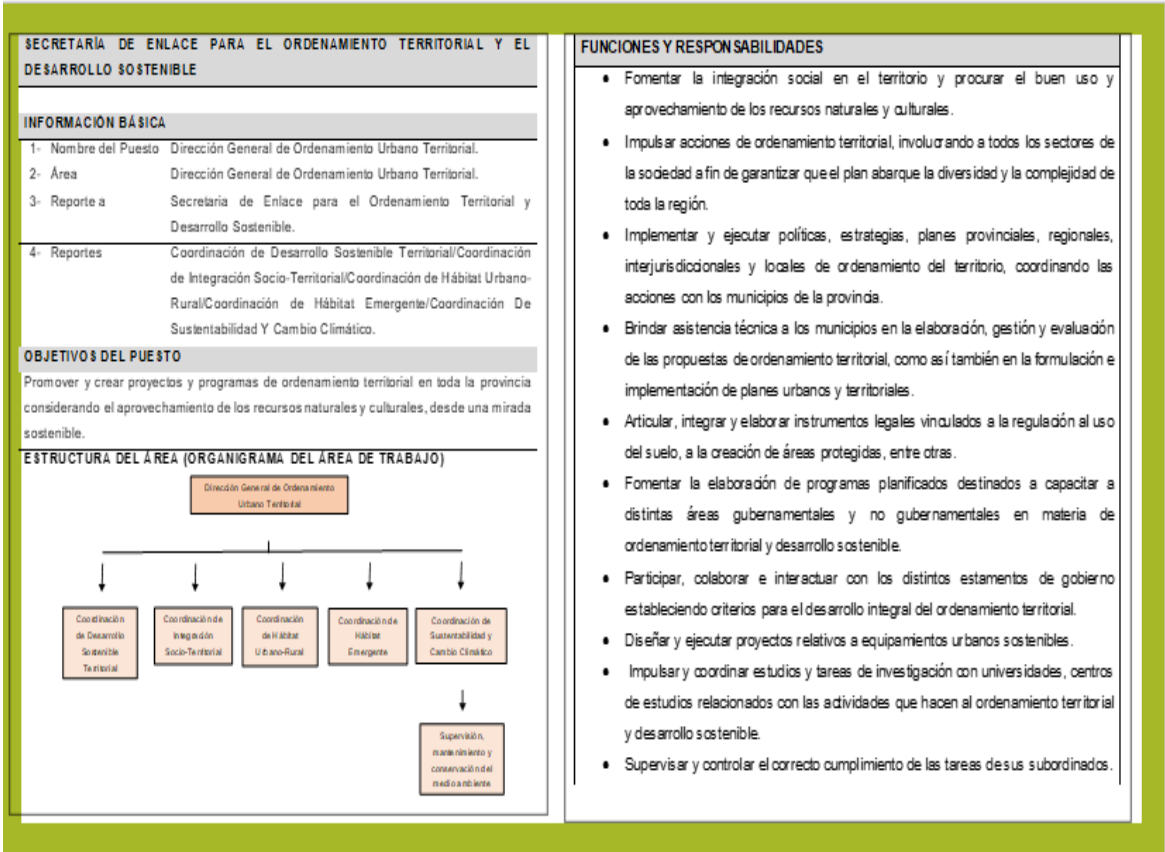


Figura N°31: ejemplo de descripción de puestos. Elaboración propia.

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|-----------------|--|--|--|--|
| 1- Estudios: | <ul style="list-style-type: none"> Profesionales de arquitectura o carreras afines. Conocimientos formales en ordenamiento territorial. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Un mínimo de 2 a 3 años como perfil. Un año en puestos con funciones vinculadas al ordenamiento territorial. Un mínimo de 1 a 3 años liderando y coordinando equipos de trabajo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- Dedicación: | Tiempo Completo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias cardinales</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad social</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>Competencias específicas gerenciales</th> <th colspan="4"></th> </tr> <tr> <td>Dirección de equipos de trabajo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo ejecutivo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>Competencias específicas del área</th> <th colspan="4"></th> </tr> <tr> <td>Capacidad de organización y planificación</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunicación eficaz</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Iniciativa y autonomía</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | | Liderazgo ejecutivo | | | | | Competencias específicas del área | | | | | Capacidad de organización y planificación | | | | | Comunicación eficaz | | | | | Iniciativa y autonomía | | | | | Trabajo en equipo | | | | | Responsabilidad | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Iniciativa y autonomía | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Figura N°32: ejemplo de descripción de puestos. Elaboración propia.

| SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE | | FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
|---|---|--|--|
| INFORMACIÓN BÁSICA | | <ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar, investigar, planificar y desarrollar estrategias para la gestión del ambiente. • Prevenir y remediar los problemas ambientales detectados en su ámbito de actuación. • Proteger, restablecer y promover el uso sostenible de los ecosistemas terrestres, luchar contra la desertificación, detener y revertir la degradación de las tierras y poner freno a la pérdida de la diversidad biológica. • Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos. • Elaborar y ejecutar propuestas para combatir la contaminación y gestión de los residuos. • Generar propuestas acordes a las necesidades ambientales de la provincia. • Realizar evaluaciones de impacto ambiental y asesorar en la integración del medio como factor fundamental en todas las fases de un ciclo productivo. • Proporcionar en los proyectos de la secretaría, una mirada ambiental considerando las normativas existentes en el derecho ambiental y las estrategias de sostenibilidad en el marco nacional e internacional. • Investigar sobre el ciclo de vida de los materiales, energías renovables y su posterior uso, con su consecuente impacto en la salud, y la productividad en el contexto de la sustentabilidad social y económica, complementaria a la ecológica y ambiental. • Orientar la planificación urbana de la ciudad en su crecimiento, la recuperación de espacios públicos, reactivar las zonas en desuso, protección y conservación del paisaje urbano. • Establecer convenios con áreas vinculantes a la preservación del medio ambiente. • Promover, colaborar y/o desarrollar normativas tendientes a salvaguardar el medioambiente de la provincia. • Realizar capacitaciones y fomentar la elaboración de proyectos referidos a la educación ambiental. • Considerar a los ODS como estrategia transversal en todas las actividades a desarrollar. • Control y gestión de recursos disponibles. • Desarrollar y proporcionar informes de avances de proyectos. • Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y gestionar la comunicación interna de novedades por medio de vía WhatsApp en conjunto con comunicaciones. | |
| 1- Nombre del Puesto | Coordinación de Sustentabilidad y Cambio Climático | | |
| 2- Área | Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial / Dirección General de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables | | |
| 3- Reporte a | Dirección general de Ordenamiento Urbano Territorial y directoría general de Desarrollo Sostenible, eficiencia energética y energías renovables | | |
| 4- Reportes | Analista en Supervisión, Mantenimiento y Conservación del Medio Ambiente | | |
| OBJETIVOS DEL PUESTO | | | |
| Realizar evaluaciones, informes técnicos, elaboración y ejecución de programas y políticas ambientales para resolver de forma sostenible las necesidades de producción y preservación a través de análisis del entorno y estudios de impacto ambiental. | | | |
| ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO) | | | |
| <pre> graph TD D1[Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial] --> C[Coordinación de Sustentabilidad y Cambio Climático] D2[Dirección general de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables] --> C C --> A[Analista en Supervisión, Mantenimiento y Conservación del Medio Ambiente] </pre> | | | |

Figura N°33: ejemplo de descripción de puestos. Elaboración propia.

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|-----------------|--|--|--|--|
| 1- Estudios: | <ul style="list-style-type: none"> • Lic. En Gestión Ambiental. • Licenciatura en Diagnóstico y Gestión Ambiental • Carreras afines | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Un mínimo de 2 a 3 años como perfil. • Un mínimo de 1 a 3 años liderando y coordinando equipos de trabajo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- Dedicación: | Media jornada presencial con disponibilidad en contra turno a responder consultas y en el caso que se requiera, asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias cardinales</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad social</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>Competencias específicas gerenciales</th> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dirección de equipos de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo ejecutivo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>Competencias específicas del área</th> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Capacidad de organización y planificación</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunicación eficaz</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Iniciativa y autonomía</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | | Liderazgo ejecutivo | | | | | Competencias específicas del área | | | | | Capacidad de organización y planificación | | | | | Comunicación eficaz | | | | | Iniciativa y autonomía | | | | | Trabajo en equipo | | | | | Responsabilidad | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación eficaz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Iniciativa y autonomía | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Figura N°34: ejemplo de descripción de puestos. Elaboración propia.

| SECRETARÍA DE ENLACE PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE | | FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
|---|--|--|--|
| INFORMACIÓN BÁSICA | | <ul style="list-style-type: none"> • Controlar diariamente las tareas ejecutadas por las cuadrillas en cuestiones relativas a la preservación y conservación de los recursos naturales que se encuentran en la RNU. • Registrar las diferentes especies autóctonas de flora que se encuentran en la RNU. • Vigilar el crecimiento de las especies autóctonas de flora de la RNU. • Diagnosticar, evaluar e introducir en el caso que sea necesario, flora autóctona en la RNU. • Evaluar y actuar sobre las especies exóticas que existen alrededor de la RNU que puedan representar un peligro para las especies autóctonas. • Colaborar en el diagnóstico, investigación, planificación y desarrollo de las estrategias para la gestión del ambiente. • Promover tareas dirigidas a prevenir y remediar los problemas ambientales detectados en su ámbito de actuación. • Colaborar en la elaboración y ejecución de propuestas para combatir la contaminación y gestión de los residuos. • Ejecutar acciones educativas destinadas a distintos actores de la sociedad en materia de conservación del medio ambiente. • desarrollar y proporcionar informes de actividades. • Alojar la documentación pertinente a lo anteriormente mencionado en el drive y comunicar novedades por medio de vía WhatsApp. | |
| 1- Nombre del Puesto | Analista en Supervisión, Mantenimiento y Conservación del Medio Ambiente | | |
| 2- Área | Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial / Dirección General de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables | | |
| 3- Reporte a | Coordinación de Sustentabilidad y Cambio Climático | | |
| 4- Reportes | Cuadrillas de mantenimiento | | |
| OBJETIVOS DEL PUESTO | | | |
| Supervisar, controlar y observar el accionar en las tareas diarias del personal a cargo del mantenimiento de los recursos ambientales de la Reserva Natural Urbana, promoviendo principalmente la conservación del medio ambiente. | | | |
| ESTRUCTURA DEL ÁREA (ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE TRABAJO) | | | |
| <pre> graph TD D1[Dirección General de Ordenamiento Urbano Territorial] --> C[Coordinación de Sustentabilidad y Cambio Climático] D2[Dirección general de Desarrollo Sostenible, Eficiencia Energética y Energías Renovables] --> C C --> A[Analista en Supervisión, Mantenimiento y Conservación del Medio Ambiente] </pre> | | | |

Figura N°35: ejemplo de descripción de puestos. Elaboración propia.

| REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|---------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|---------------|--|--|--|--|
| 1- Estudios: | <ul style="list-style-type: none"> • Lic. o est. avanzados en gestión ambiental. • Lic. o est. avanzados en diagnóstico y gestión ambiental. • Ing. o est. avanzados en agronomía • Carreras a fines | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2- Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Un mínimo de 2 a 3 años como perfil. • Un mínimo de 1 año supervisando grupos de trabajado de 5 personas como mínimo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- Dedicación: | Media Jornada presencial, con disponibilidad en contra turno a responder consultas o urgencias y en el caso que se requiera, asistir a presentaciones o reuniones presenciales o virtuales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- Competencias | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias cardinales</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso con la calidad de trabajo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad social</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <th>Competencias específicas gerenciales</th> <th colspan="4"></th> </tr> <tr> <td>Dirección de equipos de trabajo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liderazgo ejecutivo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>Competencias específicas del área</th> <th colspan="4"></th> </tr> <tr> <td>Calidad y mejora continua</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Capacidad de organización y planificación</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conocimientos técnicos</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Productividad</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Competencias cardinales | A | B | C | D | Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | Responsabilidad social | | | | | Competencias específicas gerenciales | | | | | Dirección de equipos de trabajo | | | | | Liderazgo ejecutivo | | | | | Competencias específicas del área | | | | | Calidad y mejora continua | | | | | Capacidad de organización y planificación | | | | | Conocimientos técnicos | | | | | Trabajo en equipo | | | | | Productividad | | | | |
| Competencias cardinales | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compromiso con la calidad de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabilidad social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas gerenciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de equipos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liderazgo ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias específicas del área | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calidad y mejora continua | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacidad de organización y planificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos técnicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Productividad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Figura N°36: ejemplo de descripción de puestos. Elaboración propia.



Figura N°37: apartado tres: Plan de comunicación. Elaboración propia.

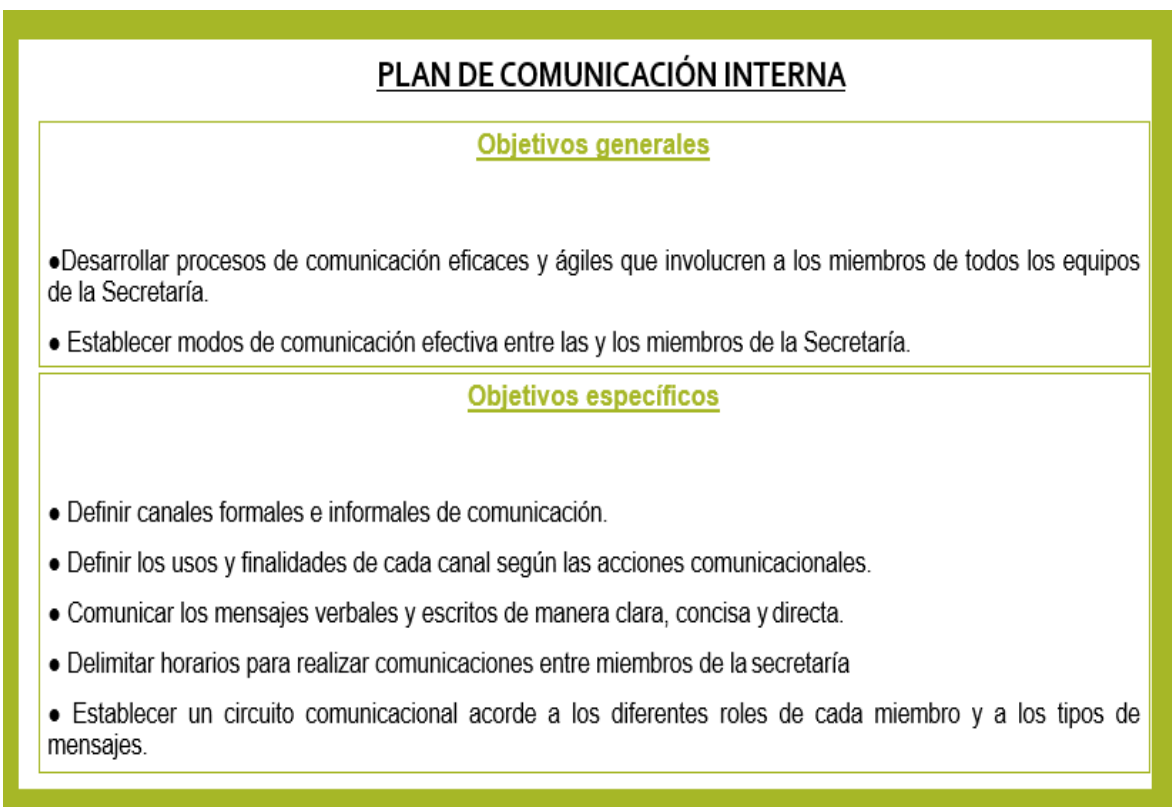


Figura N°38: apartado tres: Plan de comunicación interna. Elaboración propia.

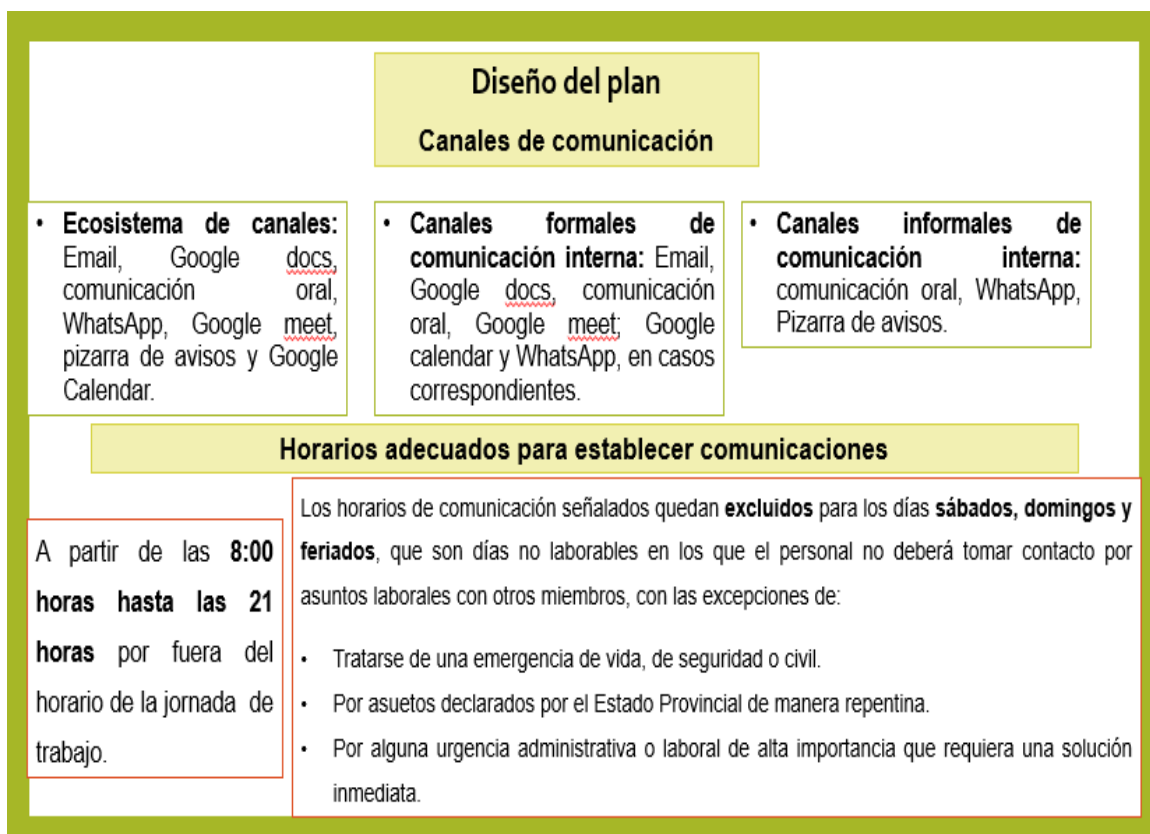


Figura N°39: Diseño del plan. Canales de comunicación. Elaboración propia.

ENMARCAR LA COMUNICACIÓN FORMAL

| COMUNICACIÓN FORMAL | COMUNICACIÓN INFORMAL |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificar las faltas, licencias y recesos. ✓ Asignar tareas y objetivos a mediano y largo plazo. ✓ Hacer reportes e informes. ✓ Avisar sobre pagos recibidos. ✓ Solicitar y entregar documentación personal. ✓ Informar aumentos de sueldos. ✓ Informar asuetos. ✓ Consultar e informar sobre estado de pagos. ✓ Debatar y transmitir acuerdos de convivencia laboral. ✓ Notificar ascensos de puestos de trabajo y cambios en los puestos de trabajo. ✓ Notificar despidos o desafectaciones. ✓ Notificar sanciones o suspensiones. ✓ Presentación de propuestas de trabajo o proyectos. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Avisar fechas de cumpleaños de los miembros. ✓ Avisar retiros. ✓ Dialogar sobre la organización cotidiana del espacio de trabajo. ✓ Dialogar sobre la organización y distribución de tareas a nivel <u>intragrupal</u>. ✓ Recordatorios sobre la realización de tareas. ✓ Discusión y debate de ideas sobre proyectos o propuestas. |

Figura N°40: Enmarcar la comunicación formal. Elaboración propia.

PROCEDIMIENTOS Y PRÁCTICAS COMUNICACIONALES

-Que orienten a la conformación de una cultura comunicacional favorable para la organización y que conduzcan al logro de los objetivos propuestos-

❖ Cuando se emita un mensaje (oral o escrito), cualquiera sea su naturaleza, sobre todo aquellos que se transmiten a un miembro para solicitar que se realice alguna tarea, este debe ser **claro, conciso y breve**, para asegurar su correcta interpretación.

Para lograrlo, el contenido del mensaje debe responder a la mayoría de las siguientes cualidades: el **qué, quién, cómo, dónde, por qué, para qué**. Esta práctica debe ser aplicada en la comunicación formal, tanto en el sentido descendente como ascendente.

❖ Al momento de emitir un mensaje, será fundamental que los interlocutores empleen un **lenguaje común**, que pueda ser comprendido por todas/os. Principalmente, deberá aplicarse en aquellos mensajes que tengan lugar entre miembros de distintos equipos, caracterizados por especializarse en temáticas diferentes y por utilizar tecnicismos específicos de su campo.

Figura N°41: Procedimientos y prácticas comunicacionales. Elaboración propia.

❖ La asignación de tareas y objetivos a cumplir debe asignarse por un medio formal, sobre todo aquellos que son a mediano y largo plazo. En el caso de asignarse a través de la **comunicación oral presencial**, esto debe respaldarse por un email, una nota impresa o escrita, o en un documento digital que constate lo que se ha consignado, con el fin de evitar ambigüedades.

❖ Emplear un **lenguaje positivo** cuando se formula un mensaje. Esto contribuirá a una buena recepción del mismo y a la reciprocidad entre quienes se están comunicando, favoreciendo el entendimiento y el cumplimiento de la labor.

❖ Cada área o equipo deberá poseer una **cuenta de email** correspondiente al área junto con una **cuenta de Google Drive** para depositar todos los archivos concernientes a dicha área, y tomar responsabilidad de los mismos en caso de que otro equipo o miembro requiera acceder a algún material allí depositado.

❖ **Notificar** al personal correspondiente en toda ocasión de **ausentismo, retraso** en la llegada a la oficina de trabajo y **retiros** con sus respectivas justificaciones; **carpeta médica**, así como los días de **licencia** y **recesos** con los correspondientes días de anticipación.

❖ Notificar, de manera **interna**, a las y los miembros del **propio equipo** en caso de ausentarse a la jornada, los días en que se hará uso de las licencias y los recesos para que el resto de las personas tengan previsión de ello.

Figura N°42: Procedimientos y prácticas comunicacionales. Elaboración propia.

- ❖ En aquellos casos en los que los integrantes de la organización se ausenten a la jornada de trabajo y deban devolver las horas laborales de manera remota, tendrán que **realizar un informe** que describa las tareas que ha realizado y enviarlo al personal correspondiente, como un modo de constatar el cumplimiento de las horas de trabajo.
- ❖ Implementar la herramienta de trabajo **Scrum**, la cual permite **segmentar los proyectos** que llevan adelante las áreas en **tareas pequeñas**, con la finalidad de convertir ese proyecto en un **objetivo alcanzable**, que pueda tener un seguimiento por todas/os las/os miembros participantes, y así obtener una retroalimentación de lo realizado con el fin de incluir mejoras en la siguiente etapa.
- ❖ En caso de que las y los integrantes de la organización **no puedan asistir** a la jornada de trabajo a causa de alguna **emergencia**, tienen permitido utilizar **WhatsApp** para notificar al personal correspondiente el motivo de su falta.
- ❖ Apuntar los días de licencia y recesos de cada miembro en un **documento de acceso común**.

Esta herramienta consiste en **representar el proyecto gráficamente** en segmentos que contengan los pasos a cumplir para concretar el proyecto o producto final, junto con **plazos de trabajo**, posibilitando la **división** de tareas de forma **coordinada**, a la vez que habilita a que el personal del equipo en su totalidad tome conocimiento de lo que se realiza en tiempo real, **agilizando** y **optimizando** los intercambios comunicacionales, previniendo interferencias y desentendidos.

Figura N°43: Procedimientos y prácticas comunicacionales. Elaboración propia.

Modelos de aplicación de la herramienta SCRUM

SPRINT 2 SEMANAS indicar fecha de inicio y finalización

Nombre del proyecto

| SEMANAS | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---------|------------------|---|----------------------------|--|------------------|
| 1 | TAREA 1 | TAREA 2 | TAREA 4 AJUSTES | TAREA 5 | TAREA 6 |
| Notas | Integrante 1 y 2 | Integrante 3 | Integrante 2 y 3 | Integrante 1 y 4 | Integrante 3 y 4 |
| 2 | REVISIÓN | PRESENTACIÓN PRELIMINAR | MODIFICACIONES REVISIÓN | PRESENTACIÓN FINAL | RETROSPECTIVA |
| Notas | Todo el equipo | Reunión con autoridades Todo el equipo | Todo el equipo | Reunión con autoridades. Todo el equipo | Todo el equipo |

Figura N°44: Modelos de aplicación de la herramienta SCRUM. Elaboración propia.

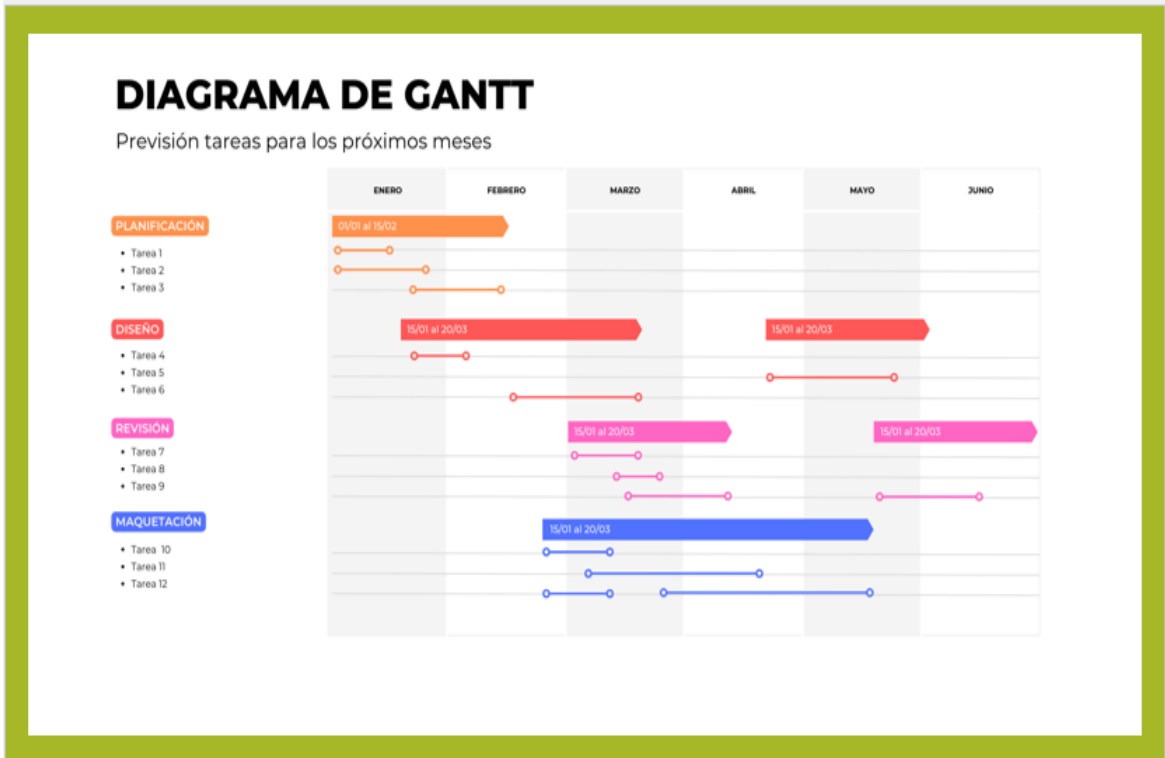


Figura N°45: Ejemplo de Diagrama de Gantt. Elaboración propia.

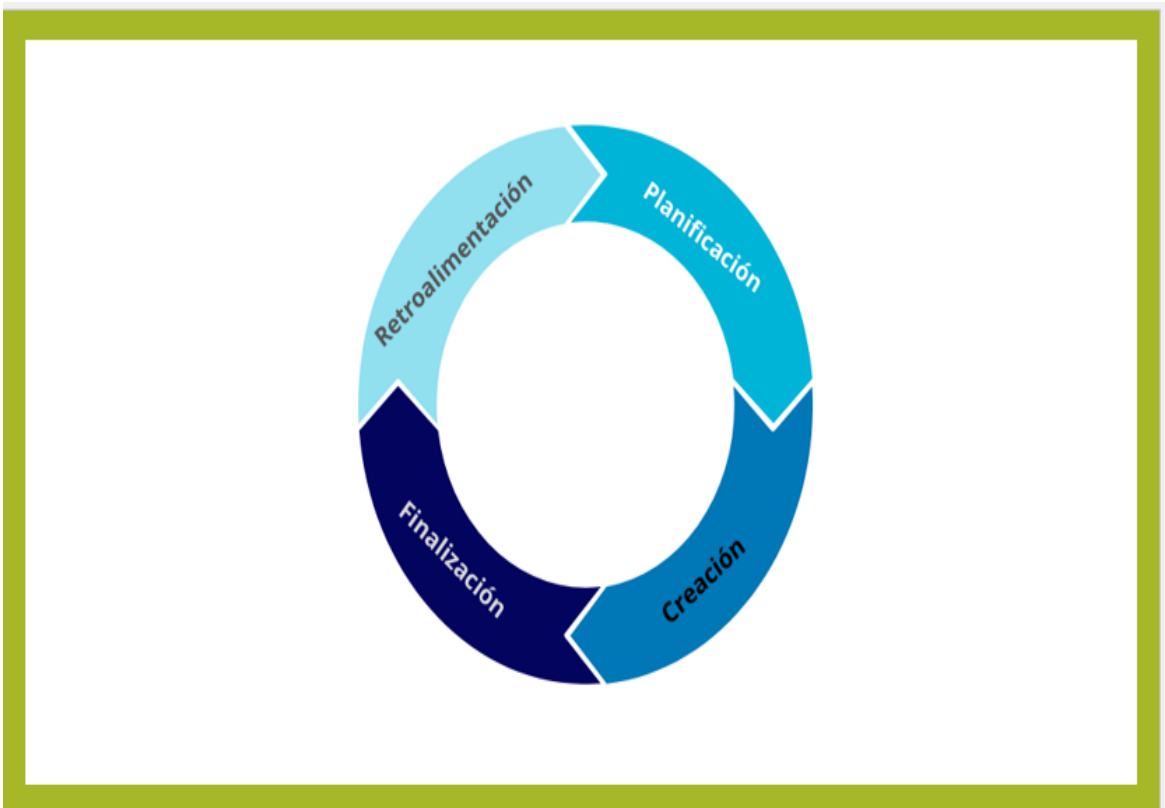


Figura N°46: Ejemplo de Diagrama de Gantt. Elaboración propia.

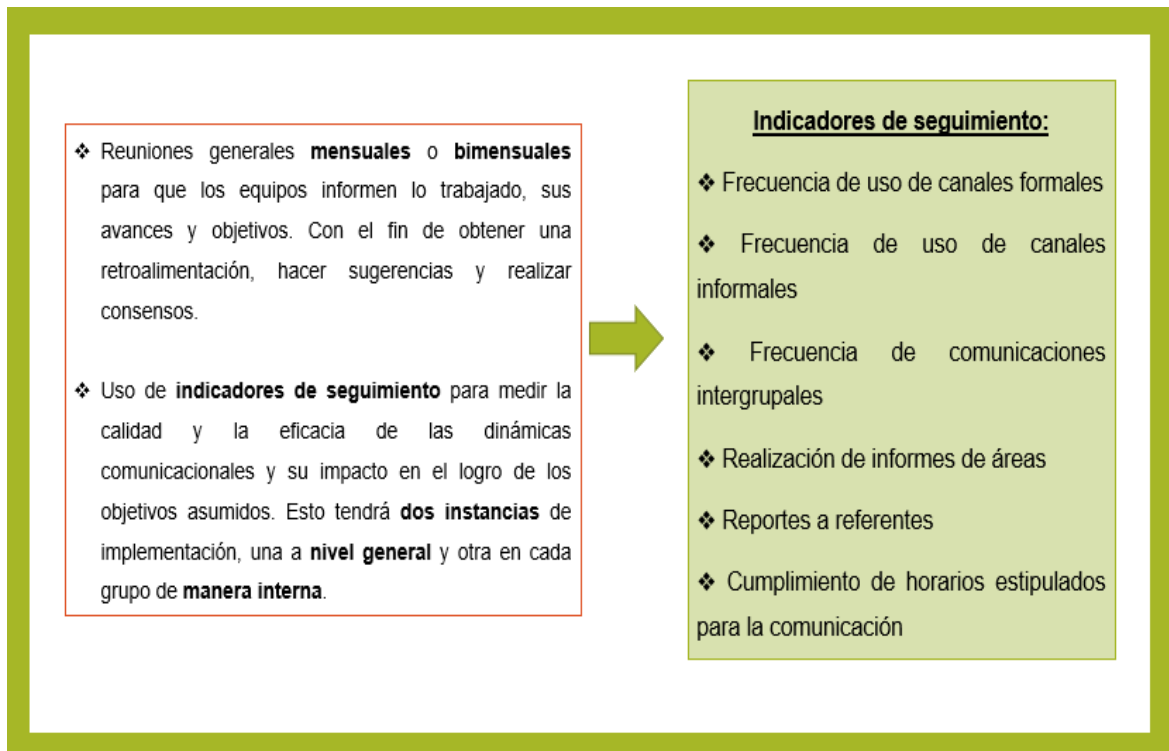


Figura N°47: Indicadores de seguimiento. Elaboración propia.

Modelo de aplicación de KPI's o Indicadores de Seguimiento

| INDICADORES | VALORACIÓN | | |
|---|---------------|-----------|----------------|
| | MUY FRECUENTE | FRECUENTE | POCO FRECUENTE |
| Uso de canales formales | | | |
| Uso de canales informales | | | |
| Comunicaciones intergrupales | | | |
| Realización de informes | | | |
| Reportes a referentes | | | |
| Cumplimiento de horarios estipulados para la comunicación | | | |

Figura N°48: Modelo de aplicación de KPI's o indicadores de seguimientos. Elaboración propia.

Protocolo de la comunicación en una situación de contingencia

- Para situaciones de emergencia, en donde la comunicación toma lugar de forma repentina y urgente ante situaciones específicas e imprevistas –

➤ **Determinar** entre las autoridades de la Secretaría la **ruta de acción** a tomar ante el suceso imprevisto. Luego, **una persona asignada** por estos integrantes será la encargada de **transmitir la información** al resto de los miembros, de manera general, a través de los siguientes canales directos:

Whatsapp: por medio de un grupo general, conformado por la totalidad del personal, para que se tome conocimiento del hecho de manera simultánea.

Reunión presencial: para comunicar oralmente y en persona a los miembros de manera inmediata lo que acontece, junto con las medidas asumidas para la ocasión.

Las comunicaciones realizadas en un contexto de contingencia son aceptadas de emitirse por sobre los límites horarios impuestos y durante los fines de semana, dado que se trata de un suceso extraordinario.

Figura N°49: Protocolo de la comunicación en una situación de contingencia. Elaboración propia.

Usos específicos de los canales de comunicación

- Whatsapp: informar y notificar eventos o situaciones repentinas, importantes y urgentes, como también consultar asuntos laborales urgentes, en el marco de la comunicación formal. Consultar y notificar asuntos cotidianos de la organización diaria del espacio de trabajo, que responden a la comunicación informal.
- Pizarra: informar y notificar eventos o situaciones repentinas de naturaleza cotidiana del espacio de trabajo o de agenda institucional.
- Email: informar eventos o acciones de agenda institucional, envío de documentación y material digital. Notificar sobre acciones, entre otros.

- Google Calendar: informar eventos a realizarse con horarios y locaciones de los mismos.
- Google Meet: reuniones para trabajo en conjunto de forma remota, reuniones de debate, en el marco de la comunicación informal. Reuniones informativas, en el marco de la comunicación formal.
- Google Docs: documentar informaciones.
- Comunicación oral (cara a cara): informar, consultar, notificar, debatir asuntos tanto formales como informales.

Figura N°50: Usos específicos de los canales de comunicación. Elaboración propia.

PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

Público externo: Instituciones del Gobierno Provincial, Agentes y organizaciones del sector privado vinculados a la materia territorial, de hábitat y ambiental. El sector educativo, académico y la comunidad local en general.

Objetivos

- ❖ Fortalecer las relaciones con la comunidad local de la Provincia de La Rioja, con el fin de que conozcan el trabajo que desarrolla la organización.
- ❖ Incrementar vínculos con actores que conforman al público externo.
- ❖ Posicionar a los canales digitales de comunicación externa de la organización como uno de los principales en materia territorial, arquitectónica y ambiental.

Figura N°50: Plan de comunicación Externa. Elaboración propia.

Estrategias

- El uso de redes sociales y la página web de la organización como campo de intervención principal.
- La emisión de publicidad institucional, tanto digital como tradicional, abocada a la RNU Takú.
- La emisión de gacetillas de prensa a medios de comunicación locales para la difusión de acciones que adquieran importancia en un tiempo dado, para alcanzar masividad.

Canales digitales a utilizar

- Redes sociales: Instagram, Twitter, Facebook, Youtube y WhatsApp.
- Página Web.
- Email.

Recursos

- Presupuesto mensual para el pago de la plataforma de desarrollo web.
- Presupuesto mensual para el pago de la publicidad en redes sociales.
- Instrumentos para la producción audiovisual, tales como: cámaras fotográficas, drone, micrófonos y computadora con software de edición de video.

Figura N°51: Plan de comunicación Externa. Elaboración propia.

Procedimientos y prácticas para el logro de los objetivos

Función y uso de las redes sociales:

- Informar al público acerca de acciones, proyectos y eventos.
 - Educar sobre asuntos ambientales, territoriales y correctas prácticas de conservación de la naturaleza.
 - Conmemorar efemérides nacionales, provinciales y ambientales.
- ❖ Elaborar contenido textual para cada red social sujeto a las especificidades de cada una de ellas, tales como los públicos presentes, las particularidades de formato y de algoritmos.
 - ❖ Utilizar email en caso de contacto del público externo sobre asuntos exclusivos de la Reserva Natural Urbana Takú.
 - ❖ Establecer una **metodología de trabajo** para la creación de productos comunicacionales, que se estructure en: una **etapa inicial** de reunión con las áreas pertinentes que consista en la propuesta, acordar los objetivos y el enfoque a otorgarle a la tarea. Luego, una **etapa de presentación de avances y revisión**, seguido por **etapa de modificación**, en caso requerido, y aprobación. Finalmente, tendrá lugar la **etapa de publicación**.
- Con plazos de entrega, de devolución y envío del material acordado entre miembros

Figura N°52: Procedimientos y prácticas para el logro de los objetivos. Elaboración propia.

Circuito óptimo de inputs y outputs para la producción de contenido noticiable:

- Primera instancia: las autoridades de la organización, en caso correspondiente, y en primera persona, proporcionarán a los miembros del equipo la información del evento o acción realizada, a través de cualquiera de los canales disponibles de comunicación interna.
 - Segunda instancia: la pieza comunicacional elaborada a partir de esa información, será enviada de forma digital por WhatsApp o de manera presencial a la autoridad que supervise en cada caso para su revisión, solicitud de cambios y mejoras (de ser necesario) y posterior aprobación.
- En caso de que la autoridad no pueda proporcionar la información requerida, los miembros deberán encargarse de recolectarla por sus medios, ya sea consultando a fuentes externas o investigando por la web.

Figura N°53: Circuito óptimo de inputs y outputs para la producción de contenido noticiable. Elaboración propia.

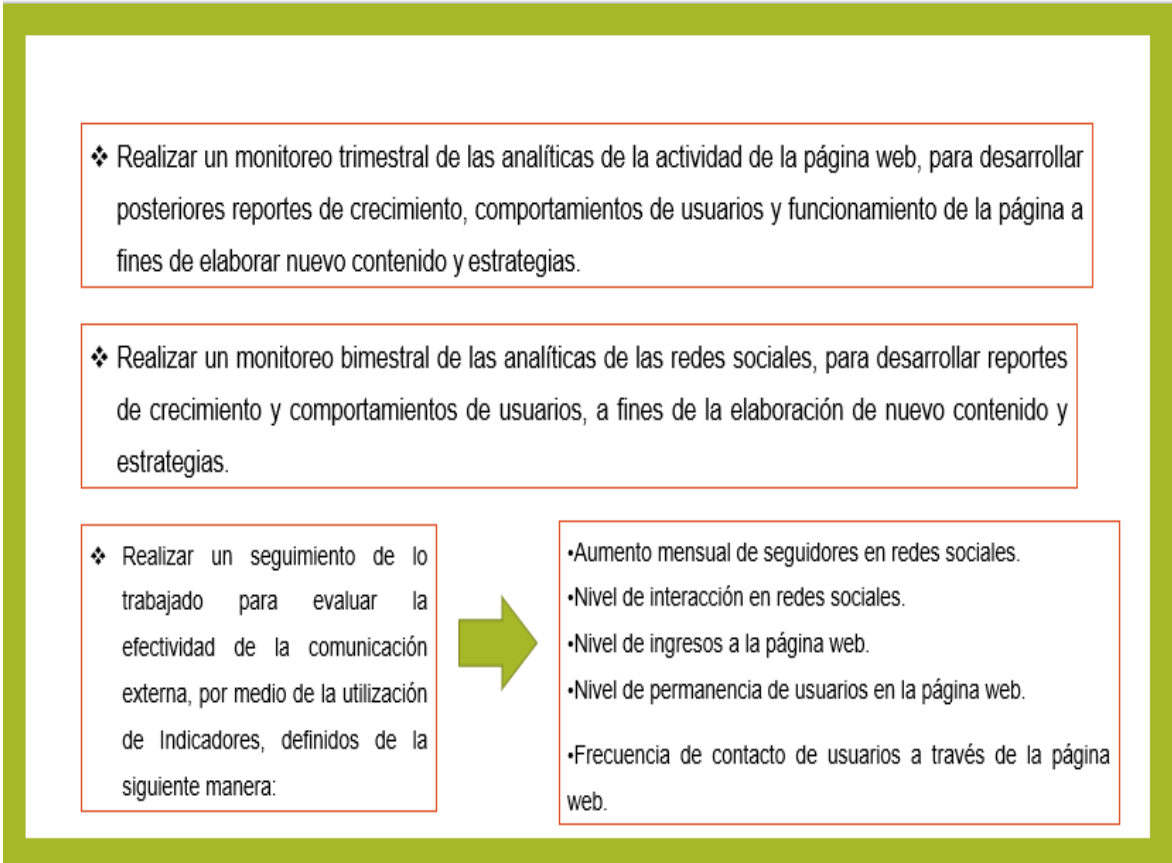


Figura N°54: Circuito óptimo de inputs y outputs para la producción de contenido noticiable. Elaboración propia.



Figura N°55: Apartado cuatro: Marco Normativo. Elaboración propia.

MARCO NORMATIVO

- ❑ Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial y Municipal Ley N°3.870.
- ❑ Ley N°4.044 de Procedimientos Administrativos para la Provincia.
- ❑ Ley N°9341. Régimen General de Contrataciones Decreto reglamentario N°2350/2013.
- ❑ Ley N°24.557: capítulo N°2 de la Prevención de los Riesgos de Trabajo.
- ❑ Resolución 299 / 2011 sobre las reglamentaciones que procuren la provisión de elementos de protección personal confiables a los trabajadores.

Figura N°56: Marco Normativo. Elaboración propia.

REGLAMENTO INTERNO

CONDICIONES DE INGRESO

ASISTENCIA, HORARIOS Y PERMISOS

LICENCIAS

RENUNCIA Y JUBILACIÓN

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

DEBERES Y PROHIBICIONES

CLÁUSULA GENERAL

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

PROCEDIMIENTOS REFERENTES
AL ACTO ADMINISTRATIVO

Figura N°57: Reglamento Interno. Elaboración propia.

ANEXO

Figura N°58: Anexo. Elaboración propia.

Diccionario de competencias

- **Competencias cardinales:** competencia aplicable a todos los integrantes de la organización. Estas representan su esencia y permiten alcanzar la visión organizacional.
- **Competencias específicas:** son las competencias aplicables a colectivos específicos, por ejemplo, un área de la organización o un cierto nivel, como el de la gerencia.

Figura N°59: Diccionario de competencias. Elaboración propia.

Competencias cardinales:

- **Compromiso con la calidad de trabajo:** capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones para alcanzar los objetivos organizacionales, o del área, o bien los propios del puesto de trabajo, y obtener, además, altos niveles de desempeño.
- **Responsabilidad social:** capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social, diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la sociedad en las áreas en las cuales esta presenta mayores carencias, y, por ende, mayor necesidad de ayuda y colaboración.

Competencias gerenciales:

- **Dirección de equipos de trabajo:** capacidad para integrar, desarrollar, consolidar y conducir con éxito un equipo de trabajo, y alentar a sus integrantes a actuar con autonomía y responsabilidad.
- **Liderazgo ejecutivo:** capacidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo del que dependen otros equipos, y comunicar la visión de la organización, tanto desde su rol formal como desde la autoridad moral que define su carácter de líder.

Figura N°60: Diccionario de competencias. Elaboración propia.



Figura N°61: Agradecimientos. Elaboración propia.

Registro fotográfico del taller

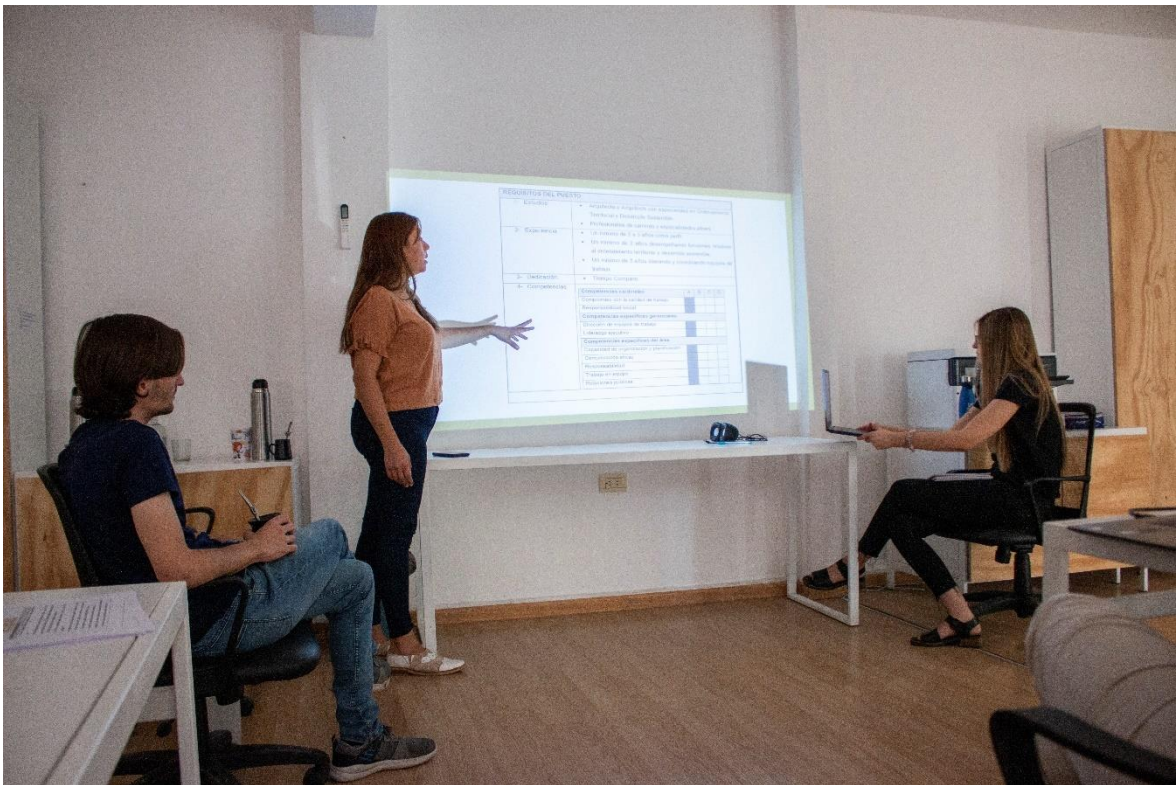


Figura N°62: fotografía del taller. Elaboración propia.

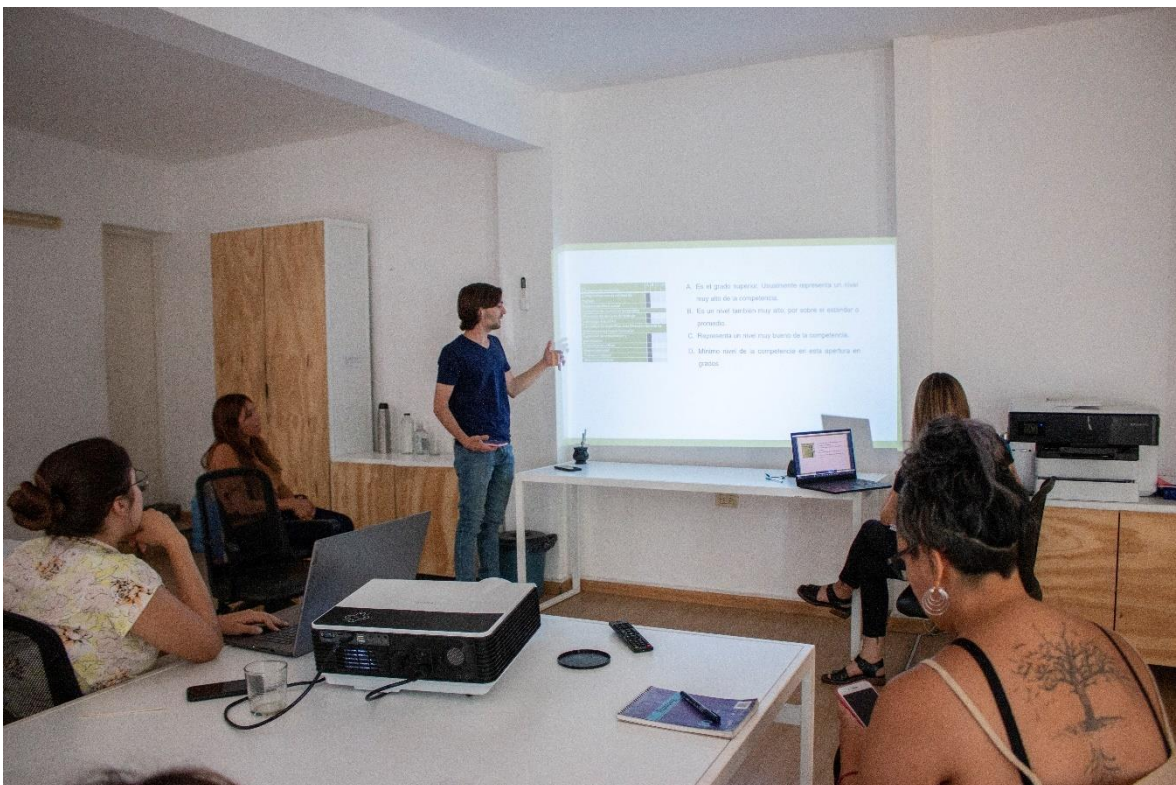


Figura N°63: fotografía del taller. Elaboración propia.

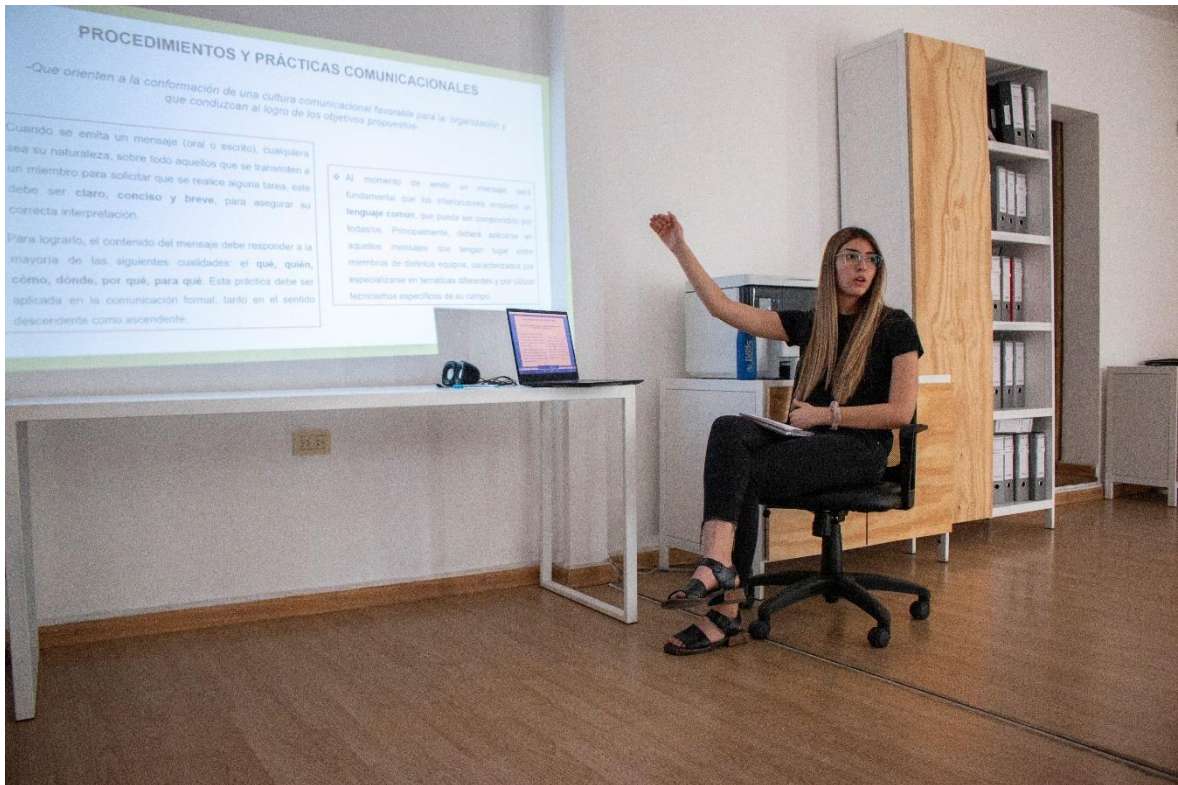


Figura N°64: fotografía del taller. Elaboración propia.



Figura N°65: fotografía del taller. Elaboración propia.



Figura N°66: fotografía del taller. Elaboración propia.

ANEXO 1

1.1 Tablas de gráficos de cuestionarios

Tabla de gráfico 1

| Edad de los miembros | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Porcentual |
|----------------------|---------------------|-----------------------|
| 20 a 30 años | 11 | 58% |
| 31 a 41 años | 4 | 21% |
| Mas de 41 años | 4 | 21% |
| Total | 19 | 100% |

Tabla de gráfico 2

| Nivel de formación | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Porcentual |
|--------------------|---------------------|-----------------------|
| Estudiantes | 9 | 47% |
| Profesionales | 10 | 53% |
| Total | 19 | 100% |

Tabla de gráfico 3

| Tipo de Formación | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Porcentual |
|---------------------|---------------------|-----------------------|
| Arquitectura | 7 | 37% |
| Ingeniería | 2 | 10% |
| Comunicación Social | 1 | 5% |
| Recursos Humanos | 3 | 16% |
| Diseño Grafico | 2 | 11% |
| Gestion Ambiental | 2 | 11% |
| Turismo | 1 | 5% |
| Administración | 1 | 5% |
| Total | 19 | 100% |

Tabla de gráfico 4

| ¿Cuál es el nombre de la institución en la que trabaja? | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Porcentual |
|---|---------------------|-----------------------|
| Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y | 18 | 95% |
| No sabe con certeza | 1 | 5% |
| Total | 19 | 100% |

Tabla de gráfico 5

| ¿Cuál es el puesto o la función que desempeña y la posición del que ocupa dentro de la organización? | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Porcentual |
|---|----------------------------|------------------------------|
| Administrativo | 1 | 5% |
| Proyectual | 4 | 21% |
| Proyectos de investigación | 2 | 11% |
| Obra | 5 | 26% |
| Comunicación | 3 | 16% |
| Dirección | 1 | 5% |
| Recursos Humanos | 2 | 11% |
| No lo tiene en claro | 1 | 5% |
| Total | 19 | 100% |

Tabla de gráfico 6

| ¿A quién reporta usted los resultados de las actividades que realiza? | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Porcentual |
|--|----------------------------|------------------------------|
| Al coordinador/a del equipo | 3 | 16% |
| A la Secretaria | 10 | 53% |
| A quien lo solicite | 6 | 31% |
| Total | 19 | 100% |

Tabla de gráfico 7

| ¿A quién supervisa usted en sus labores? | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Porcentual |
|---|----------------------------|------------------------------|
| A todo el equipo | 1 | 5% |
| A nadie | 17 | 90% |
| Solo consulto si esta terminada la tarea que solicite | 1 | 5% |
| Total | 19 | 100% |

Tabla de gráfico 8

| ¿Con quién tiene que mantener comunicación como parte de su trabajo dentro y fuera de la secretaría? | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Porcentual |
|---|----------------------------|------------------------------|
| Con todo el equipo y otras instituciones | 7 | 37% |
| Con todo el equipo | 4 | 21% |
| Con quien lo requieran | 8 | 42% |
| Total | 19 | 100% |

Tabla de gráfico 9

| ¿Qué tipo de funciones desempeña? | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Porcentual |
|--|----------------------------|------------------------------|
| Dirección | 1 | 5% |
| Coordinación | 2 | 11% |
| Operativas | 16 | 84% |
| Total | 19 | 100% |

Tabla de gráfico 10

| ¿En qué horario desempeña usted sus actividades? | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Porcentual |
|---|----------------------------|------------------------------|
| Mañana | 12 | 63% |
| Tarde | 0 | 0% |
| Mañana y tarde | 7 | 37% |
| Total | 19 | 100% |

Tabla de gráfico 11

| ¿En qué lugar desempeña usted sus funciones? | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Porcentual |
|---|----------------------------|------------------------------|
| Reserva | 3 | 16% |
| Oficina | 5 | 26% |
| Ambas | 11 | 58% |
| Total | 19 | 100% |

Tabla de gráfico 12

| | Si | | No | |
|--|---------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|
| | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Porcentual | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Porcentual |
| Claridad de roles | 2 | 11% | 17 | 89% |
| Claridad del objetivo del rol | 8 | 42% | 11 | 58% |
| Claridad de procedimientos | 8 | 42% | 11 | 58% |
| Claridad de la misión de la secretaría | 4 | 21% | 15 | 79% |
| Claridad del alcance del rol | 1 | 5% | 18 | 95% |
| Claridad del rol que ocupan | 8 | 42% | 11 | 58% |

Tabla de gráfico 13

| Necesidad de formación y crecimiento | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Porcentual |
|--------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| Si | 19 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Total | 19 | 100% |

Tabla de gráfico 14

| Área en que desea formarse | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Porcentual |
|----------------------------|---------------------|-----------------------|
| Gestión de equipos | 4 | 21% |
| Habilidades sociales | 5 | 26% |
| Especializaciones técnicas | 10 | 53% |
| Total | 19 | 100% |

ANEXO 2

2.1 Análisis documental. Archivos de la SEOTyDS

Funciones de Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible

Objetivo

- Llevar adelante políticas públicas integrales vinculadas a la planificación y ordenamiento urbano-territorial, al desarrollo local integral de la provincia, al ambiente, los recursos naturales y al hábitat.

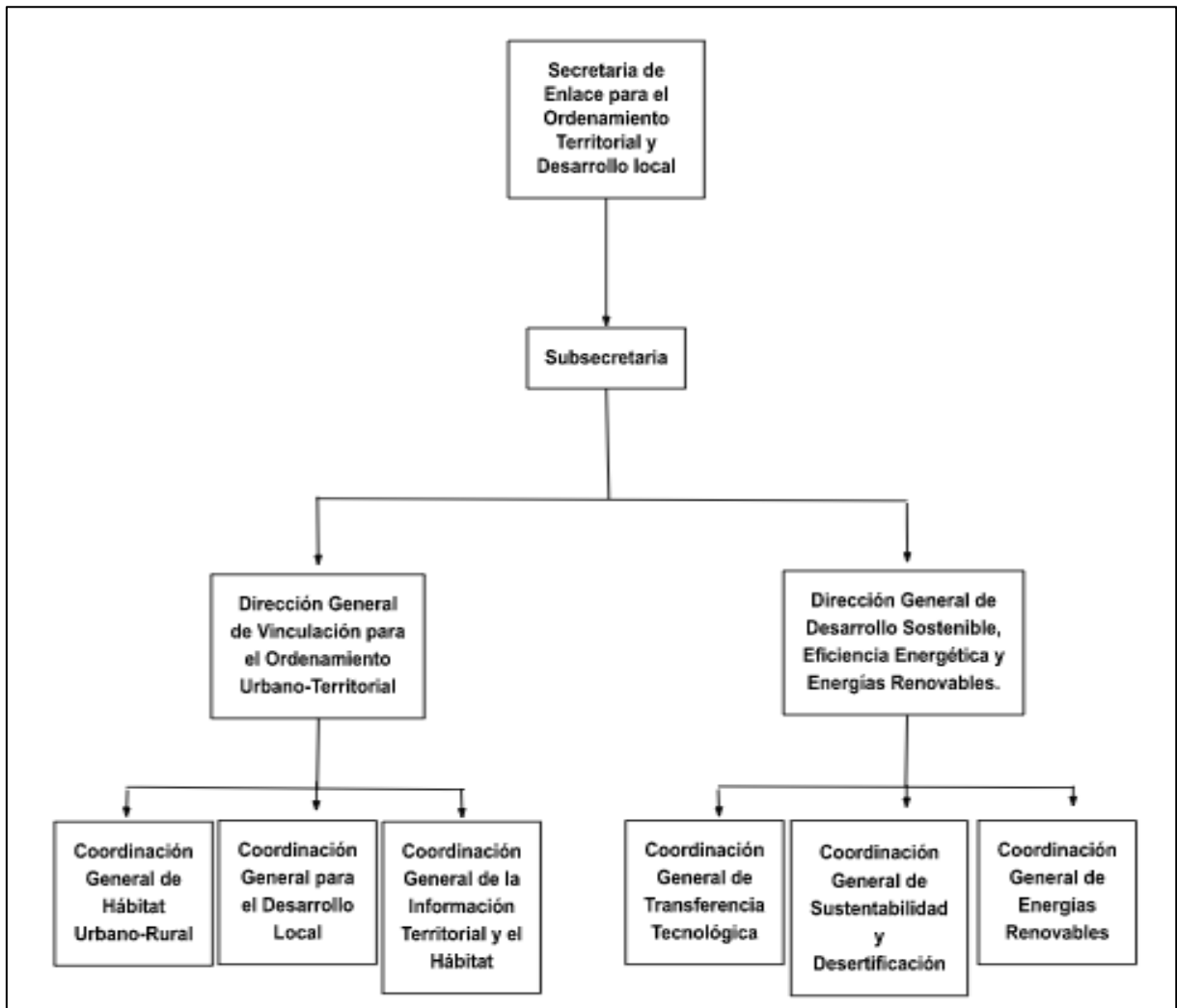
Misión

- Gestionar la elaboración, articulación, ejecución, seguimiento y revisión de las políticas de ordenamiento territorial de la provincia con los respectivos planes, programas y proyectos que se enmarquen en ello, para generar un desarrollo integral del territorio orientado hacia la preservación de la biodiversidad del ambiente, la producción social del hábitat sustentable y distribución equitativa y sostenible del uso de suelo, en el corto, mediano y largo plazo.

Visión

- Ser el organismo que impulse a La Rioja a ser una provincia modelo en desarrollo territorial sustentable, integrado y socialmente justo que garantiza el acceso a un ambiente saludable, al hábitat digno y a actividades económicas sostenibles aprovechando las oportunidades de su territorio, reduciendo riesgos, protegiendo sus recursos y repartiendo de forma racional los costos y beneficios resultantes.

Organigrama Formal



Fuente: Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible

Definición de Funciones y responsabilidades

- Secretaría y subsecretaría

Funciones y Responsabilidades

A. Llevar adelante la articulación para la elaboración planes de ordenamiento urbano-territorial y otros vinculantes a la materia como así también realizar la revisión de los ya existentes.

- B. Gestionar la aplicación en el territorio de programas y proyectos resultantes de los planes elaborados.
- C. Gestionar el presupuesto destinado para la ejecución de políticas vinculadas al ordenamiento urbano-territorial y ambiental, al desarrollo sostenible, a la protección de recursos naturales, al desarrollo local y al hábitat.
- D. Gestionar e identificar riesgos ambientales en pos de una planificación que contemple el valor agregado a futuro que puede venir en función al cambio climático.
- E. Generar la creación de una comisión ejecutiva representada por diferentes sectores para la articulación y el consenso de políticas urbano-territoriales integrales.
- F. Crear una comisión para incluir la perspectiva de género en las políticas a implementar.
- G. Impulsar la participación de organismos académicos y científicos en la planificación y gestión de las políticas públicas.
- H. Articular fondos a través de programas de mejoramiento habitacional y desarrollo sustentable para la ejecución de proyectos que mejoren la calidad de vida de las personas y el ambiente.

- Dirección General de Vinculación para el Ordenamiento Urbano-Territorial

Funciones y Responsabilidades

- A. Generar contribuciones e incidir en la definición de políticas socio-habitacionales tendientes a garantizar el derecho al hábitat.
- B. Formulación de políticas sectoriales, aplicación de modalidades de planificación teniendo en cuenta el territorio que no ha logrado atenuar las disparidades regionales.
- C. Estudiar interdisciplinariamente el territorio, la planificación, la política y la gestión, para así lograr trabajar el territorio de una manera eficiente.
- D. Coordinar acciones de las distintas instituciones con competencias en el territorio.
- E. Diseñar nuevas estrategias de gestión y realizar cambios en las condiciones socioeconómicas y de cultura de planificación que hagan posible el éxito de la política del ordenamiento territorial.
- F. Formulación de políticas públicas coordinadas y aplicadas en planes, programas y proyectos en distintas escalas geográficas.

- Coordinación General de Hábitat Urbano-Rural:

Funciones y Responsabilidades

Análisis y diagnóstico del hábitat tanto rural como urbano aplicándolos a los proyectos basados en datos estadísticos, mapas de la ciudad, etc.

- A. Elaborar propuestas para la generación de un ordenamiento normativo del territorio Urbano - Rural que responda a los modos de habitar locales y a las cualidades de las unidades ambientales pertinentes.
- B. Generar propuestas de crecimiento urbano-rural en consonancia con las características de las unidades ambientales propias de cada región.
- C. Desarrollar tipologías arquitectónicas con características pertinentes a las unidades ambientales en que se inserten.
- D. Elaborar propuestas para la ampliación de la red de infraestructura rural y periurbana en los sectores que sea necesario respetando el paisaje existente y priorizando la utilización de energías renovables.
- E. Desarrollar, en articulación con otras áreas y partir de una mirada integral, propuestas para el diseño de equipamientos y espacios verdes que respondan y respeten los modos de habitar el territorio rural.

- Coordinación General para el Desarrollo Local:

Funciones y Responsabilidades

- A. Promover acciones directas e indirectas en articulación con otros actores sociales que contribuyan a mejorar el hábitat y fortalecer el desarrollo sostenible.
- B. Ejecutar proyectos de desarrollo a partir del relevamiento y diagnóstico, respetando el uso, las costumbres y la historia de la región.
- C. Tabular análisis y diagnósticos para elaborar propuestas dirigidas por la Secretaría de manera interdisciplinaria.

- Coordinación General de la Información Territorial y el Hábitat:

Funciones y Responsabilidades

- A. Promover espacios de co-creación en el diseño de proyectos para solucionar los problemas de interés público.
- B. Generar una base de datos que justifique la creación de nuevos equipamientos de acuerdo con la demanda urbano-territorial
- C. Desarrollar modelos de soluciones habitacionales sustentables adaptadas al lugar, proponiendo sistemas constructivos eficientes.

D. Elaboración de plataformas digitales con la mayor información territorial y del hábitat de La Rioja.

- Dirección de desarrollo sostenible, eficiencia energética y energías renovables:

Funciones y Responsabilidades

Realizar ensayos de materiales y tecnologías propuestas por la Secretaría para el diseño de prototipos de unidades habitacionales sustentables, y asesorar sobre:

- A. Optimización del consumo energético de edificaciones.
- B. Sustentabilidad en las construcciones (uso racional de la energía y los materiales, incluyendo el agua).
- C. Impacto del cambio climático y posibles soluciones.
- D. Valoración del recurso solar y otras energías no convencionales para aprovechamientos diversos en construcciones y otras aéreas.
- E. Implicación en proyectos nacionales e internacionales de intercambio científico y tecnológico en relación con:
 - Construcciones sustentables.
 - Sistemas de aprovechamiento de la energía solar.
 - Mitigación del cambio climático.
- F. Generar un modelo de solución habitacional sustentable adaptado al lugar, proponiendo sistemas constructivos eficientes; y entendiendo al objeto arquitectónico como parte de un sistema urbano complejo con particularidades propias de su geolocalización, sociedad, economía.
- G. Seleccionar y aplicar estrategias bioambientales para el diseño de viviendas sustentables de interés social y de equipamientos comunitarios en la provincia, que reduzcan el consumo energético de las mismas.

- Coordinación General de Transferencia Tecnológica:

Funciones y Responsabilidades

- A. Desarrollar conocimientos y tecnologías innovadoras vinculadas al hábitat sustentable, apropiado y apropiable por los sectores populares.
- B. Realizar la transferencia tecnológica a través de asesorías, capacitación y seguimiento para la implementación y puesta en marcha de las tecnologías

desarrolladas por la Secretaría de enlace para el ordenamiento territorial y desarrollo sostenible.

C. Capacitación y formación de recursos humanos en los temas del Laboratorio para el análisis del uso de energías renovables y de la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero.

D. Realizar transferencias tecnológicas mediante capacitaciones, asesorías y acompañamientos para la activación de estrategias de innovación en materia de sostenibilidad desarrolladas desde el organismo.

E. Fomentar espacios para la participación ciudadana.

F. Realizar convenios especiales de investigación y/o asesorías con otros organismos públicos, empresas y otras instituciones vinculadas a las tecnologías de construcción y/o de gestión, acordes a las líneas de investigación de interés.

- Coordinación General de Sustentabilidad y Desertificación:

Funciones y Responsabilidades

A. Proteger, restablecer y promover el uso sostenible de los ecosistemas terrestres, efectuar una ordenación sostenible de los bosques, luchar contra la desertificación, detener y revertir la degradación de las tierras y poner freno a la pérdida de la diversidad biológica.

B. Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos.

C. Investigar sobre el ciclo de vida de los materiales, energías renovables y su posterior uso, con su consecuente impacto en la salud, y la productividad en el contexto de la sustentabilidad social y económica, complementaria a la ecológica y ambiental.

D. Orientar la planificación urbana de la ciudad en su crecimiento, la recuperación de espacios públicos, reactivar las zonas en desuso, protección y conservación del paisaje urbano. -

E. Articular y aplicar los nuevos tratados ambientales internacionales, gestionar programas y fondos afines a estos.

- Coordinación General de Energías Renovables:

Funciones y Responsabilidades

A. Investigar acerca del ciclo de vida de los materiales, el uso de energías no convencionales en edificios, evaluar las ventajas comparativas entre diferentes sistemas constructivos, en un contexto de sustentabilidad socioeconómica,

teniendo en cuenta su impacto en el ambiente y en la calidad de vida de las personas.

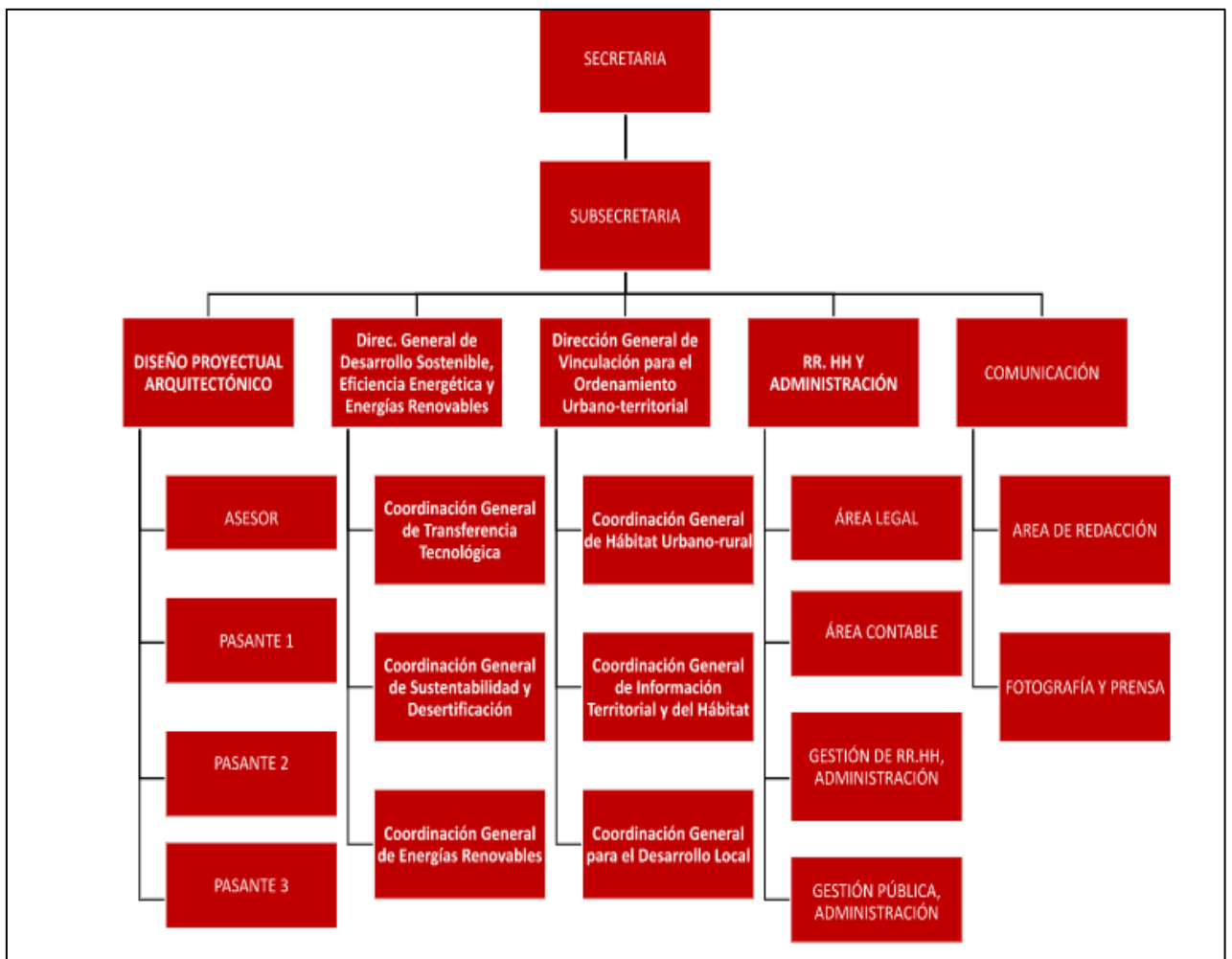
B. Promover la reformulación, adaptación o hibridación de sistemas constructivos tradicionales y no convencionales que reduzcan el impacto ambiental de la construcción en todas sus etapas, y que permitan mitigar, desde lo local, los efectos del cambio climático global.

C. Generar un Laboratorio Experimental de diseño estratégico que aborde eficiencia energética, sustentabilidad y cambio climático para la aplicación de soluciones innovadoras en los proyectos que se enmarquen en la Secretaría.

D. El estudio del ciclo de vida de los materiales, para la reducción de las emisiones de carbono en la construcción arquitectónica.

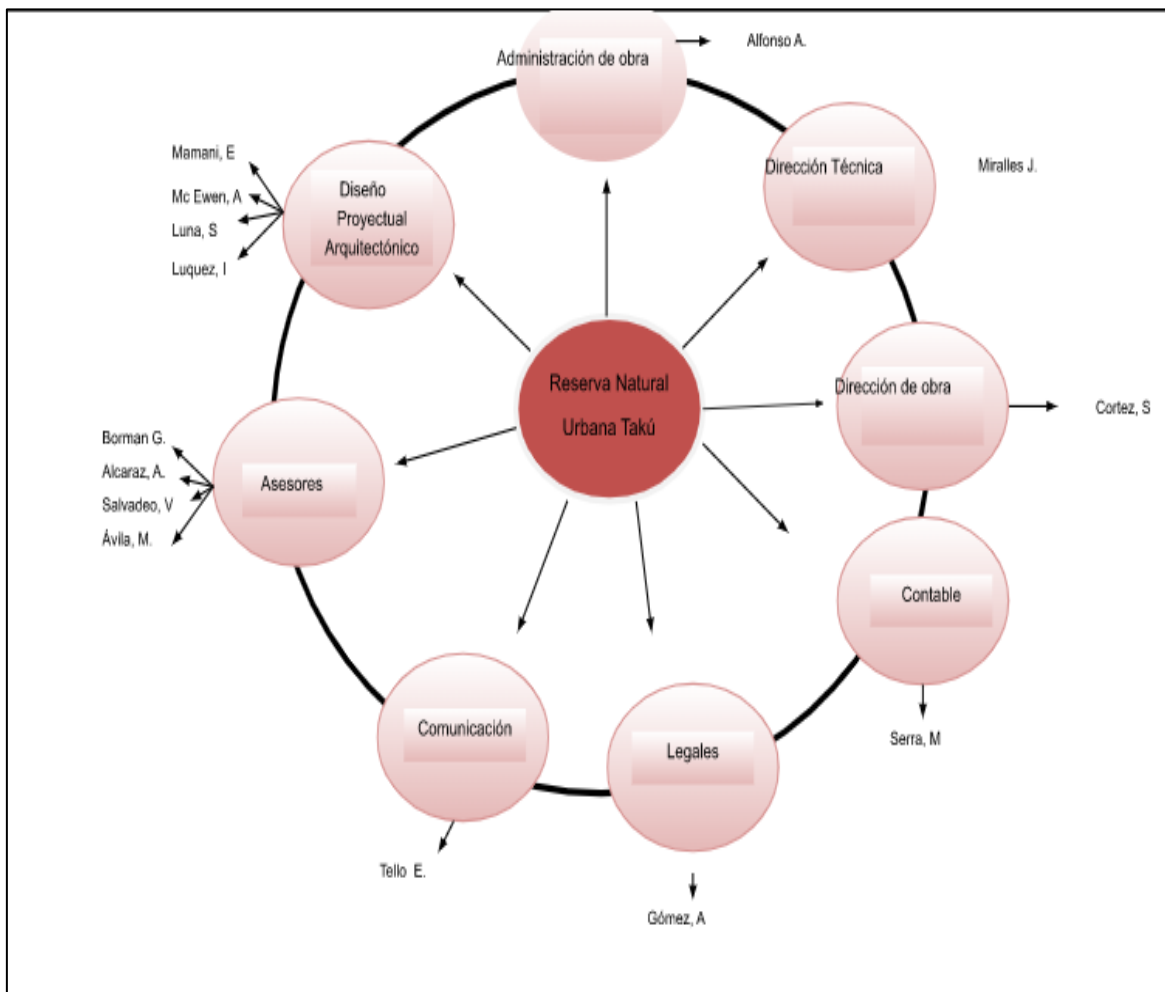
E. Energías renovables y el impacto de su utilización en la calidad de vida.

Organigrama real de la Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible



Fuente: Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible

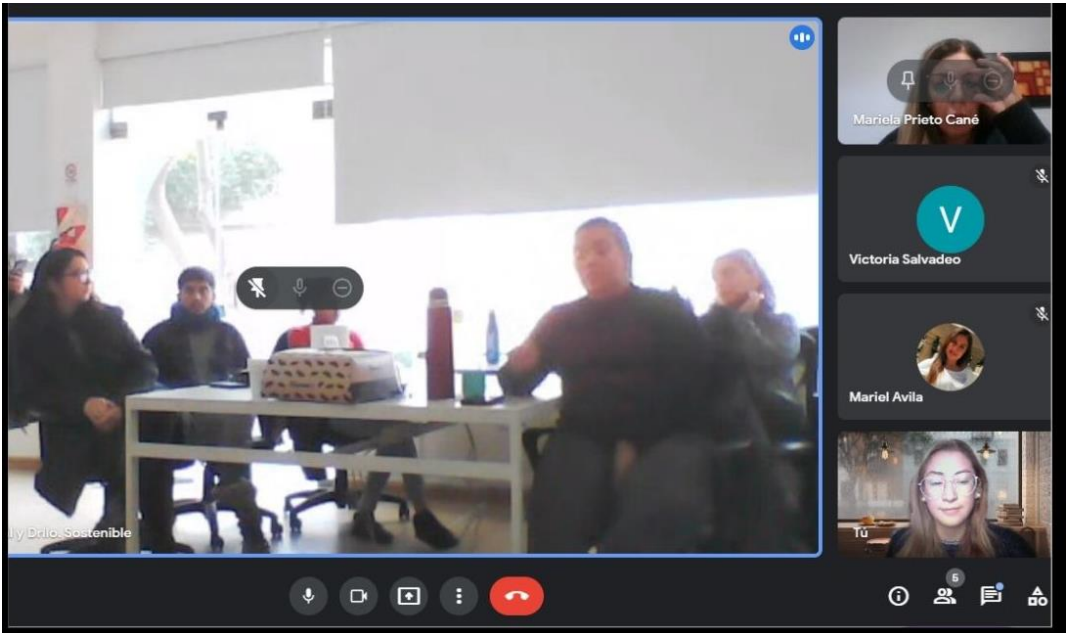
Matriz Funcional Del Proyecto Reserva Natural Urbana

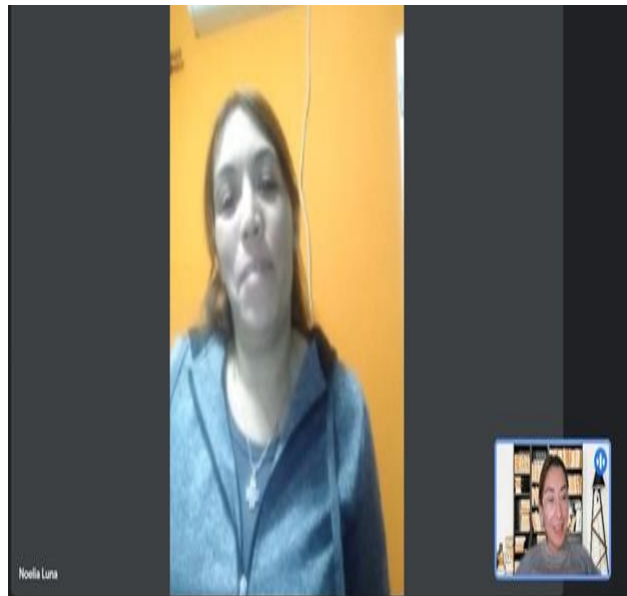


Fuente: Secretaría de Enlace para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible

ANEXO 3

3.1 Registro fotográfico





This screenshot shows a Google Meet interface with a Drive file sharing overlay on the left. The Drive window displays a list of files in a folder named 'AR-GESTL...'. The files listed are:

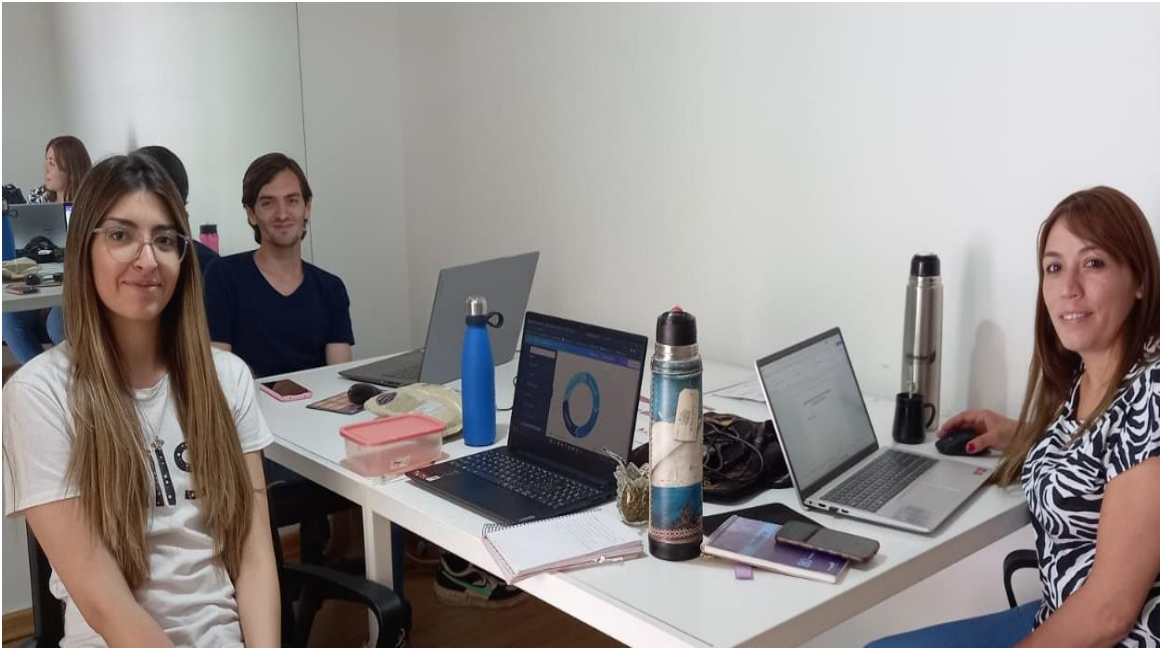
- 2- Analista de Administracion- DP- Editable.docx
- 3- Analista de comunicaci3n institucional- DP- Editable.docx
- 4-Vinculacion instituci3n y Proyectos- DP- Editable.docx
- 5- Coordinador de Proyectos DP- Editable.docx
- 6-Comunicacion institucional- DP- Editable.docx
- ARQUETIPOS DP- EJEMPLOS .jpg
- Coordinador de Obra DP- Editable.docx
- DP- Editable.docx

The Meet interface includes a video feed of 'Lic. Agostina Rodriguez' and a profile card for 'Sabrina Chumbita'. The bottom control bar shows a microphone icon, a camera icon, a screen sharing icon, a settings icon, and a red hang-up button. The time is 20:38 and the meeting ID is 'xvk-qxjf-djf'.

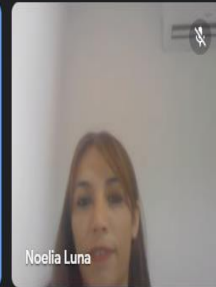
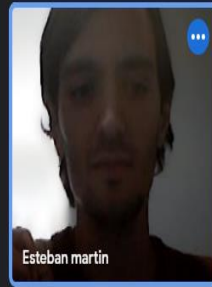
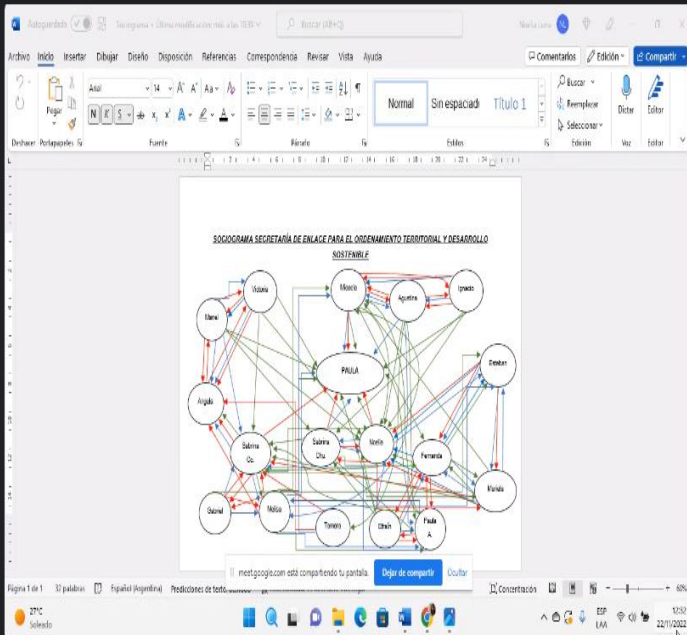
This screenshot shows a Google Meet gallery view with four participants. From left to right, the participants are:

- Sabrina Chumbita (represented by a purple circle with the letter 'S')
- Mercado Raul Sebastian (represented by a circular video thumbnail of a man in a light blue shirt)
- Lic. Agostina Rodriguez (represented by a large video thumbnail of a woman with glasses)
- Tú (represented by a circular video thumbnail of a woman)

The bottom control bar includes icons for mute, video off, hand raise, screen sharing, settings, and hang-up. The time is 20:20 and the meeting ID is 'jdu-fvjo-zry'.



Noelia Luna está presentando



12:32 | cfr-vmoe-pgj

