



RESISTENCIA, 28 MAR. 2022

VISTO:

La Actuación Electrónica N° E2.2022.1844/Ae; y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 1687/2021 se aprobó la implementación y la obligatoriedad en el uso del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, suministrado por la Empresa Ecom Chaco S.A., mediante el desarrollo de un software para la Planta Orgánica Funcional, el que contendrá varios módulos, los cuales se definirán e irán implementando paulatinamente y abordarán los aspectos relacionados a la gestión integral del recurso humano;

Que en cumplimiento del mencionado Decreto, es necesaria la habilitación de los Módulos de Persona, de Oficinas y de Funciones que actualmente conforman el mencionado Sistema;

Que el nuevo Sistema de Gestión de Recursos Humanos, a través de sus diferentes módulos, permitirá contar con la información integrada y disponible en tiempo real de todo el recurso humano de la Administración Pública Provincial, contemplando las distintas modalidades de relación laboral;

Que la función principal del Módulo PERSONAS, es agilizar la gestión de las personas que prestan real y efectivo servicio en los distintos organismos de la Administración Pública Provincial, contemplando todas las formas de relación laboral;

Que la función principal del Módulo OFICINAS, es reflejar el total de unidades organizativas que se encuentran en la Administración Pública Provincial y todas aquellas que, por su vínculo con el Ejecutivo Provincial, requiere su identificación;

Que la función principal del Módulo FUNCIONES, es reflejar los puestos de trabajo que efectivamente ocupan los agentes, identificando y clasificando los puestos existentes en la Administración Pública Provincial, a través de un nomenclador;

Que en dicho Módulo se establece una estructura que contempla diferentes niveles de agrupamiento de Puestos: se identifican los Grupos de Puestos que poseen una finalidad principal, divididos en Familias que se vinculan por la naturaleza de sus funciones y que también pueden dividirse en Subfamilias agregándoles un nivel inferior con una temática o abordaje determinado. Por último, como unidades finales de apertura dentro de ellas, se incluyen los Puestos de Trabajo, que explicitan lo que se espera de ese colaborador. Cada Puesto y su alcance debe estar directamente vinculado al Grupo y la Familia a la que pertenece, identificando el objetivo que el mismo persigue;


Por ello;

**LA SECRETARIA GENERAL DE GOBERNACION
RESUELVE:**

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


PABLO SEBASTIAN GOMEZ
DPTO. GESTIÓN ADMINIST. Y
CONTROL DE LEGALIDAD A/C.
Dcción. de Coordinación Administrativa
SECRETARIA GENERAL DE GOBERNACION




Esc. NOELIA DINA CANTEROS
Secretaria Gral. de Gobernación



Artículo 1º: Habilítese a partir de la fecha de la presente, el "Módulo Personas" en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, cuyo objeto es identificar a las personas que prestan real y efectivo servicio en la Administración Pública Provincial, independientemente cual sea su vínculo con el Estado.

Artículo 2º: Apruébese la Gestión del Módulo Personas para los organismos de la Administración Pública Provincial, que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

Artículo 3º: Habilítese a partir de la fecha de la presente, el "Módulo Oficinas" en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, que permitirá identificar el total de unidades organizativas que se encuentran en la Administración Pública Provincial y todas aquellas unidades organizativas que por su vínculo con el Ejecutivo Provincial requieren su identificación.

Artículo 4º: Habilítese a partir de la fecha de la presente, el "Módulo Funciones" en el Sistema Gestión de Recursos Humanos, con el fin de reflejar los puestos de trabajo que efectivamente ocupan los agentes para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Estado Provincial.

Artículo 5º: Apruébese la Estructura del Nomenclador que contemplará el Módulo Funciones, que como Anexo II forma parte integrante de la presente.

Artículo 6º: Facúltese a las Subsecretarías de "Modernización del Estado" y de "Gestión Pública", para que, a través de las áreas competentes, establezcan todas las definiciones y pautas necesarias para el normal funcionamiento de los módulos que se habilitan en el presente instrumento.

Artículo 7º: Comuníquese, dese al registro de esta Secretaría General y archívese.

RESOLUCIÓN Nº 322




Esc. NOELIA DINA CANTEROS
Secretaria Gral. de Gobernación

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


PABLO SEBASTIAN GOMEZ
DPTO. GESTIÓN ADMINIST. Y
CONTROL DE LEGALIDAD A/C.
Dcción. de Coordinación Administrativa
SECRETARIA GENERAL DE GOBERNACION



ANEXO I A LA RESOLUCIÓN N° 322

Gestión del Módulo Personas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos

1- OBJETO:

El Módulo Personas es una herramienta que permite *identificar las personas que prestan real y efectivo servicio en la Administración Pública Provincial*, independientemente de cuál sea su vínculo con el Estado, en él se visualizará el lugar efectivo donde prestan servicios y la modalidad de contratación independientemente de lo dispuesto en la Ley N° 292-A - Estatuto del Empleado Público Provincial.

No obstante, tiene como característica principal la *integridad de los datos* de todas las personas que tienen vínculo laboral con el Estado Provincial.

Incluye a las diversas relaciones contractuales registradas en otros sistemas de gestión del personal que pueden surgir independientemente del vínculo laboral, todo ello a los fines de tener un registro del Recurso Humano Provincial actualizado, ordenado, eficiente y eficaz.

Asimismo, se registrarán en el MÓDULO PERSONA, aquellas personas cuya relación laboral con el Estado Provincial, no se encuentren en la actualidad en los sistemas existentes.

2- RESPONSABLES:

- Unidad de Recursos Humanos de Organismo o cualquier oficina que se designe como Responsable o quien haga sus veces.
- Direcciones de Administración.
- Responsables de Programas Nacionales, Internacionales u otras fuentes de financiamiento que contraten recursos humanos.

3- NORMATIVA RELACIONADA:

Decreto Provincial N° 1687/2021 y toda otra normativa relacionada a recursos humanos.



Esc. NOELIA DIWA CANTEROS
Secretaria Gral. de Gobernación

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

PABLO SEBASTIAN GOMEZ
DPTO. GESTIÓN ADMINIST. Y
CONTROL DE LEGALIDAD A/C.
Dcción. de Coordinación Administrativa
SECRETARIA GENERAL DE GOBERNACION



ANEXO II A LA RESOLUCIÓN Nº **322**

Módulo Funciones del Sistema Gestión de Recursos Humanos Estructura del Nomenclador de Puestos de Trabajo.

El Nomenclador de Puestos y Funciones es una *herramienta que organiza, clasifica y ordena el universo de puestos existentes en la Administración Pública Provincial*. En él se identifican y reflejan las funciones principales del personal en puestos de trabajo. Tiene como característica principal su *flexibilidad* para adecuarse a la normativa vigente y adaptarse a las mejoras que se produzcan en el marco de la Carrera Administrativa del Personal.

1. OBJETIVOS:

- Identificar y estandarizar Puestos de Trabajo agrupados por la naturaleza de sus tareas.
- Facilitar la movilidad interna de colaboradores de la Administración Pública.
- Visualizar posibilidades de desarrollo y profesionalización del personal.
- Contribuir en la elaboración y selección de Planes de Capacitación.
- Agregar información al Sistema de Evaluación de Desempeño.

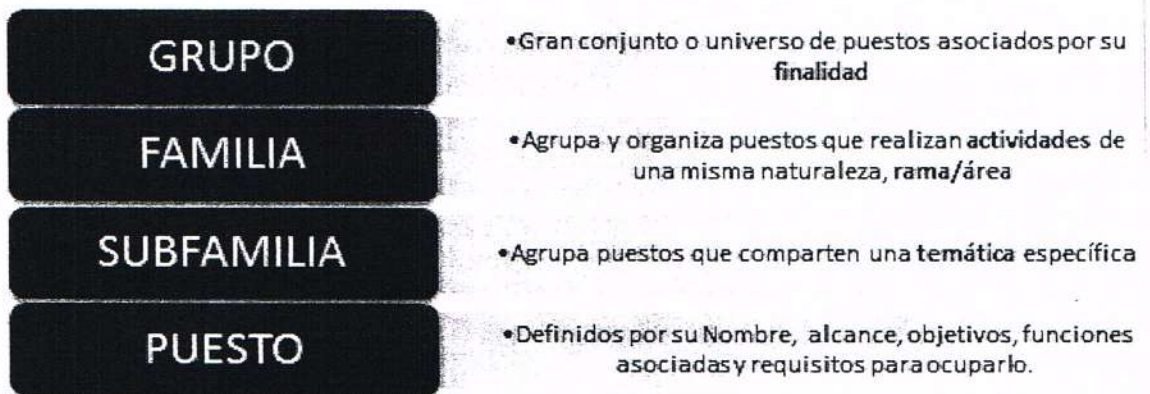
2. ESTRUCTURA DEL NOMENCLADOR:

La estructura del Nomenclador contempla diferentes niveles de agrupamiento de Puestos.

Primero y con enfoque más amplio se identifican los Grupos de Puestos que poseen una finalidad principal, la razón de ser de dicho colectivo. En un nivel más profundo de clasificación, estos se dividen en Familias que se vinculan por la naturaleza de sus funciones y que también pueden dividirse en Subfamilias agregándoles un nivel inferior con una temática o abordaje determinado.

Por último, como unidades finales de apertura dentro de ellas, se incluyen los Puestos de Trabajo y explicitan lo que se espera de ese colaborador. Cada Puesto y su alcance debe estar directamente vinculado al Grupo y a la Familia a la que pertenece, identificando el objetivo que el mismo persigue.

Cabe aclarar que no todos los Grupos deben incluir familias, ni todas las Familias deben dividirse en Subfamilias.



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

PABLO SEBASTIAN GOMEZ
 DPTO. GESTIÓN ADMINIST. Y CONTROL DE LEGALIDAD A/C.
 Dirección de Coordinación Administrativa
 SECRETARIA GENERAL DE GOBERNACION



[Handwritten Signature]
 Esc. NOELIA DINA CANTEROS
 Secretaria Gral. de Gobernación



3. MODELO PROPUESTO:

El modelo se compone de 5 (cinco) **GRUPOS** de puestos de trabajo, los cuales pueden adecuarse en función de las necesidades o constituir una base para conformar una estructura diferente.

TRANSVERSALES/APOYO	GESTIÓN GUBERNAMENTAL	EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	SERVICIOS	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS
Puestos que brindan soporte a las acciones sustantivas de cada Área u Organismo, realizando tareas no específicas del mismo.	Puestos de trabajo que tienen como actividad principal la gestión de Políticas Públicas.	Puestos vinculados tanto a la actividad formativa y de capacitación como a la aplicación o investigación científica.	Puestos cuya finalidad es la prestación de un servicio específico, brindado al ciudadano de manera directa, regular y continua por el Estado.	Puestos relacionados a la planificación, ejecución, mantenimiento y evaluación de obras de infraestructura de distinta índole, o aquellas destinadas al suministro de servicios públicos.

3.1. GRUPOS Y FAMILIAS:


Los cinco (5) Grupos mencionados están compuestos cada uno por sus familias correspondientes, las cuales hacen un total de veintinueve (29) y que se detallan a continuación:

TRANSVERSALES/APOYO		GESTIÓN GUBERNAMENTAL		
1) Servicios Administrativos 2) Recursos Humanos 3) Administración Presupuestaria 4) Asuntos Jurídicos y Normativos 5) Control Interno y Auditoría 6) Planificación y Gestión de Proyectos 7) Comunicación y Relaciones Institucionales 8) Mantenimiento y Servicios Generales 9) TICs 10) Modernización Gubernamental		1) Planificación y Ejecución de Políticas Públicas 2) Políticas de Regulación y Recaudación 3) Políticas de Autorización y Registro 4) Políticas de Control		
EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	SERVICIOS	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS		
1) Educación 2) Investigación y Desarrollo 3) Aplicación Científico Tecnológica	1) Salud 2) Seguridad Pública 3) Sociales 4) Seguridad Social 5) Cultura 6) Turismo 7) Productivos y Medio Ambiente	1) Proyectos y Planificación de Obras 2) Ejecución de Obras 3) Mantenimiento y Evaluación de Obras 4) Transporte 5) Administración Portuaria		

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


PABLO SEBASTIAN GOMEZ
 DPTO. GESTIÓN ADMINIST. Y CONTROL DE LEGALIDAD A/C.
 Dcción. de Coordinación Administrativa
 SECRETARIA GENERAL DE GOBERNACION




 Esc. NOELIA DINA CANTEROS
 Secretaria Gral. de Gobernación



3.2. PUESTOS DE TRABAJO:

Un puesto de trabajo es la desagregación menor en la división interna del trabajo, compuesto por un conjunto de funciones y/o tareas que se deben realizar para el cumplimiento de los objetivos de un área y que por tanto tiene una posición definida en la estructura organizacional (organigrama), que además define las relaciones entre un puesto y los demás.

El nomenclador busca generar un lenguaje común en la denominación de los puestos. Para ello es fundamental que las denominaciones de los mismos respondan a una lógica predeterminada y homogénea.

3.2.1 DENOMINACIÓN GENÉRICA DE PUESTOS:

De este modo, por un lado, se proponen *seis (6) denominaciones generales* para aquellos Puestos de Trabajo que no son jerárquicos, ni de carácter orgánico y que poseen criterios en común en cuanto a responsabilidades, conocimiento y experiencia.

a. **Asistente/Auxiliar:** Concierna a aquellos puestos que llevan a cabo tareas operativas de soporte y apoyo. Prepara elementos, materiales, documentales, de equipamiento e insumos y realizan la adecuación necesaria para asegurar su disponibilidad y operabilidad. Cuando la especificidad de las principales actividades o tareas a desarrollar hagan a la identidad del Puesto a ocupar, esta categoría es denominada por su Oficio o Tipo de Servicio ofrecido. Por ejemplo: "Secretaria/o", "Chofer", entre otros.

b. **Técnico:** Refiere a aquellos puestos que aplican técnicas basadas en procedimientos y/o prácticas. Proporciona soporte técnico en una rama u Oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales. El Técnico conoce y aplica diversas herramientas, intelectuales o físicas, que le permiten ejecutar la técnica en cuestión.

c. **Analista:** Concierna a aquellos Puestos que realizan actividades o tareas que implican el análisis, elaboración, evaluación y asesoramiento. Emite opinión calificada sustentada en su formación académica profesional. Alcanza conclusiones mediante la interpretación de datos acorde al marco normativo vigente. Dentro de esta categoría, cuando la reserva de incumbencias de los Títulos sea condición para ocupar el Puesto, son denominados por su respectiva profesión. Ejemplo: "Abogado Dictaminante", "Médico Laboral", "Psicólogo Laboral", entre otros.

d. **Especialista:** Este tipo de Puestos aplican conocimientos específicos de una temática determinada requeridos en un proceso. Emite opinión autorizada, confiable e idónea sobre un campo delimitado del saber. Podría requerir o no Título de Grado Universitario.

e. **Referente:** Atañe a aquellos puestos que correspondan con el personal con mayor dominio, experiencia y reconocimiento en su Puesto, temática y tareas. Transmite y comparte dentro de la organización los conocimientos aprehendidos durante su carrera. No debe confundirse con un puesto jerárquico ya que no tiene personal a su cargo.

f. **Responsable/Coordinador:** refiere a Puestos con responsabilidades sobre una Unidad de Gestión Interna determinada (*de carácter no orgánico*), sobre procesos, Proyectos y/o Programas determinados y que poseen personas a su cargo para cumplir su función, pero sin llegar a ser puestos de trabajo jerárquicos (definidos formalmente en la estructura organizativa).

Esta denominación genérica se encontrará siempre acompañada por la *identificación específica del Puesto de Trabajo*, en la que se hará referencia a la temática o competencia central del mismo o a aquellas tareas particulares definidas en el marco de las competencias de una unidad organizativa.

Estas denominaciones específicas serán trabajadas y definidas con cada área en particular, pudiendo inclusive tener en cuenta la necesidad de incorporar nuevas denominaciones genéricas a las ya propuestas por este Nomenclador.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


PABLO SEBASTIAN GOMEZ
DPTO. GESTIÓN ADMINIST. Y
CONTROL DE LEGALIDAD A/C.
Dcción. de Coordinación Administrativa
SECRETARIA GENERAL DE GOBERNACION




Esc. NOELIA DINA CANTEROS
Secretaria Gral. de Gobernación



3.2.2 PUESTOS DE TRABAJO JERÁRQUICOS:

Por otro lado, se encuentran los Puestos de Trabajo Jerárquicos, es decir, aquellos que teniendo una Unidad Organizativa asignada formalmente, deberán velar por el cumplimiento de las competencias que les fueran conferidas a ella en el Decreto de aprobación de la Estructura Organizativa correspondiente y que sobre todo, posean personal a su cargo para poder lograrlo.

Su denominación estará determinada por la *Categoría del Escalafón* y la Denominación de la Unidad Organizativa que corresponda.

4. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN:

Teniendo como principal objetivo alimentar la mejora continua de procesos y consolidar el desempeño de los colaboradores de la Administración Pública, se deberá revisar y/o actualizar el Nomenclador, de manera que la herramienta sea flexible y se adapte a los cambios (organizacionales, tecnológicos, económicos o sociales).

Las revisiones pueden ser establecidas con una periodicidad fija o a demanda de los Organismos del Estado Provincial. En especial, se tendrá como parámetro que cada vez que exista alguna modificación relevante de las Estructuras Organizativas se tenga a bien revisar su impacto en la organización interna de Puestos de Trabajo (microestructura de las Unidades Organizativas).

Detectada la necesidad de incorporar, extraer o modificar contenido del nomenclador, ya sean Puestos de Trabajo como Grupos o Familias, se dará curso al proceso de actualización.

Para ello, tomarán intervención referentes designados de la Unidad de Recursos Humanos y/u oficinas que hagan sus veces y de las Unidades Organizativas que hayan manifestado su requerimiento. En todo el proceso se brindará asistencia técnica de la Dirección de Planificación Organizacional perteneciente a la Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental de la Subsecretaría de Modernización del Estado.



Esc. NOELIA DINA CANTEROS
Secretaria Gral. de Gobernación

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

PABLO SEBASTIAN GOMEZ
DPTO. GESTIÓN ADMINIST. Y
CONTROL DE LEGALIDAD A/C.
Dcción. de Coordinación Administrativa
SECRETARIA GENERAL DE GOBERNACION