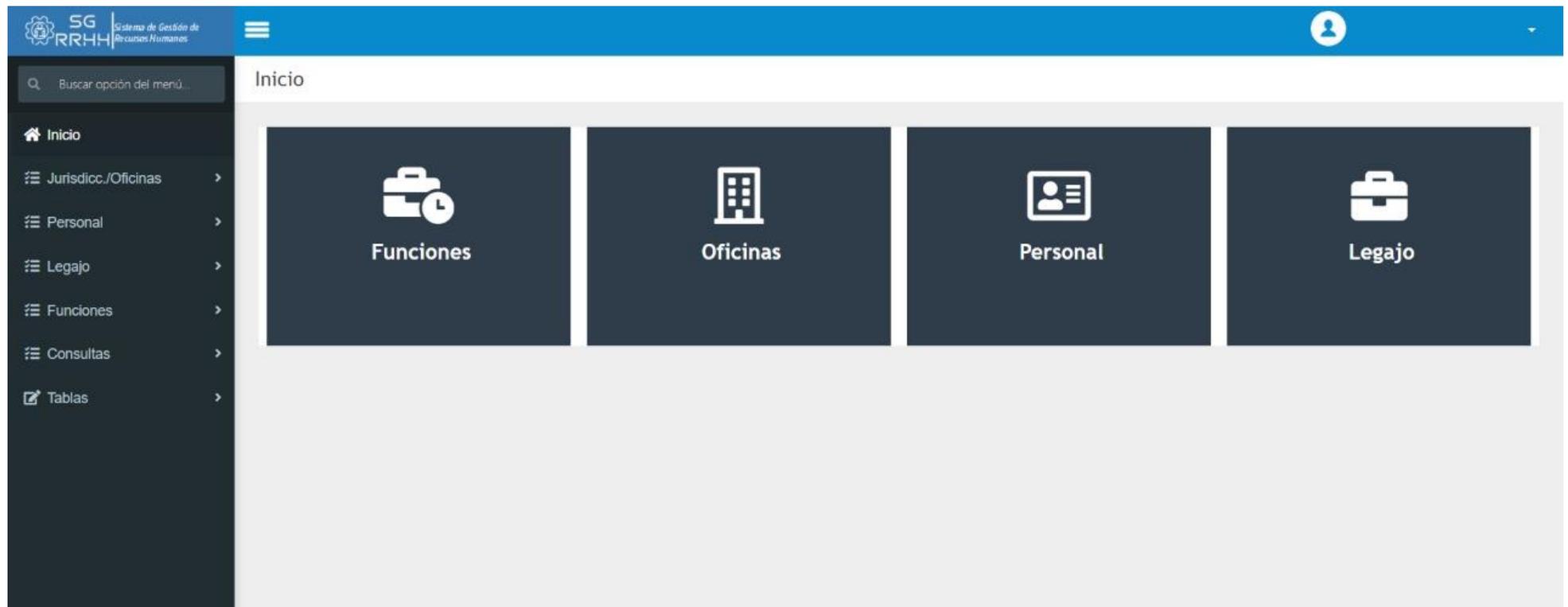


## IMAGENES ILUSTRATIVAS

### VISUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RRHH



## JORNADA DE PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RRHH





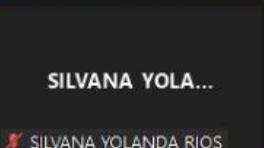
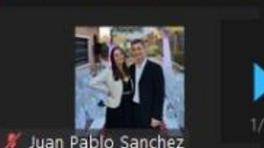
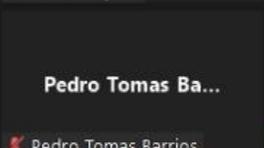
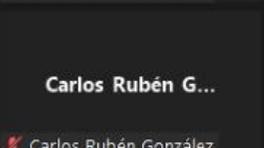
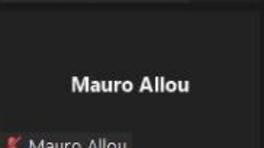
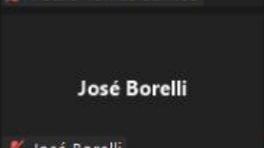
## Capacitación Virtual a Directores/as y Jefes/as de Departamento de la Secretaría General de Gobernación

### Módulo Funciones del Sistema de Gestión de RRHH

Zoom Reunión

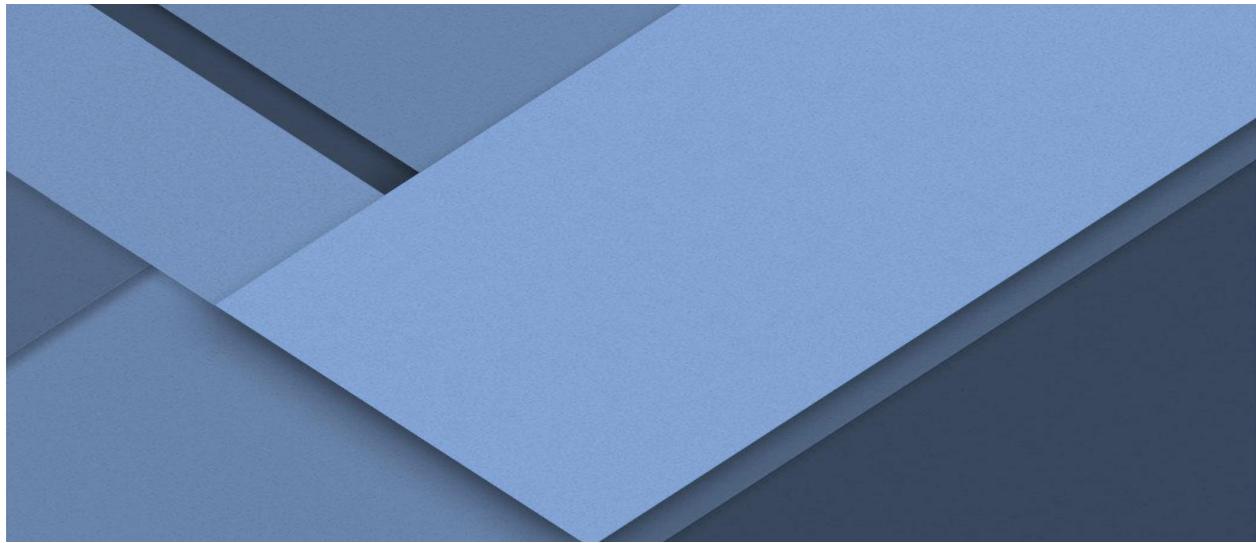
Grabando...

Vista

 Walter Robledo	 Cintia Meza	 Silvina Rais	 Javier Alfonso	 Georgina Pereira
 Andrea Carolina De Pedro	 Ricardo allberto Espindola	 Miguel Churin	 IPAP CHACO AULA 1	 Ramona Beatriz Rodriguez
 Yamile Tayara	 ADRIANA MEDINA	 SILVANA YOLANDA RÍOS	 JORGE PAULO HAVELA	 Juan Pablo Sanchez
 Pedro Tomas Barrios	 Pablo Martín Irrazabal	 ana godoy	 Carlos Rubén González	 Mauro Allou
 José Borelli	 MARIELA TOURN	 christian mescher	 Eugenia Castro	 Silvina Rais

Activar mi audio (Alt+A). O bien mantenga presionada la tecla ESPACIO para activar temporalmente.

Cancelar silenciar ahora Detener video Seguir audio Participantes 34 Chat Compartir pantalla Reacciones Más Salir



# NOMENCLADOR DE PUESTOS DE TRABAJO

## PROVINCIA DEL CHACO

AÑO 2021



Subsecretaría de  
**Modernización del Estado**  
Chaco Gobierno de todos



Dirección General de  
**Innovación y Modernización  
Gubernamental**  
Chaco Gobierno de todos

## EL NOMENCLADOR DE PUESTOS DE TRABAJO Y FUNCIONES COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN

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, por lo que servirá como **insumo prioritario** para los diferentes **Subsistemas de Gestión de los Recursos Humanos** (Procesos de Concursos, Desarrollo de la Carrera Administrativa, Movilidad y Búsquedas Internas, Transferencias y Adscripciones, entre otros).

### 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**.

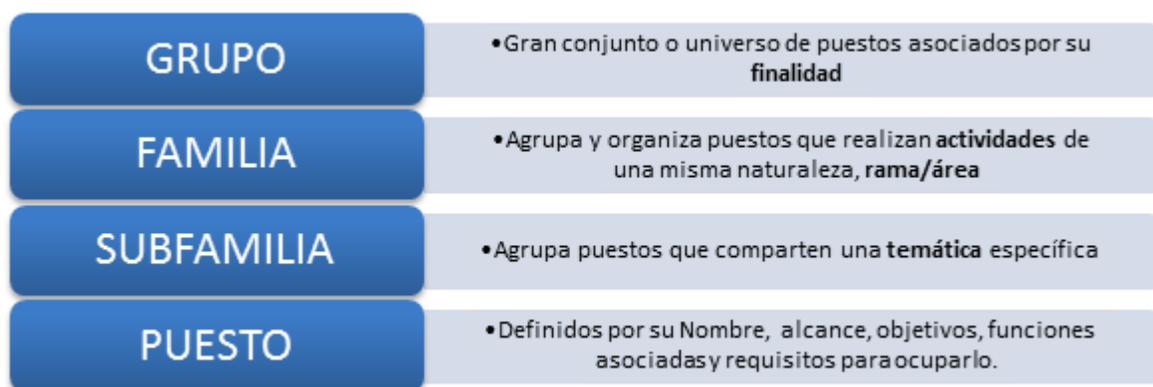
### 2. ESTRUCTURA DEL NOMENCLADOR

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** 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.

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



### 3. MODELO PROPUESTO

El modelo propuesto se compone de 5 (cinco) **GRUPOS** de puestos de trabajo. Los mismos 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 5 (cinco) Grupos mencionados están compuestos cada uno por sus familias correspondientes, las cuales hacen un total de 29 (veintinueve) 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

## 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 formal y 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

La identificación genérica de los Puestos propuesta hace referencia principalmente al objetivo o alcance general y las tareas o funciones asociadas que realice el ocupante del mismo.

De este modo, por un lado, se proponen **seis denominaciones generales** para aquellos puestos de trabajo que no son jerárquicos y que poseen criterios en común en cuanto a responsabilidades, conocimiento y experiencia.

- a. **Asistente/Auxiliar:** Conciérne a aquellos puestos que llevan a cabo tareas operativas, de soporte y apoyo. Prepara elementos materiales, documentales, de equipamiento e insumos y realiza 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:** Conciérne 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 (orgánicos, definidos formalmente por la estructura organizativa).

Ésta 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.

### 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 deberán velar por el cumplimiento de las competencias** que les fueran conferidas en el Decreto de Aprobación de **Estructura Orgánica** 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**. Por ejemplo, en el caso del Escalafón General podrán ser las siguientes denominaciones:

- a. **Director General de...(Unidad Organizativa)**
- b. **Director...(Unidad Organizativa)**
- c. **Jefe de Departamento...(Unidad Organizativa)**

#### Consideraciones importantes a tener en cuenta

A continuación, se detallan una serie de reglas y criterios que también resultan fundamentales en el proceso de identificación y determinación efectiva de los puestos del Nomenclador.

- La **pertenencia de un puesto a una Familia o SubFamilia está vinculada con sus tareas** habituales, y **no así con la Unidad Organizativa a la que pertenece**. Por ejemplo: Un "Asistente Jurídico" que se incorpora a la "Dirección de Recursos Humanos", pertenece a la Familia de "Asuntos Jurídicos" y NO así a la de "Recursos Humanos" aunque estructuralmente dependa de dicha área.
- Cuando la reserva de incumbencias de los títulos sea condición para ocupar el puesto, serán denominados por su respectiva profesión. Por ejemplo "Abogado Dictaminante", "Médico Laboral", "Psicólogo Laboral", entre otros. Esto implica que obligatoriamente deberá acreditarse el título académico y/o matrícula correspondiente en cada caso.
- Cuando la especificidad de las principales actividades o tareas a desarrollar hagan a la identidad del puesto a ocupar, serán denominados por su oficio o tipo de servicio ofrecido. Por ejemplo: "Operario", "Secretario", "Chofer", "Mozo/Camarero", entre otros

## 4. GRUPOS, FAMILIAS, SUBFAMILIAS Y PUESTOS DE TRABAJO

Como mencionamos anteriormente los Grupos y Familias que estructuran este Nomenclador poseen a su vez Subfamilias y Puestos de Trabajo.

En ésta sección, que continúa en proceso de construcción, se dan más detalles de esta composición para cada uno de los Grupos con el fin de orientar al lector en la identificación y agrupamiento de los Puestos.

## 5. METODOLOGÍA DE TRABAJO UTILIZADA

Para esta primera etapa en la elaboración del presente Nomenclador de Puestos se utilizaron las siguientes herramientas:

- Herramientas de relevamiento y registro diseñadas por la Dirección de Planificación Organizacional para el análisis de Estructuras y Unidades Organizativas.
- Bases de Datos y registros con información de los puestos de trabajo jerárquicos existentes en la Dirección de Planificación Organizacional.

Una vez recolectada la información, y luego de un detallado proceso de análisis, se realizó una calibración final con informantes claves de distintos organismos de la APP, con el objetivo de asegurar consistencia y validez en su diseño.

Así mismo cabe aclarar que el presente Nomenclador estará sujeto a posibles actualizaciones en función de la demanda y necesidades de los distintos Organismos.

## 6. 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 RRHH Jurisdiccional y de las unidades organizativas que hayan manifestado su requerimiento. Todo esto contará con la asistencia técnica de la Dirección de Planificación Organizacional perteneciente a la Subsecretaría de Modernización del Estado.

### EQUIPO DE TRABAJO

El presente documento fue elaborado durante el año 2021, por el Equipo de la Dirección de Planificación Organizacional perteneciente a la Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental, con la Coordinación de:

**Lic. María Soledad Brugnoli**

**Lic. Silvina Laura Rais**

### SGRRHH - Módulo Funciones - Nomenclador de Puestos - Ejemplos

GRUPO	FAMILIA	SUBFAMILIA	PUESTOS
Transversales/ Apoyo	Servicios Administrativos	Soporte/Apoyo Administrativo	Director/a de Secretaría General
			Director/a de Coordinación Administrativa
			Jefe/a de Dpto. Atención y Gestión de Trámites
			Jefe/a de Dpto. Administrativo
			Asistente Administrativo / Secretaria/o
	Recursos Humanos	-	Director/a General de RRHH
			Director/a Unidad de RRHH
		Administración y Gestión de Personal	Director/a Gestión de Personal
			Director/a Control de Liquidación de Haberes
			Jefe/a de Dpto. Asistencia y Liquidaciones

### SGRRHH - Módulo Funciones - Nomenclador de Puestos - Ejemplos

GRUPO	FAMILIA	SUBFAMILIA	PUESTOS
Transversales/ Apoyo	Administración Presupuestaria	-	Director/a de Administración
		Compras y Contrataciones	Jefe/a de Dpto. Contrataciones
			Director/a de Compras
		Contable	Jefe/a de Dpto. Contable
			Analista Contable
		Asuntos Jurídicos y Normativos	Asuntos Jurídicos
	Jefe/a de Dpto. Control Jurídico y Relaciones Laborales		
	Jefe/a de Dpto. Asuntos Judiciales		