

Ushuaia, 11 de abril del 2024.

VISTO:

Las actuaciones obrantes en el expediente EXP-TDF N° 0414/2017 del registro de expedientes de esta Universidad, el Estatuto de la Universidad, el Decreto 366/2006 CCT para el Sector Nodocente, la Resolución (REC-R/2) N° 650/2023, y;

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución (REC-R/2) N° 650/2023 se aprobó el “*Procedimiento para las designaciones interinas de Personal Nodocente de la UNTDF*”.

Que, conforme a lo establecido en el *inciso a)* del artículo 49° del Estatuto de la Universidad, el Rector tiene la atribución de “*conducir la gestión general de la Universidad*”, y en el *inciso i)* “*Designar interinamente y remover al personal técnico-administrativo*”.

Que desde el Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal se advirtió un error de redacción en el artículo 11° del ANEXO I, que requiere ser rectificado.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 49° del Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

POR ELLO:

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Rectificar el artículo 11° del ANEXO I de la Resolución (REC-R/2) N° 650/2023, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

“Artículo 11°: Los antecedentes, prueba técnica y entrevista personal sumarán una puntuación total de cero (0) a cien (100), correspondiendo asignar hasta un máximo de cuarenta (40) puntos para antecedentes, cuarenta (40) puntos para la prueba técnica y veinte (20) puntos para la entrevista personal. Los/as postulantes deberán alcanzar al menos el 50% del puntaje correspondiente a la prueba técnica para acceder a la instancia de entrevistas.”

ARTÍCULO 2°: Aprobar el Texto Ordenado del “*Procedimiento para designaciones interinas de*

Personal Nodocente en la UNTDF” aprobado por Resolución (REC-R/2) N° 650/2023, el que como ANEXO I forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 3°: Regístrese. Notifíquese al Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal. Comuníquese a la comunidad universitaria. Publíquese en la página Web de la Universidad, a sus efectos. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 105-2024.-

ANEXO I - RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 105-2024.-

TEXTO ORDENADO

**“PROCEDIMIENTO PARA DESIGNACIONES INTERINAS DE PERSONAL NODOCENTE
EN LA UNTDF”**

Artículo 1°: El procedimiento de convocatoria pública para designaciones interinas de personal Nodocente seguirá necesariamente las etapas que se detallan a continuación:

1. Solicitud de cobertura de vacante por designación interina.
2. Aprobación del llamado público a convocatoria.
3. Presentación de antecedentes.
4. Procedimiento de selección.
5. Propuesta de designación/designación.

Las convocatorias públicas podrán ser cerradas al ámbito de la Universidad o abiertas a la Comunidad. Las convocatorias cerradas están dirigidas a todo el personal Nodocente que revista en planta permanente. En todas las convocatorias públicas abiertas se dará amplia difusión y se promoverán medidas de comunicación tendientes a la presentación de postulantes que transiten situaciones de vulnerabilidad.

1. Solicitud de cobertura de vacante por designación interina

Artículo 2°: El expediente administrativo será iniciado por el máximo responsable del área requirente (director/a de instituto, secretario/a o responsable de área) con un plazo no menor a 30 (treinta) días corridos al inicio de las prestaciones. Deberá contener la solicitud de cobertura de la vacante detallando si la misma será cerrada al ámbito de la universidad o abierta a la comunidad, con los fundamentos correspondientes y los requisitos del puesto a cubrir.

Los requisitos del puesto serán establecidos en el formulario que el Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal disponga a tal efecto y siempre de acuerdo con los criterios generales establecidos para la descripción de los distintos cargos en los perfiles genéricos. Se deberá consignar, además, la Comisión de Selección, con sus miembros titulares y suplentes, y el temario de prueba técnica, que deberá ser acorde a las misiones y funciones del puesto a cubrir.

Artículo 3°: Conformado el expediente, el mismo deberá ser elevado a la Secretaría de Administración a fin de que el Departamento de Presupuesto y Contabilidad tome intervención para la verificación de existencia de partida presupuestaria. Cumplido, remitirá las actuaciones a la Dirección de Recursos Humanos para su intervención.

Artículo 4°: La Dirección de Recursos Humanos tomará intervención a través del Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal a fin de revisar el perfil del puesto a cubrir y elaborar el proyecto de resolución del llamado a convocatoria. El llamado deberá contener: perfil ocupacional del puesto, modalidad de selección, modalidad de presentación de antecedentes, composición de la Comisión de

Selección y temario de prueba técnica. El plazo de intervención es de tres (3) días hábiles. De forma posterior se elevará a Rectorado a los fines de que tome intervención.

Artículo 5°: La Comisión de Selección mencionada en el artículo anterior deberá estar conformada por 3 (tres) integrantes de planta permanente y sus respectivos suplentes, conforme se detalla a continuación:

1. Máximo responsable jerárquico de la Dependencia requirente o quien este designe.
2. Dos agentes que revistan como personal Nodocente con igual o mayor jerarquía que el puesto a cubrir.

El Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal designará un representante del área que oficiará como asesor durante todo el proceso de selección.

Artículo 6°: El Rector evaluará la solicitud de cobertura de vacante en virtud del art. 49° inc. i) del Estatuto de la Universidad. En caso de autorizarla, procederá a la suscripción del acto administrativo elaborado por el Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal.

2. Aprobación del llamado público a convocatoria

Artículo 7°: Aprobada la resolución de llamado público a convocatoria por parte del Rector, se remitirán las actuaciones a la Dirección de Gestión Integral a fin de que se proceda a la protocolización y registro de dicho acto. Cumplido, notificará al Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal para realizar la publicación en la página Web de la Universidad y al Departamento de Prensa y Difusión para su correspondiente difusión.

Artículo 8°: El área de Prensa y Difusión realizará la difusión del llamado a convocatoria por el término de 3 (tres) días en carteleras y otros medios oficiales y masivos que la Universidad disponga. Asimismo, podrá publicarse el llamado en los medios de prensa que oportunamente se establezcan.

3. Presentación de antecedentes

Artículo 9°: Los antecedentes de los postulantes deberán ser presentados a través de los medios dispuestos por el Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal y deberán contener lo establecido en las especificaciones del llamado público a convocatoria. No serán admitidos aquellos antecedentes que no cumplan con dichas especificaciones. Culminada la etapa de inscripción, la Dirección de Recursos Humanos tomará intervención a fin de dar inicio a la etapa de selección. El período de inscripción será como mínimo de 5 (cinco) días.

4. Procedimiento de selección

Artículo 10°: El procedimiento de selección estará compuesto por los siguientes pasos:

- a) El Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal verificará que los antecedentes presentados por los postulantes cumplan con los requisitos establecidos para la convocatoria en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y elaborará una lista de aspirantes admitidos y no

admitidos. Cumplido, elevará a la Comisión de Selección el expediente a los fines de que tome intervención y continúe con el proceso. La lista de aspirantes será publicada en la página Web.

- b) La Comisión de Selección tomará intervención en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para analizar los antecedentes de los postulantes admitidos y realizar la ponderación de dichos antecedentes de acuerdo a lo siguiente:

– **Formación académica (hasta 15 puntos del total de antecedentes)**

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO				AGRUPAMIENTO PROFESIONAL B-TÉCNICO				AGRUPAMIENTO PROFESIONAL A PROFESIONAL		
TRAMO INICIAL				TRAMO INICIAL				TRAMO INTERMEDIO		
POSGRADO	GRADO	PREGARADO	SECUNDARIO	POSGRADO	GRADO	PREGRADO	SECUNDARIO	POSGRADO	GRADO	PREGRADO
15	14	13	12	15	14	12	10	15	14	12
TRAMO INTERMEDIO				TRAMO INTERMEDIO				TRAMO MAYOR		
15	14	12	10	15	14	12	9	15	14	10
TRAMO MAYOR				TRAMO MAYOR						
15	14	10	8	15	14	13	8			

- **Experiencia laboral (hasta 10 puntos del total de antecedentes)**. Aquí se valora la experiencia laboral debidamente acreditada y que tenga directa relación con las del puesto a cubrir, contando un punto por cada año y/o fracción mayor a seis meses.

En los casos de convocatorias cerradas al ámbito de la Universidad, quienes se encuentren prestando servicios y desarrollando tareas asimilables en la Unidad de desempeño de la que corresponde el llamado, por al menos la mitad del total de años requerido en el perfil, se asignarán dos (2) puntos adicionales además de los acreditados, pudiendo llegar como máximo a los diez (10) puntos.

-Antigüedad en la administración pública (nacional, provincial y/o municipal) hasta 8 puntos:

Un punto por año o fracción mayor o igual a 6 meses.

-Capacitación acreditada (hasta 7 puntos del total de antecedentes): Aquí se consideran

solamente las capacitaciones que resulten afines al cargo y al perfil.

Una vez finalizada la ponderación, la Comisión de Selección elaborará un acta en la que determinará el listado de postulantes admitidos a la instancia de prueba técnica y la fecha y hora de realización de la misma, que deberá ser al menos cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de emisión. El acta será remitida a la Dirección de Recursos Humanos a los fines de que sea notificada a los/las postulantes.

- c) La Comisión de Selección elaborará la prueba técnica en función del temario establecido en el llamado a convocatoria.
- d) En la etapa de entrevista se podrán aclarar aspectos relevantes de los antecedentes de formación y laborales de los aspirantes e indagar acerca de su disposición y capacidad para desarrollar las responsabilidades y tareas inherentes del cargo a cubrir. Esta instancia se llevará a cabo con la participación de un agente de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 11°: Los antecedentes, prueba técnica y entrevista personal sumarán una puntuación total de cero (0) a cien (100), correspondiendo asignar hasta un máximo de cuarenta (40) puntos para antecedentes, cuarenta (40) puntos para la prueba técnica y veinte (20) puntos para la entrevista personal. Los/as postulantes deberán alcanzar al menos el 50% del puntaje correspondiente a la prueba técnica para acceder a la instancia de entrevistas.

5. Propuesta de designación/designación:

Artículo 12°: Finalizada la etapa de selección, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, la Comisión de Selección deberá remitir al Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal el orden de mérito con la propuesta de designación de quien haya resultado en primer lugar de dicho orden, el cual deberá ser notificado a los/las postulantes y publicado en la página Web de la Universidad. De forma posterior, remitirá el Orden de mérito de la Comisión de Selección a Rectorado para su intervención.

Artículo 13°: El Rector tomará intervención a fin de aprobar o desestimar la propuesta de designación realizada por la Comisión de Selección. Cumplido, remitirá las actuaciones al Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal para que tome conocimiento y dé continuidad al trámite correspondiente en cada caso.

Artículo 14°: En caso de resultar procedente la designación interina, el Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal realizará, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles, el proyecto de acto administrativo mediante el cual se designe a la persona propuesta por la Comisión de Selección. En ningún caso, la fecha de inicio de las prestaciones podrá ser anterior a la de la emisión de la Resolución de designación.

Artículo 15°: Para cumplir con lo dispuesto en el artículo precedente, el Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal deberá aperturar un expediente de designación que deberá contener:

- a) Dictamen de la Comisión de Selección.
- b) CV actualizado.

- c) DNI (anverso y reverso)
- d) Certificado de antecedentes penales.
- e) Título secundario y/o el que se haya requerido en el llamado.
- f) Formulario de declaraciones juradas de cargos.
- g) Proyecto de Resolución de designación interina.

Artículo 16°: Una vez suscripto el acto administrativo, el Departamento de Administración de Personal deberá notificar a la persona designada e iniciará las gestiones de ingreso. De manera posterior a la notificación de la designación, solicitará al postulante seleccionado la presentación de la documentación en original y copia para realizar la certificación correspondiente.

Artículo 17°: En situaciones excepcionales de urgencia, que no podrá ser autogenerada o producto de la propia negligencia del responsable del área, la unidad requirente deberá solicitar mediante nota circunstanciada autorización al Rector para la cobertura de vacante mediante designación interina en un plazo no menor a 5 (cinco) días hábiles del efectivo inicio de actividades del/la trabajador/a. La nota deberá contener el motivo que impide la realización del llamado a convocatoria e incluir la información establecida en el artículo 2° de la presente.

El Rector tomará intervención a los fines de autorizar o denegar la solicitud mediante aprobación del acto administrativo correspondiente. La Secretaría de Administración deberá dejar constancia de la existencia de crédito presupuestario correspondiente a través del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, y el Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal tomará intervención a fin de elaborar el perfil del cargo a cubrir, el proyecto de resolución de designación y realizar las gestiones de ingreso correspondientes

ANEXO II – RESOLUCIÓN (REC-R/2) N°: 105-2024.-

Glosario de competencias

Fuente: Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público (CLAD)

Competencias transversales: Son las que refieren al orden institucional, y apuntan a la conducta indispensable de todo servidor público. Se trata de las competencias inherentes al servicio público, independientemente de su función, jerarquía y modalidad laboral, en un contexto profesionalizado.

Aprendizaje continuo: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto.

- Se ocupa de subsanar su propio déficit de información de base sobre normas, reglamentos y decisiones que afectan su ámbito de trabajo.
- Denota interés en mantener sus competencias actualizadas en función de los cambios en los procedimientos, las metodologías, los sistemas operativos, los soportes tecnológicos; por la vía de consulta o a través de entornos formativos.
- Gestiona sus propias fuentes de información o/y participa de oportunidades de encuentros informativos.
- Demanda participación en acciones informativas y formativas destinadas a su colectivo profesional, así como en el análisis de boletines o informes expertos o académicos vinculados de algún modo a su entorno de trabajo.
- Muestra receptividad hacia la aplicación de innovaciones que mejoran su desempeño en el trabajo propio o del equipo.
- Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.

Compromiso con el servicio público: Desempeñarse proactivamente en el marco de los valores, misión y objetivos de la organización y de su colectivo profesional. Evidencia su conciencia sobre el impacto público de las actuaciones de la administración.

- Expresa con su actuación, como propios, los valores, políticas y objetivos del sector público y la imagen de su organización en particular.
- Muestra responsabilidad y conciencia del impacto público del desempeño individual y de la organización de pertenencia.
- Mantiene en reserva frente al público, usuarios y terceros los problemas, y conflictos internos de su organización.
- Sostiene las decisiones y actos administrativos adoptados por su organización y afronta sus efectos.
- Otorga un trato de calidad a otras áreas e integrantes de la organización concretando aportes pertinentes a los procesos y resultados buscados.

- Orienta a los ciudadanos de modo que puedan realizar sus trámites minimizando esfuerzos y tiempos.

Integridad institucional: Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

- Proporciona información oportuna, veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y el servicio de la entidad en la que se desempeña.
- Mantiene la confidencialidad de los asuntos propios o ajenos y no obtiene beneficio personal derivado del manejo de información.
- Preserva la razonabilidad, integridad, formalidad, validez, conservación e inteligibilidad y transparencia de los actos administrativos en los que participa.
- Actúa con transparencia y ética en el marco de la normativa vigente que regula el funcionamiento de la Administración Pública, su organización y su contrato de empleo. Resguarda los activos y utiliza los recursos en las condiciones de funcionamiento y prestación, en que le fueron entregados.

Proactividad: Actuar con iniciativa e instruir a colaboradores para anticiparse a los acontecimientos previsibles, a los pedidos de información sobre el estado de trámites, y a las demandas internas que implican realizar tareas para satisfacerlas, para fortalecer la percepción de los usuarios sobre el compromiso del servicio a cargo de la unidad.

- Incentiva en los colaboradores la iniciativa en la aportación de ideas que simplifiquen las actividades y acorten los tiempos de producción de resultados.
- Instruye sobre estrategias para anticiparse a las demandas que recibe la unidad, tanto de usuarios internos como externos, para mejorar la calidad de los servicios.
- Produce, con la participación de los equipos de trabajo, los protocolos de actuación para situaciones repetitivas, de modo que se programe la inducción efectiva de nuevos colaboradores y para construir una casuística que permita reflexionar sobre la calidad global del trabajo del área.
- Aporta propuestas a sus superiores para optimizar oportunidades de mejora, y de complementación de la gestión inter-áreas para contribuir con la misión organizacional. Analiza los problemas recurrentes reportados para evitar anticipadamente su nueva incidencia.
- Estimula la reflexión de los colaboradores sobre la tarea en la que aplicar mejor sus competencias y su potencial, para redistribuir roles en pos de una mayor eficacia.

Aporte técnico-profesional: Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.

- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.
- Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.
- Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.

- Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para revisar y ponderar soluciones posibles.

Atención de problemas: Identificar a tiempo los problemas a resolver, los recursos para afrontarlos, las alternativas, sus costos y riesgos, antes de tomar la decisión en el nivel que le compete.

- Analiza los datos para anticiparse a problemas que afectarán su unidad de trabajo y su tarea.
- Explora a tiempo alternativas de solución, sus riesgos y costos.
- Estudia el problema en detalle para reparar los efectos que produce.
- Consulta opiniones expertas, ante alternativas confusas.

Comunicación efectiva: Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

- Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.
- Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.
- Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.
- Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.

Gestión de procedimientos de calidad Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.

- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.
- Administra su tiempo laboral con eficiencia.
- Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados.
- Anticipa soluciones a problemas.

Manejo emocional: Preservar el diálogo armónico y el respeto en sus planteos sobre desacuerdos, demoras, incertidumbre, errores y dificultades laborales, sin afectar la dinámica de trabajo de modo innecesario.

- Expone intereses y puntos de vista con claridad sin alterar el buen trato ni interrumpir el diálogo con otros.
- Mantiene atención sobre los puntos de vista divergentes de los propios.
- Prioriza sus responsabilidades laborales aún en momentos de contrariedad emocional. Recupera vínculos regulares con personas con quienes diverge en puntos de vista o intereses.

Uso de tecnologías de la información y la comunicación: Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo, para mejorar su desempeño.

- Autogestiona (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización.

- Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia.
- Aplica al trabajo cotidiano presentaciones e información utilizando programas que facilitan al usuario orientación en tiempo real.
- Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.

Visión estratégica: Comprender el entorno político y la dinámica de las tendencias que explican el estado de cosas; anticipar problemas y oportunidades en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas.

- Entiende y dimensiona la estrategia y el entorno sociopolítico y económico en el que se desarrolla, anticipándose y adaptándose a los cambios.
- Planifica alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución del plan de gestión anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. Se vincula con los actores (proveedores, organizaciones de usuarios, sindicatos, etc.) con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.
- Recalcula resultados e introduce cambios en el plan de gestión para alcanzarlos. Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Comunica de manera clara y contundente el objetivo o la meta; logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.

Desarrollo de las relaciones interpersonales: Desempeñarse con disposición activa hacia otros, esperable de los servidores públicos al servicio de los mejores resultados para su organización, evitando el aislamiento y el “secretismo”, proporcionando un trato igualitario, que además impida las desventajas de ciudadanos que integran minorías vulnerables.

- Considera las perspectivas de terceros como insumo para elaborar diagnósticos y decisiones (jefes, integrantes del equipo, usuarios).
- Aporta a la comprensión de perspectivas diversas, a la resolución de diferencias de opinión, de valoración, de jerarquización de cuestiones pendientes.
- Informa fundamentación, argumentación, jerarquización de los actos propios, los de su organización y los que le sean consultados.
- Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, en terminología que pueda ser comprendida por los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
- Activa, difunde, pone a disposición para uso de colegas y ciudadanos toda la información de carácter público.
- Aporta a la calidad del clima organizacional, evitando agresiones o desniveles emocionales ante problemas o conflictos.

Construcción de redes: Impulsar el autodesarrollo y el desarrollo profesional de sus equipos de colaboradores, integrando, creando o estimulando la participación en redes y foros de intercambio de experiencias, novedades, documentos, casos, soluciones creativas y problemáticas compartidas.

- Identifica, selecciona e interviene en redes y foros activos con objetivos de interés para las funciones propias o de su área funcional.
- Crea foros, redes de vinculación en su área de trabajo para compartir novedades, dudas, o actualizar prácticas, considerando que la red no tiene jerarquía ni centro. Comparte con superiores y colaboradores los aprendizajes que circulan en la red y las experiencias comparadas útiles para la organización.
- Aporta casos y problematizaciones en los foros y redes para estimular análisis comparativos, con otras organizaciones y profesionales.
- Amplia el uso de la red interna para la toma de decisiones instantáneas en casos rutinarios que sean consultados por los colaboradores.
- Estimula redes, foros u otros formatos útiles para la interacción entre sus pares abiertos a la discusión de temas y objetivos compartidos.

Gestión de la calidad: Conducir el área de gestión a su cargo estandarizando las buenas prácticas procedimentales, en el marco del paradigma de la calidad, generando servicios internos o externos seguros y fiables, según indicadores preestablecidos en términos de la legislación vigente y las normas de calidad aplicables.

- Contribuye a la determinación de indicadores para producir juicios sobre calidad de procesos, desempeños y resultados, para forjar el tablero de indicadores para toda la organización.
- Participa a sus colaboradores de la definición más específica de los indicadores para el área, comprometiéndolos con el resguardo de la eficacia y la eficiencia.
- Controla los informes de avance sobre los procesos y los servicios prestados, incide en la corrección de desvíos en materia de calidad.
- Incentiva a sus colaboradores a constituirse en evaluadores de rutinas y resultados, y en la difusión de propuestas aplicables.
- Convoca a reuniones o talleres de trabajo periódicos para una evaluación compartida de logros y dificultades a resolver, en búsqueda de la mejora continua.

Gestión del cambio: Anticipar e impulsar cambios estratégicos y/u operativos para responder a novedades del contexto. Rediseñar/modernizar enfoques, procesos, tareas y la aplicación de competencias requeridas con distribución de responsabilidades por los resultados.

- Anticipa los cambios y comparte con colaboradores las condiciones de adaptación a las novedades del entorno.
- Convoca a la formulación y aplicación de ideas para cambiar procedimientos y procesos en el marco de nuevas oportunidades.
- Incide de modo constructivo, incentiva, motiva a las personas que presentan resistencia al cambio.

- Programa cronogramas, métodos, actividades y metas de instalación plena de los cambios anunciados.
- Abre oportunidades de movilidad funcional y espacial de personas para mantener la efectividad de los equipos de trabajo.
- Evalúa con jefes y colaboradores los informes de avance y nuevos resultados.

Gestión del desarrollo de las personas: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar los rendimientos destacados.

- Identifica las competencias de los colaboradores, las evalúa e impulsa activamente su desarrollo y su aplicación a las tareas asignadas a personas y equipos.
- Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.
- Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.
- Asume una función pedagógica para instalar las mejores prácticas y desempeños. Brinda al personal autonomía y poder de decisión preservando la equidad interna.
- Activa su propio desarrollo, se capacita y actualiza sus competencias y estrategias directivas.

Gestión digital: Reconocer efectivamente el derecho de los ciudadanos a la información pública y a vincularse e interactuar electrónicamente con su administración, dondequiera que se encuentren físicamente situados, asegurando canales efectivos alternativos, válidos todos para admitir el ingreso de formularios, pedidos, consultas, trámites, habilitar su seguimiento y resolución a distancia.

- Fomenta e instruye el uso de medios y canales electrónicos múltiples, así como mecanismos de vinculación electrónica interna y externamente.
- Amplía de modo permanente las tramitaciones que el ciudadano puede resolver a distancia, y a la vez informa y genera canales alternativos para recibir, procesar y responder consultas, quejas, reclamaciones, propuestas.
- Activa por la vía electrónica accesos múltiples a notificaciones, legajos, declaraciones juradas, liquidaciones, recursos, escritos, reclamaciones, notas, expedientes, impresión de formularios, información publicada.
- Asegura la efectividad de la información al usuario/ciudadano sobre programas, proyectos, documentos, formularios, guías de acceso, bases de datos públicas, para facilitar la gestión electrónica de sus trámites, protegiendo los datos personales.
- Impulsa la aplicación de herramientas y estrategias de comunicación e información propias de la sociedad del conocimiento, instruyendo efectivamente a los ciudadanos sobre los modos más simples a su alcance para vincularse a la administración.
- Responde en plazos mínimos por vía electrónica directa con la información a comunicar, disminuyendo gradualmente la necesidad de la presencia física y las “colas” en las ventanillas.

Innovación: Forjar un clima de interés por las soluciones novedosas, que mejoren la eficiencia de las

respuestas a los ciudadanos, en materia de información, procesos, resultados e impactos de la gestión pública.

- Autogestiona información continua sobre innovaciones en los servicios del área funcional que dirige, que llevan a cabo otras administraciones públicas.
- Reflexiona con los colaboradores con orientación a capitalizar la tecnología disponible y adquirible para innovaciones en el área.
- Moderniza los vínculos interlaborales con aprovechamiento de los dispositivos móviles usuales.
- Genera redes con colaboradores para estimular nuevas ideas, nuevas prácticas y mecanismos de consultas personales que capitalicen el conjunto de participantes.
- Estimula al equipo de trabajo al registro de prácticas exitosas, para presentaciones en seminarios y congresos, que abran contactos a otros equipos de gestión pública.

Trabajo en equipo: Constituir equipos de trabajo y participar en ellos para favorecer el clima laboral, complementar y potenciar las competencias diferenciadas; compartir recursos e información, alcanzar mejores resultados.

- Analiza las competencias de los colaboradores para constituir equipos de trabajo con capacidades y visiones complementarias a efectos de producir aportes diferenciados que agreguen calidad a los resultados.
- Determina e informa criterios de colaboración entre diferentes unidades, equipos y personas a cargo para actividades y proyectos específicos.
- Aporta metodologías para que los equipos consagren sus normas y autorregulen el comportamiento de sus miembros, la responsabilidad por los resultados y la rendición de cuentas.
- Celebra el protagonismo de los equipos en los resultados alcanzados y estimula el entusiasmo por la tarea compartida y por las estrategias de consenso.
- Acepta las decisiones delegadas a los equipos y los criterios que estos han establecido para adoptarlas, aunque no coincidan con las propias.
- Actúa en la mediación en situaciones de desacuerdo si el equipo no lo ha resuelto, y utiliza los episodios de error y disenso para el aprendizaje colectivo.