



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Elaborado por:		FECHA	
María Eugenia Ordoñez y Teresita Leonfanti		21/06/2023	
PUESTO			
Jefatura Departamento Intermediación Laboral			
A. MISIÓN			
<i>¿Para qué existe el puesto en la organización? / ¿Cómo contribuye a la misión /visión / resultados de la organización?</i>			
Diseñar y desarrollar estrategias de intermediación con sectores privados y/o públicos para la generación de nuevos puestos de trabajo y la inserción laboral de las personas en búsqueda de empleo, garantizando un correcto y eficiente registro, atención, orientación y derivación laboral a los servicios correspondientes de la Dirección de Trabajo.			
B.EJES CLAVES DE RESULTADOS <i>¿A qué eje estratégico aporta?</i>	RESULTADOS DEL PUESTO <i>¿Qué resultados debería producir el puesto en cada eje estratégico al que aporta?</i>	INDICADORES <i>¿Cómo se medirán esos resultados?</i>	PARÁMETROS DE ACTIVIDAD
Desarrollo Productivo	Inserción de desempleados en empresas y organismos a través de programas de entrenamientos laborales, programas de inserción laboral (PIL) e intermediaciones directas en tiempo y forma.	Cantidad de personas insertas en empresas y organismos a través de programas de entrenamiento laboral + PIL+ intermediaciones directas Cantidad de personas insertas que finalizan los programas / cantidad de personas insertas. Nivel de satisfacción de las empresas e instituciones respecto a las personas ingresadas. Nivel de satisfacción de las personas insertadas laboralmente respecto a las empresas. Tiempo demorado desde la demanda hasta la terna.	



	Servicios difundidos entre las empresas / instituciones locales	Tiempo demorado desde la selección hasta la generación del convenio.	
	Articulación y convenios con empresas / instituciones.	Portal de empleo en funcionamiento. Cantidad de solicitudes de búsqueda recibidas del sector público y privado. Percepción de las empresas sobre los servicios ofrecidos.	
	Nuevas estrategias para la articulación con empresas	Cantidad de convenios y acuerdos generados Cantidad de inserciones directas generadas por acuerdos con empresas e instituciones.	
	Manual de procedimientos del área documentados.	Cantidad de nuevas estrategias implementadas Calidad de nuevas estrategias implementadas	
	Uso del SIGT y Portal de Empleo y Capacitación, Módulo para Empresas y módulo personas.	Manual correctamente documentado.	
	Talleres de orientación y formación laboral brindados	Uso correcto del portal municipal. Cantidad de búsquedas generadas en el portal. Uso correcto de los filtros y sus variables para selección de Personal del Portal Municipal.	
		Cantidad de talleres brindados y alumnos finalizados.	

C. PROCESOS EN QUE INTERVIENE *¿En qué procesos interviene?*

Generación de inserciones laborales directas.
Generación de entrenamientos laborales EPT (inserción laboral bajo Programas de Empleo)
Generación de programa de inserción laboral PIL (inserción laboral bajo Programas de Empleo)
Entrenamientos Laborales e inserciones directas para personas con discapacidad y demás grupos vulnerados y priorizados.
Inserción con instituciones.
Carga de ofertas de búsqueda en el Portal de Empleo y Capacitación Municipal.



D. FUNCIONES PRINCIPALES ¿Haciendo qué tareas se logran estos resultados?

FUNCION	ACTIVIDADES GENÉRICAS	Aplicación al Puesto
1. Aplicar la autoridad formal en las funciones que lo requieran	1.1. Participar en las acciones institucionales que lo requieran.	Participar en las reuniones diarias internas y externas representado al Departamento con Cámaras, Universidades, Empresarios y otras organizaciones (según lineamientos establecidos por la autoridad superior), acerca de temas inherentes al área.
	1.2. Realizar y gestionar las autorizaciones de los documentos legales.	Firmar todos los documentos escritos y actuaciones que se emiten desde el departamento hacia el exterior. Autorizar las licencias y los permisos de salida del personal a su cargo y todo lo relativo al personal de su área. Gestionar las autorizaciones de sus superiores de los documentos que lo requieran.
	1.3. Motivar, dirigir y desarrollar a los trabajadores a su cargo.	Supervisar periódicamente el desarrollo de las tareas que lleva adelante cada miembro del equipo, a través de diferentes estrategias. Administrar el desempeño de los trabajadores a su cargo, y realizar el acompañamiento para su desarrollo y acorde a la función que desempeña cada uno. Fomentar y liderar la motivación del equipo a su cargo. Evaluar al personal a cargo.
	1.4. Vincular al Departamento con el entorno, y a su área con otras, entendiendo como tal el resto de la organización global así como el mundo exterior, con el fin de intercambiar información y hechos pertinentes para su actividad.	Generar los vínculos necesarios para las gestiones diarias con instituciones externas, para lograr intercambios que beneficien el desarrollo de actividades propias del departamento Representar al Departamento en los diferentes espacios ya sea con el gremio, funcionarios políticos, directivos, etc., de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad superior.
2. Gestionar información para la toma de decisiones.	2.1. Proporcionar información importante o privilegiada externa o de otros trabajadores al interior de la organización o unidad.	Realizar reuniones internas de equipo a fin de transmitir algún cambio en algún proceso o procedimiento llevado a cabo por los mismos.
	2.2. Representar a su unidad ante terceros. Transmitir información de su área hacia el exterior (planes, políticas, acciones, resultados y otras)	Presentar ante los superiores informes, propuestas y resultados generados en el área y toda la información solicitada por la autoridad superior.
3. Tomar las decisiones pertinentes a la estrategia del área	3.1. Planificar el trabajo del departamento, asignando los recursos disponibles (humanos, técnicos, monetarios, materiales, etc.) y monitoreando cada actividad.	Elaborar la planificación anual del departamento, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad superior. Diseñar y ejecutar un plan de difusión de los servicios del área.



		<p>Desarrollar y mantener actualizada una base de datos sobre los potenciales empleadores.</p> <p>Diseñar y controlar la correcta ejecución de un plan de promoción.</p> <p>Supervisar el estado de situación y realizar el seguimiento de los proyectos en marcha.</p> <p>Fomentar los entrenamientos o inserciones laborales de las personas desempleadas.</p> <p>Crear estrategias con el sector privado que generen empleo a través de proyectos municipales y/o provinciales.</p> <p>Participar en la elaboración del presupuesto anual.</p> <p>Elaborar una lectura periódica del mercado local, respecto de rubros y puestos más demandados y/o de difícil cobertura.</p> <p>Elaborar informes sobre la población objetivo efectivamente inserta en búsquedas directas o bajo programas de empleo.</p> <p>Diseñar talleres para la población objetivo que brinden herramientas para la búsqueda de empleo.</p>
--	--	---

E. SITUACIONES CRÍTICAS

¿En qué situaciones específicas de trabajo el ocupante del puesto debe poner en juego sus conocimientos, habilidades y actitudes para lograr los resultados? ¿Qué situaciones críticas deberá afrontar?

- Falta de espacios para la ejecución de instancias de formación.
- Sistemas informáticos y de base de datos deficientes. Caídas del Portal de Empleo y Capacitación. Exportación de filtros erróneos e incompletos.
- Particularidades de avance o retroceso del Mercado de Trabajo Local: procesos de regresión del empleo.
- Mala imagen en el empresariado local del MSCB.
- Articulaciones nulas con Organismos de Contratación de Personal.
- Abandono de prestaciones u otros cursos/actividades a las cuales están asistiendo las personas.
- Contener a personas desbordadas por la situación de desempleo.
- Dar respuesta en tiempo y forma a las Empresas locales urgidas de personal calificado.
- Adaptarse a los cambios en los procesos y condiciones de normativas y/o reglamentaciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.





J. COMPETENCIAS		
<i>¿Qué conocimientos, habilidades, actitudes y experiencia debe tener el ocupante del puesto para lograr los resultados?</i>		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS		
Factor / sub factor	Competencia	Nivel
CARACTERÍSTICAS DEL OCUPANTE DEL PUESTO		
CONOCIMIENTO	Habilidad técnica (profundidad del conocimiento) y Amplitud técnica (variedad de conocimiento)	6: Especialización básica: Requieren conocimientos y aplicaciones de teorías y principios de una disciplina (contabilidad, ingeniería, mercadeo, etc.) usualmente adquiridos a través de educación universitaria (o su equivalente) y pocos años de experiencia.
	Experiencia	4: De 2 a 3 años.
	Utilización de TICs	5: Se requiere un excelente uso de diversas herramientas básicas o programas internos (parametrización de informes) en procesos no estandarizados. Ej. Armado de planillas de excel con formulas, ppt.
	Conocimiento de políticas municipales o manejo de normativa y procesos específicos	3: Requiere conocimiento de los ejes fundamentales de las políticas públicas municipales aplicadas a su puesto. Conoce y cumple las normativas inherentes al área relacionadas con su puesto de trabajo
HABILIDAD DIRECTIVA	Planificación y Gestión	4: Planifica su propio trabajo y el trabajo de otro equipo y/o miembros de la unidad
	Coordinación (horizontal)	3: Homogénea: Integración o coordinación operacional o conceptual de actividades relativamente homogéneas en naturaleza y objetivos.



	Liderazgo	3: El puesto requiere la definición de funciones y objetivos del equipo de trabajo, y la realización de un seguimiento adecuado. Se asegura de que el grupo dispone de la información necesaria. Se esfuerza por tratar a todos los miembros del equipo por igual, sin favoritismos. Reconoce las motivaciones de los miembros de su equipo, y las tiene en cuenta para el diseño del plan de trabajo del mismo, con el fin de lograr con mayor eficiencia los objetivos del área.
	Comprensión del entorno organizacional	5: Requiere un conocimiento profundo de un ámbito específico (cultura, o deporte, o salud) de todo el contexto o de múltiples ámbitos de una parte del contexto (barrio o territorio puntual) en el que se desenvuelve la organización, las necesidades existentes en el mismo, los actores que intervienen y posibles soluciones para atenuar los mismos.
HABILIDADES INTERPERSONALES	Orientación al ciudadano	3: Requiere la atención a los ciudadanos con niveles adecuados de satisfacción en la atención personal. Combina adecuadamente el tiempo de atención, la información y respuesta brindada en situaciones estandarizadas y de bajo conflicto. Así como en situaciones más complejas tanto con las empresas como con los ciudadanos.
	Comunicación efectiva	2: Capacidad para comunicarse de manera clara y concisa, de acuerdo con el tipo de interlocutores con los que debe actuar. Escuchar a los demás y asegurarse de comprender exactamente lo que quieren expresar. Aprovechar los canales de comunicación existentes, tanto formales como informales, a fin de obtener información que necesita para sus tareas.



	Trabajo en equipo	2: El puesto requiere de la capacidad para colaborar y cooperar con otras personas de su sector para alcanzar los objetivos fijados.
	Capacidad para acordar y consensuar	2: Requiere el logro de acuerdos mínimos en el corto plazo. Selecciona técnicas que propicien la colaboración y da respuesta a las objeciones en base a resultados positivos de experiencias previas.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Nivel de atención requerido / concentración	2: Atención sostenida solo durante periodos cortos.
	Complejidad de pensamiento (repetitivo a sin precedentes)	3: Interpolativo: situaciones donde es necesario emitir juicios y tomar decisiones. A menudo, es necesario definir la naturaleza del problema, la cual no es obvia. Se debe adaptar la solución utilizando experiencias precedentes. Requiere enfrentar situaciones que requieren discernimiento, evaluación y pensamiento analítico. El ocupante enfrenta problemas complejos e indefinidos, para luego adaptar una solución entre varias alternativas.
	Ámbito de pensamiento (rutinarios a abstractos)	4: Estandarizado: El ocupante del puesto resuelve problemas tomando en consideración diferentes procesos y patrones. Debido a los cambios de prioridades o a diferentes situaciones que se encuentran en el ambiente de trabajo, el ocupante tiene la libertad de considerar cuál de muchos procedimientos debe seguir y en qué secuencia, para alcanzar los resultados deseados del trabajo.
	Esfuerzo físico	1: No demanda esfuerzo físico
RESPONSABILIDAD	Libertad para actuar	4: Estandarizada: los puestos están total o parcialmente sujetos a prácticas y procedimientos estandarizados y/o instrucciones generales de trabajo y/o supervisión sobre el avance del trabajo y sus resultados.
	Magnitud de resultados (pequeño a grande)	X



	Impacto en resultados (remoto o primario)	X
	Supervisión - Cantidad directa de personal a cargo	4: Dirige el trabajo de 4 a 10 personas.
	Supervisión - Cantidad indirecta de personal a cargo	1: No tiene personal a cargo, solo es responsable de su trabajo.
	Supervisión - Perfil de personal a cargo	3: A cargo de personas con tareas estandarizadas mediante procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO		
	Ambiente	1: El trabajo se desarrolla en un lugar cómodo, calefaccionado, donde no se ven expuestos a las inclemencias climáticas.
	Riesgo	1: No se encuentra expuesto a riesgos de trabajo sustanciales.
	Horario del puesto de trabajo	1: El puesto se desarrolla de 8 a 15 hs de lunes a viernes.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
COMPORTAMIENTO	Compromiso con la calidad y la mejora continua (innovación)	
	Aprendizaje continuo	
	Integridad institucional	
	Compromiso con el servicio público	
I. REQUISITOS OBJETIVOS DEL PUESTO		
<i>¿Qué requisitos objetivos son necesarios en el puesto para obtener los resultados deseados?</i>		
Estudios y experiencia – Idioma - Carnet de conducir – Herramientas tecnológicas/de trabajo -		
<u>Requisitos excluyentes:</u>		
<ul style="list-style-type: none">➤ Estudios universitarios completos en Relaciones laborales, Relaciones del Trabajo, Recursos Humanos, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración de Empresas (excluyente)➤ Experiencia laboral comprobable mínima de 3 años en el manejo de personal y coordinación de grupos y equipos técnicos (excluyente)➤ Experiencia laboral comprobable mínima de 2 años en intermediación laboral, en el mercado de trabajo formal, sector privado o público (excluyente)		
<u>Requisitos deseables:</u>		
<ul style="list-style-type: none">❖ Conocimientos sobre normativa de contratación de recursos humanos: Resolución MTEySS/PIL N° SE N 2186-10, Resolución MTEySS/ENTRENAMIENTOS N°905/10, Ordenanza		



Municipal N° 2959-CM-18, Ley de Contrato de Trabajo N°20744, Convenios Colectivos de Trabajo (deseable)

- ❖ Experiencia laboral en articulaciones institucionales del sector público y privado, manejo y ejecución de Programas de Empleo e incentivo a Empresas (deseable)
- ❖ Experiencia de trabajo con poblaciones vulnerables (deseable)
- ❖ Experiencia laboral en dictado de Talleres, Charlas y cursos referentes en la temática (deseable)



CATEGORIA	SALARIO (Completa RRHH)	
APROBACIONES		
Secretaría	Firma:	Fecha:
Intendencia	Firma:	Fecha:
Subsecretaría de la Función Pública	Firma:	Fecha:
Dirección de RRHH	Firma:	Fecha: