

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DRH)

Nivel Jerárquico : Dirección

Misión : Planificar, implementar y administrar el sistema de recursos humanos. Realizar directamente o a través de terceros la organización, selección, promoción, capacitación, evaluación de los funcionarios e implementar estrategias para el desarrollo y el bienestar del personal de la Institución.

Cargo : Director de Recursos Humanos

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Intendencia Municipal

Perfil del Cargo : Este cargo deberá ser ocupado por una persona con título de bachiller concluido, con conocimientos acabados de la legislación laboral y de la Ley de la Función Pública y su reglamentación, y que demuestre:

- Liderazgo y experiencia en el área.
- Conocimientos de la Administración Pública y del derecho administrativo.
- Honestidad y responsabilidad.
- Conocimiento de procesadores de texto.
- Excelente capacidad de redacción y comunicación.
- Capacidad y habilidad para el trabajo en equipo.
- Experiencia en cargos similares.
- Sentido de Organización.
- Iniciativa Propia, dinamismo y discreción.

Estructura : - Dirección de Recursos Humanos

- Departamento de Desarrollo de las Personas
 - Sección Control
 - Sección Legajo
- Departamento de Capacitación
- Departamento de Desarrollo Institucional

Relación Directa : - Intendencia Municipal

- Secretaría Privada
- Planificación Municipal



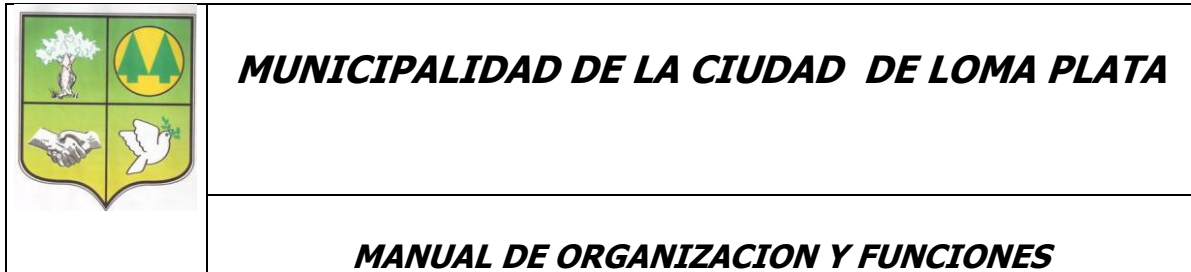
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

- Prensa y Relaciones Públicas
- Auditoría Interna
- Juzgado de Faltas
- Asesoría Legal
- Unidad Operativa de Contratación
- Secretaría General
- CODENI
- Departamento de Servicio Social
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras y Servicios
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Dirección de Catastro
- Dirección de Planificación Física y Urbanística
- Dirección de Informática

Funciones Generales y Específicas:

1. Planificar conjuntamente con las demás áreas las actividades a ser desarrolladas por el sector. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Realizar el Plan Integral de RRHH. **Frecuencia:** Anualmente.
3. Selección de Personal. **Frecuencia:** En cada caso.
4. Mantenimiento y actualización del Diseño, Descripción y análisis de cargos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
5. Evaluación del desempeño de los funcionarios. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
6. Control de los Beneficios Sociales. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
7. Responsable de la Higiene y seguridad en el trabajo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
8. Velar por el mantenimiento de las buenas Relaciones Laborales. **Frecuencia:** Permanente.
9. Actualización del Desarrollo Organizacional. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
10. Base de datos actualizada del área, referente a: antigüedad, profesión y niveles académicos, genero, cargo, salario. **Frecuencia:** Permanente.
11. Coordinar las tareas de las Dependencias a su cargo. **Frecuencia:** Diariamente.



12. Supervisar la realización de actividades de las Dependencias de su sector. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
13. Recepcionar, evaluar e informar a la instancia superior sobre novedades detectadas u observadas sobre el personal de la Institución. **Frecuencia:** En cada caso.
14. Atender a postulantes de cargos y recibir currículos de los interesados y mantenerlos en una base de datos. **Frecuencia:** Permanente y en cada
15. Presentar a la Superioridad vía Secretaría General, los resultados de las evaluaciones, sugiriendo terna de candidatos; conforme el reglamento de Selección. **Frecuencia:** En cada caso.
16. Realizar entrevistas y aplicar pruebas psicotécnicas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados. **Frecuencia:** En cada caso.
17. Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo. **Frecuencia:** En cada caso.
18. Suscribir los certificados de trabajo, constancias de vacaciones y permisos, para quienes lo soliciten. **Frecuencia:** En cada caso.
19. Programar con los responsables de las otras Dependencias de la institución, las vacaciones anuales del personal, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Municipalidad, y remitir el listado a la superioridad vía Secretaría General a los efectos pertinentes. **Frecuencia:** Anualmente y en cada caso.
20. Implementar conjuntamente con los responsables de las diferentes Dependencias el programa de evaluación de desempeño del personal y elevar a los fines consiguientes a instancia superior. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
21. Elevar a consideración de la Intendencia, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas vigentes **elaborado en coordinación con el Departamento de Capacitación** y el Departamento de Desarrollo Personal. **Frecuencia:** En cada caso.
22. Programar y realizar, conforme autorización pertinente, actividades de bienestar social del personal. **Frecuencia:** Periódicamente.
23. Proponer a la instancia superior la estructuración del estatuto del personal para su implementación. **Frecuencia:** En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

24. Realizar otras actividades conforme sean compatibles con sus funciones y otras actividades asignadas por la Intendencia. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
25. Analisar los estudios técnicos sobre la estructura ocupacional y sobre las metodologías utilizadas así como las recomendaciones de acciones correctivas propuestas por la división de Control y Evaluación. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
26. Aprobar los borradores de notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, sanciones y otros. **Frecuencia:** En cada caso.
27. Refrendar los certificados de trabajo, constancia de vacaciones y permisos a los funcionarios que lo soliciten. **Frecuencia:** En cada caso.

División Control y Evaluación

Nivel Jerárquico : División

Objetivo : Implementar la Carrera funcional y la Evaluación de Desempeño y mantener el Control General del personal de la Municipalidad.

Cargo : Encargado

Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Dirección de Recursos Humanos

Funciones Generales y Específicas:

1. Elaborar y supervisar la actualización de las descripciones de carrera y puestos, y la elaboración y ajustes de los perfiles respectivos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
2. Evaluar la posible repercusión de cambios organizacionales en el sistema ocupacional y proponer los ajustes necesarios. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



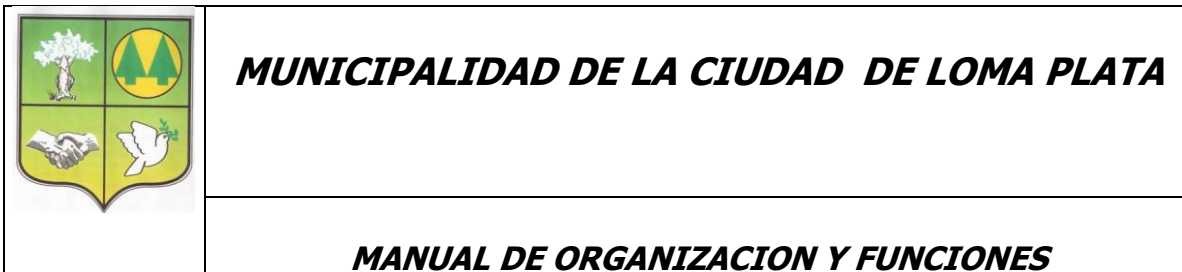
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

3. Realizar los estudios técnicos sobre la estructura ocupacional y sobre las metodologías utilizadas, elaborar y recomendar acciones correctivas **al Director de RRHH**. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Administrar y supervisar el proceso de evaluación de desempeño del personal. **Frecuencia:** Permanente
5. Brindar información y retroalimentación sobre la base de los procesos a su cargo. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
6. Llevar el control de asistencias, licencias, faltas con o sin aviso, becas y demás movimientos del personal e informar a la Dirección de RRHH. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Programar y supervisar la actualización de los sistemas de información de personal, legajos y el control de asistencia y permanencia de funcionarios. **Frecuencia:** Diariamente.
8. Coordinar y dirigir las tareas de auditoría y controles de presentismo, proponiendo las acciones correctivas que correspondiesen. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
9. Realizar informes y estadísticas orientadas a la gestión eficiente del personal. **Frecuencia:** Mensualmente.
10. Asesorar sobre la aplicación de la normativa referida al personal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
11. Redactar borradores de notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, sanciones y otros, y remitirlas **a la Dirección, para su aprobación y posterior remisión a los destinatarios**. **Frecuencia:** En cada caso.
12. Controlar la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo. **Frecuencia:** Diariamente
13. Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.

División Legajos

Nivel Jerárquico : Sección



Misión : Mantener actualizado el archivo de documentos relacionados con el personal y de postulantes a ocupar cargos en la Municipalidad.

Cargo : Encargado

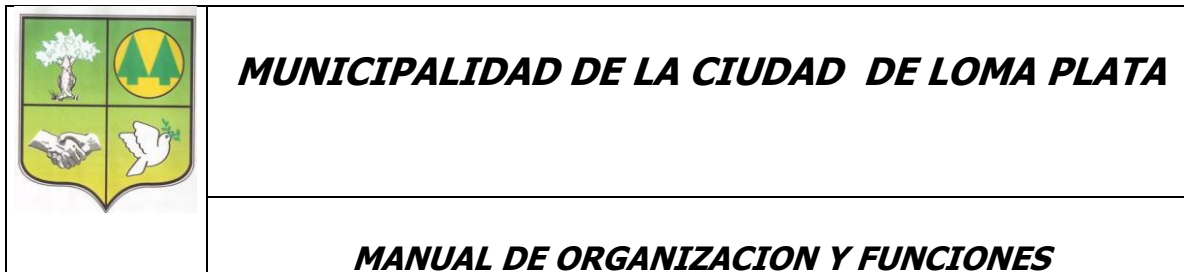
Clasificación Funcional : Línea

Subordinada a : Dirección de Recursos Humanos

Relación Directa : - DRH
- Secretaría General
- Jefatura División de Recursos Humanos
- Sección Control

Funciones Generales y Específicas:

1. Llevar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos de la Municipalidad. **Frecuencia:** Permanente.
2. Llevar y mantener actualizado el legajo del personal de la Institución con la documentación respaldatoria. **Frecuencia:** Permanente.
3. Realizar el control de que la información consignada en los currículos son veraces. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
4. Registrar y archivar los contratos para el personal, controlar su vencimiento y renovación. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de ascensos o promociones, cursos de capacitación, seminarios, etc., y de las sanciones, renunciaciones, remociones, traslados, comisionados. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
6. Elaborar los certificados de trabajo, constancia de vacaciones y permisos a los funcionarios que lo soliciten y elevar a la Dirección para sus efectos. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Llevar y mantener el registro de postulantes y el archivo de currículum presentados por personas interesadas en ocupar cargos en la Institución. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



8. Realizar cualquier otra tarea conforme con la naturaleza de sus funciones.
Frecuencia: Permanente y en cada caso.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Nivel Jerárquico : Departamento

Misión : Implementar los sistemas de capacitación y adiestramiento del personal, conforme a políticas, planes y programas establecidos en la Institución.

Cargo : Encargado

Clasificación

Funcional : De Apoyo

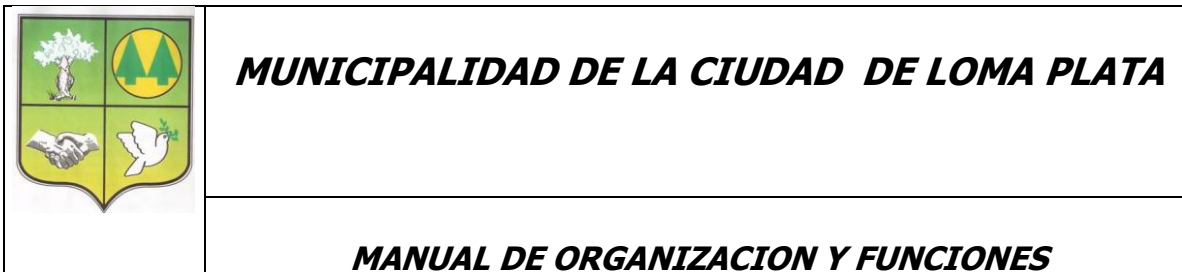
Subordinada a : División de Recursos Humanos

Relación Directa

- Intendencia Municipal
- Secretaría Privada
- Prensa y Relaciones Públicas
- Auditoría Interna
- Juzgado de Faltas
- Asesoría Legal
- Unidad Operativa de Contratación
- Secretaría General
- Departamento de Servicio Social
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Higiene, Salubridad y Medio Ambiente
- Dirección de Obras y Servicios
- Dirección de Seguridad y Tránsito
- Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
- Dirección de Catastro
- Dirección de Planificación Física y Urbanística
- Dirección de Informática

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Coordinar con la dirección de RRH y el departamento de Desarrollo Personal y con los niveles jerárquicos de la Institución la planificación de actividades de capacitación y adiestramiento del personal y elevar vía Jefatura de División a la instancia superior para su aprobación. **Frecuencia:** En cada caso.



- b) Realizar la capacitación, el Entrenamiento y fomentar el desarrollo profesional del personal. **Frecuencia:** Periódicamente.
- c) Obtener coordinadamente con los demás órganos de la institución las necesidades de capacitación de cada uno de ellos. **frecuencia:** permanente.
- d) Realizar jornadas de capacitación y adiestramiento en forma directa o por terceros, conforme planes y/o necesidades del momento. **Frecuencia:** permanente.
- e) Mantener el registro de las jornadas realizadas conforme a las disposiciones establecidas y elevar informes sobre los mismos. **Frecuencia:** en cada caso.
- f) Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** en cada caso

Departamento de Desarrollo Personal

Nivel Jerárquico : Departamento.

Cargo : jefe de Departamento

Clasificación Funcional : Línea

Misión : Realizar las actividades de ingreso, movilidad, evaluación, capacitación, desarrollo y bienestar del personal de la Institución.

Subordinada a : Dirección de Recursos Humanos

Relación Directa : - Intendencia Municipal
 - Secretaría General
 - Jefatura División Recursos Humanos
 - Dirección de Administración y Finanzas

Funciones Generales y Específicas:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de ingreso, movilidad, evaluación y desarrollo de funcionarios en forma consecuente con las necesidades de la Institución y el plan de carrera. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

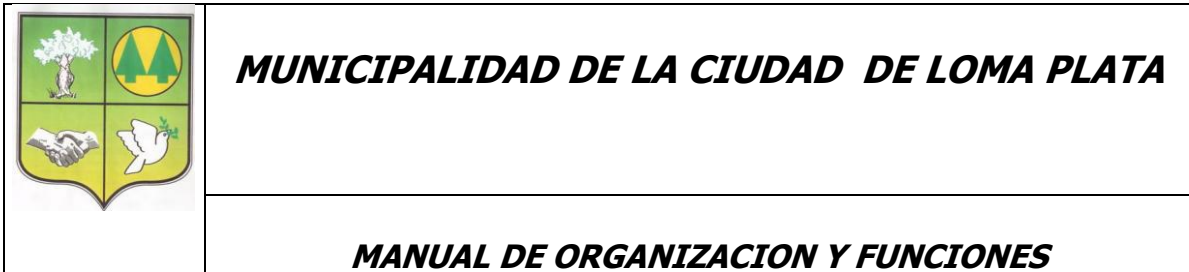
2. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de ingreso y movilidad de los funcionarios. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
3. Planificar y dirigir los procesos de reclutamiento y selección de personal interno y externo, para la provisión de puestos de trabajo en el marco de las normas y reglamento vigente. **Frecuencia:** En cada caso.
4. Planificar y dirigir los procesos de ascenso y promoción de funcionarios, garantizando la aplicación de la normativa vigente. **Frecuencia:** En cada caso.
5. Desarrollar y ejecutar el plan de carrera y sistema de evaluación de desempeño. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
6. Administrar los registros y controles referidos a las incidencias del personal y legajo. **Frecuencia:** En cada caso.
7. Detectar las necesidades y propiciar las acciones formativas requeridas para el mejor desarrollo del potencial humano y correcta prestación de sus cometidos, estableciendo registros tendientes a la gestión del conocimiento y capacidades adquiridas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
8. Administrar los sistemas de información y registros para realizar la liquidación de haberes, los necesarios a los efectos jubilatorios y aquellos que permitan la gestión eficiente del personal. **Frecuencia:** En cada caso.
9. Asesorar a la superioridad en la materia de su especialidad, la normativa vigente y su aplicación, así como proponer las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
10. Coordinar y facilitar la aplicación de políticas y estrategias generales de Gestión Humana, con la Secretaría de la Función Pública. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
11. Interactuar con la Secretaría de la Función Pública en las consultas, mantenimiento y actualización de los registros establecidos por el marco legal. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
12. Gestionar las actividades relativas a la certificación de licencias médicas y salud ocupacional, así como las orientadas al manejo y prevención de accidentes laborales. **Frecuencia:**; En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

13. Propiciar la comunicación interna, contribuyendo con la participación e involucramiento del personal respecto a los procesos que se desarrollen. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
14. Promover el desarrollo de políticas de equidad de género y respeto efectivo de los derechos humanos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
15. Asesorar y canalizar hacia el interior del Departamento las solicitudes de otras áreas de la institución en materia de Recursos Humanos, facilitando la coordinación de acciones y la satisfacción con las mismas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
16. Conducir estudios y proponer acciones alternativas para la asignación y reasignación de funcionarios y para determinar las necesidades y posibilidades de reinserción y reconversión de personal, de acuerdo a criterios de mejor aprovechamiento de su potencial o de aquél excedente por reestructuras organizativas, cambios tecnológicos, otros. **Frecuencia:** En cada caso.
17. Elaborar y actualizar reglamentos internos, proponiendo los cambios que se entiendan necesarios para una mejor gestión. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
18. Supervisar y controlar la aplicación de criterios y normas vigentes en todos los procesos bajo su órbita. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
19. Colaborar y apoyar el funcionamiento de los tribunales de concursos, ascenso y promociones. **Frecuencia:** En cada caso.
20. Brindar información sobre los procesos a su cargo. **Frecuencia:** Mensualmente.
21. Elaborar y supervisar la actualización de las descripciones de carrera y puestos, y la elaboración y ajustes de los perfiles respectivos. **Frecuencia:**
22. Evaluar la posible repercusión de cambios institucionales en el sistema ocupacional y proponer los ajustes necesarios. **Frecuencia:** En cada caso.
23. Realizar los estudios técnicos sobre la estructura ocupacional y sobre las metodologías utilizadas, elaborar y recomendar acciones correctivas. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



24. Administrar y supervisar el proceso de evaluación de desempeño del personal.
Frecuencia: Permanente y en cada caso.
25. Brindar información y retroalimentación obre la base de los procesos a su cargo.
Frecuencia: Permanente y en cada caso.
26. Coordinar con la dirección de RRH y el departamento de capacitación la planificación de actividades de capacitación y adiestramiento del personal y elevar vía Jefatura de División a la instancia superior para su aprobación. **Frecuencia:** Permanente.
27. Dirigir y supervisar el análisis y determinación de necesidades de capacitación del personal, elaborando un plan anual a ser aprobado por las autoridades. **Frecuencia:** En cada caso.
28. Establecer las prioridades y dirigir la implementación de las acciones que se requieran para el cumplimiento del plan anual de formación. **Frecuencia:** En cada caso.
29. Administrar los recursos destinados a las actividades de formación de personal, propiciando su mejor aprovechamiento. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
30. Establecer reglamentos y condiciones que favorezcan el aprendizaje y desarrollo individual y grupal. **Frecuencia:** Permanente
31. Supervisar la implementación de acciones formativas internas o externas, estableciendo criterios de éxito y las evaluaciones respectivas. **Frecuencia:** En cada caso.
32. Determinar la conveniencia de acciones que deban contratarse externamente, evaluando la relación precio/calidad. **Frecuencia:** En cada caso.
33. Evaluar el impacto de la capacitación realizada interna o externamente. **Frecuencia:** En cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

34. Llevar registros y confeccionar indicadores de gestión. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
35. Difundir a través de los canales institucionales las acciones planificadas, procurando la mayor equidad en las oportunidades de acceso a la formación. **Frecuencia:** En cada caso.
36. Obtener coordinadamente con los demás órganos de la institución las necesidades de capacitación de cada uno de ellos. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.
37. Realizar jornadas de capacitación y adiestramiento en forma directa o por terceros, conforme planes y/o necesidades del momento. **Frecuencia:** En cada caso.
38. Mantener el registro de las jornadas realizadas conforme a las disposiciones establecidas y elevar informes sobre los mismos **Frecuencia:** En cada caso.
39. Realizar cualquier otra tarea compatible con la naturaleza de sus funciones. **Frecuencia:** Permanente y en cada caso.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE LOMA PLATA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES