



Municipalidad de General Pueyrredon
2024

Decreto Firma Conjunta

Número:

Referencia: DECRETO EX-2024-00272164- -MUNIMDP-DTT#SLTH

VISTO el DECFC-2023-3004-E-MUNIMDP-INT mediante el cual se reestructura de manera transversal la Administración Central, el Decreto N° 659/14, y

CONSIDERANDO

Que es necesario actualizar y aprobar la misión y las funciones de la Dirección General de Personal, dependiente de la Subsecretaría Técnica y Administrativa de la Secretaría Legal, Técnica y de Hacienda.

Por ello, en uso de las facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTÍCULO 1º.- Apruébense la misión y las funciones de la Dirección General de Personal, detalladas en Anexo I del presente.

ARTÍCULO 2º.- La Subsecretaría de Economía y Hacienda, a través de la Dirección de Presupuesto, realizará las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 3º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario Legal, Técnico y de Hacienda.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y por la Dirección de Personal efectuar las comunicaciones pertinentes. Cumplido intervenga el Departamento Técnico de la Dirección de Personal.

ANEXO I

SECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

MISIÓN

Secundar al Subsecretario y Secretario en todos los temas inherentes a la administración de recursos humanos, velando por una estructura orgánico funcional acorde al cumplimiento de la función municipal.

FUNCIONES

- Establecer la política de recursos humanos en sus funciones de provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo y control.
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en todo lo relativo a normas sobre recursos humanos, interpretando las mismas y proponiendo modificaciones.
- Analizar las prácticas de personal de la Municipalidad del Partido de General Pueyrredon, evaluando su funcionamiento y sugiriendo mejoras.

- Promover y mantener el más alto nivel de salud de los agentes municipales, ubicándolos en tareas de acuerdo a sus aptitudes psicofísicas, adaptando el trabajo al hombre.
- Implementar las políticas fijadas por el Municipio en lo concerniente a higiene y seguridad en el trabajo, tendientes a determinar, promover y conservar adecuadas condiciones ambientales en los lugares de trabajo para proteger la vida, preservar y mantener la integridad psicofísica de los agentes municipales.
- Intervenir en una definición eficiente de la estructura orgánica funcional municipal y del nomenclador de cargos, realizando los estudios pertinentes.
- Propiciar un sistema unificado de almacenamiento de datos del personal municipal a través de medios computarizados, que posibilite en forma ágil y eficiente la obtención de información actualizada.
- Fijar pautas para los trámites de alta del personal ingresante a la Municipalidad y en los movimientos de su carrera.
- Comprobar los medios arbitrados para controlar la asistencia y puntualidad del personal municipal en sus puestos de trabajo, aplicando las medidas disciplinarias pertinentes.
- Supervisar la preparación y confección de todos los actos administrativos del personal municipal, manteniendo actualizada la planta de personal permanente y temporaria ocupada.
- Entender en todo lo relacionado a las tramitaciones ante el Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires, de jubilados o pensionados municipales del Partido de General Pueyrredon.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

