



ANEXO II

SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

- Entender, Implementar y organizar los recursos humanos de toda la administración municipal.
- Planificar, dirigir y ejecutar políticas concernientes a la administración del personal municipal.
- Asesorar al Intendente Municipal sobre la temática de Personal.
- Entender sobre la planta de empleados de la administración municipal.
- Entender sobre las liquidaciones de todos los recursos humanos de la administración municipal.
- Entender en las tramitaciones internas y externas relacionados a los recursos humanos.
- Entender en todo lo relativo a las cooperativas.
- Entender en la capacitación de los recursos humanos.
- Entender en los concursos.
- Entender en las licencias, asistencia y los legajos de la totalidad de los recursos humanos de la administración municipal.
- Habilitar los registros que se consideren necesarios para el mejor cometido de la función.
- Llevar y mantener actualizada la legislación en referencia a la función específica.
- Controlar y exigir a todas las dependencias, el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la metodología a aplicar en cuestiones afines;
- Disponer la distribución interna del personal y proponer la planta de agentes necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- Gestionar los recursos humanos de la administración municipal.
- Entender en el estudio y análisis de la planta municipal en todas las modalidades.
- Gestionar la mesa de entradas y despacho.
- Entender en las modalidades de contratación.
- Entender en los dictámenes jurídicos del área de recursos humanos.
- Instrumentar mecanismos de estadísticas del personal que permita conocer la movilidad interna de los agentes: cargo-categoría, capacitación, relevos, ascensos y otros.

DIRECCIÓN DE PERSONAL

- Entender en la gestión de la mesa de entradas.

- Entender en los despachos de la subsecretaria de recursos humanos.
- Organizar el control y seguimiento de los documentos, preparando diariamente los informes de situación.
- Entender, gestionar, planificar, organizar y ejecutar todos los registros necesarios para un mayor control de la asistencia.
- Efectuar los reclamos pertinentes a las distintas dependencias, por incumplimiento de entrega de la documentación que se le requiere a diario por inasistencia.
- Entender y gestionar las certificaciones.
- Entender en las licencias ordinarias.
- Atender todo reclamo que se efectuara por parte del personal Municipal.

DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

- Asistir en las modalidades de contratación.
- Entender en todo lo relativo a los proyectos de decretos, así como resoluciones y circulares que hacen a la subsecretaría.
- Entender en los dictámenes jurídicos que le sean requeridos por la Dirección General de Recursos Humanos y la Subsecretaria de Recursos Humanos.
- Entender en la confección y apertura de los expedientes que ingresen en la Subsecretaria de Recursos Humanos.
- Ordenar y mantener actualizados los antecedentes legales de todo orden (Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, etc.).
- Proponer y proyectar la confección de normas legales que tengan por objeto la capacitación y el perfeccionamiento del personal.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAL

- Entender en todo lo relacionado con la capacitación de los recursos Humanos.
- Confeccionar y gestionar el registro de recursos humanos.
- Confeccionar y gestionar los legajos del personal de la administración municipal.
- Intervenir en la presentación, verificación y control de los títulos presentados por los agentes Municipales.
- Agregar al legajo del agente, fotocopia autenticada y proceder a efectuar las comunicaciones correspondientes a la Dirección General Técnico Salarial.
- Mantener actualizado y/o actualizar en el caso de verificar faltantes el archivo en los legajos personales con toda documentación que tenga relación con los mismos.
- Mantener actualizado el grupo familiar del empleado/a con actos o certificados expedidos por el Registro Civil.



MUNICIPALIDAD DE LA PLATA

REGISTRO DE DECRETOS
PERIODO 2024

FOLIO N°

0005

- Ingresar al legajo personal certificados de capacitación o títulos autenticados de estudios cursados por los agentes.
- Agregar previa verificación las resoluciones o certificaciones recepcionadas de antigüedad de otros organismos públicos o privados.
- Archivar todo pedido de inasistencias encuadrados en los artículos que contempla las normas legales vigentes.
- Incorporar todos los actos administrativos dictados para cada agente relacionado con sus antecedentes laborales (sanciones, adicionales, traslados, ascensos, etc.).
- Archivar toda mención especial que se hiciera para el personal de sus respectivos lugares de trabajo. -
- Proponer a la subsecretaria de Recursos Humanos sobre la reestructuración funcional de la planta.
- Entender en la estadística de los recursos humanos.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO SALARIAL

- Asistir y gestionar en las liquidaciones salariales.
- Asistir y gestionar en las liquidaciones de aportes previsionales.
- Asistir y gestionar en las liquidaciones de la obra social.
- Asistir en lo relativo a la antigüedad.
- Entender en las cuestiones de medicina laboral.
- Informar todos los datos correspondientes para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, proporcionando pautas que permitan la confección del mismo a las necesidades de la Secretaria de Hacienda y Finanzas.

DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES

- Ejecutar las liquidaciones salariales.
- Ejecutar las liquidaciones de la obra social.
- Ejecutar las liquidaciones de aportes previsionales.
- Ejecutar las liquidaciones por vacaciones anuales.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SALARIAL

- Confeccionar y gestionar las altas y bajas de obra social.
- Confeccionar y gestionar las altas y bajas de aportes previsionales.
- Elevar las normas legales pertinentes del cese de servicios;
- Entender en la certificación jubilatoria.

- Proveer toda documentación que le fuera requerida al agente que se encuentre en condiciones de acogerse a los beneficios jubilatorios.
- Gestionar y controlar los certificados de antigüedad previo a pasar a liquidaciones.
- Mantener actualizada la antigüedad del agente, computando los distintos servicios acreditados en el orden Nacional, Provincial, Municipal o privados debidamente certificados por el organismo previsional que corresponda.
- Gestionar todo lo vinculado a los seguros de riesgo de trabajo.
- Coordinar con la Dirección que corresponda toda tramitación a seguir de la persona accidentada.

DIRECCIÓN DE MEDICINA LABORAL

- Gestionar el registro de licencias.
- Entender en el control de las licencias.
- Entender en los accidentes de trabajo en coordinación con la dirección de gestión salarial, efectuar el seguimiento referente al estado de salud del agente como así también todo tratamiento complementario (rehabilitación, secuelas, etc.).
- Participar en la confección de listados de Personal a los efectos de ser asegurados.
- Notificar y asesorar a todas las Direcciones la modalidad a seguir ante cualquier siniestro.
- Crear y gestionar el registro permanente y actualizado de las carpetas médicas solicitadas.
- Verificar y confeccionar sobre partes diarios las planillas de solicitud de carpetas médicas.
- Llevar registros diarios de los agentes que justificaran la carpeta médica o atención familiar.
- Control anual de los días usufructuados por las inasistencias.
- Control y gestión de las licencias por maternidad y reducción horaria por amamantamiento.
- Confeccionar planilla anual para archivar en cada legajo del personal.
- Entender en la fiscalización de los pedidos de licencias.
- Entender en la gestión de los equipos interdisciplinarios de medicina laboral.

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVISMO

- Entender en el fortalecimiento de las cooperativas de trabajo vinculadas a la administración municipal.
- Crear un registro de cooperativas en el ámbito municipal.
- Mantener actualizada la documentación que habilite a las cooperativas a ser contratadas por la administración municipal.
- Crear el registro de cooperativistas.



MUNICIPALIDAD DE LA PLATA


REGISTRO DE **DECRETOS**
PERIODO **2024**
FOLIO N° **0006**

- Fiscalizar el cumplimiento de las prestaciones de las cooperativas que contrate la administración municipal.
- Promover la capacitación de los cooperativistas.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN

- Asistir en la coordinación de las áreas de Recursos Humanos y Técnico Salarial.
- Asistir a la subsecretaría de Recursos Humanos en todo lo que requiera.
- Generar innovación en el ámbito de los recursos humanos de la administración municipal.
- Intervenir en compatibilizar los circuitos administrativos dentro de la Subsecretaría.
- Planificar, organizar, y evaluar la ejecución de las actividades de Procesos que le requiera la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- Proponer e implementar metodologías para optimizar el funcionamiento de la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- Participar de reuniones técnicas que estén relacionadas con actividades que desarrolla la Subsecretaría de Recursos Humanos.