

#### **46. DEPARTAMENTO PERSONAL**

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

a) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos relacionados con la administración del personal de la Municipalidad y el otorgamiento de beneficios;

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer a la Dirección Administración y Finanzas la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Cautelar el cumplimiento del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y la legislación laboral y previsional correspondiente.
- ii. Supervisar la mantención actualizada de registros y estadísticas, tales como hojas de vida, plantas y escalafones, asistencia y puntualidad, dotaciones y otras.
- iii. Coordinar los procesos de provisión, selección y destinación, de acuerdo a los criterios técnicos determinados por el Administrador Municipal, procurando la debida información de postulantes y candidatos seleccionados.
- iv. Coordinar y visar los movimientos que afectan al personal tales como nombramientos, ascensos, traslados y renuncias, de acuerdo a los criterios enunciados precedentemente.
- v. Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éste sobre las materias de esta naturaleza.
- vi. Controlar la asistencia y cumplimiento del horario de trabajo.
- vii. Otorgar, por orden del Alcalde, los beneficios del personal que le hayan sido delegados.
- viii. Coordinar, velar y velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones, conforme al reglamento respectivo.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.

- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Secciones: Control del Personal; Bienestar Social; Prevención de Riesgos; Capacitación.