

47. SECCIÓN CONTROL DEL PERSONAL

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a)** Efectuar la mantención actualizada de registros y estadísticas tales como hojas de vida, plantas y escalafones, asistencia y puntualidad, dotaciones, permisos, licencias y otras;
- b)** Realizar 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;
- c)** Coordinar el proceso de calificaciones del personal.

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 al Departamento Personal 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 Sección, 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.** Llamar a concurso, evaluar y seleccionar el personal, de acuerdo a criterios y requerimientos informados por el Departamento Gestión Municipal.
- ii.** Definir, implementar y ejecutar procesos de trabajo relativos a traslados, suplencias, promociones, licencias, permisos administrativos, vacaciones, comisiones de servicio y su control, pago de viáticos, renunciaciones, jubilaciones, etc., con observancia de la normativa vigente y los objetivos estratégicos determinados por las Autoridades Municipales.
- iii.** Generar la información base para el cálculo de remuneraciones del personal y entregarla a la Sección de Remuneraciones del Departamento de Finanzas.
- iv.** Organizar el proceso de calificación del personal, de acuerdo a los criterios generales determinados por la Ley 18883/89 y sus posteriores modificaciones y los específicos emanados de instrucciones del Alcalde.
- v.** Registrar y mantener al día las carpetas de antecedentes personales, laborales y profesionales de todos los funcionarios del Municipio; planta, contrata, Código del Trabajo, honorarios, etc.
- vi.** Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii.** Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii.** Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.

- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. 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.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.