



*Intendencia Municipal
Rosario*

DECRETO Nº 2397

Rosario, "Cuna de la Bandera", 7 de diciembre de 2009.-

VISTO

Los objetivos fijados por la gestión municipal en cuanto a la necesaria transformación y modernización de la Administración Pública local, tornándola más ágil, eficiente, transparente y cercana a los agentes municipales dentro del ámbito de las Secretarías en la que prestan sus servicios, situación a la que no resulta ajena la Dirección General de Personal de la Secretaría de Gobierno; y

CONSIDERANDO

Que en tal contexto se ha relevado, redefinido y acordado la misión y las funciones de la mencionada Dirección General de Personal, resultando de tales tareas la adecuación de su Estructura orgánica y funcional de conformidad al Organigrama que forma parte del presente en calidad de Anexo I;

Que como consecuencia de lo expuesto precedentemente, se han detallado las tareas vinculadas a la desconcentración funcional y operativa de los trámites que, actualmente, giran bajo la órbita y responsabilidad de la mencionada Dirección General, redefiniéndose los procedimientos y circuitos administrativos con el objeto de ajustarlos a la nueva estructura de funcionamiento;

Que se ha establecido como principio rector del proceso de descentralización la división funcional de tareas y funciones, lo que conlleva a la distinción en tres categorías de trámites, los descentralizados, los semidescentralizados y los que, por razones de mejor servicio, permanecerán centralizados en la Dirección General de Personal, permitiendo consecuentemente descomprimir la supervisión de la totalidad de las actuaciones, posibilitando ajustar la labor operativa directa agilizando los productos organizacionales y la unificación de criterios;

////////////////////////////////////

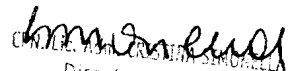
////////////////////////////////////

Que en el mismo orden se ha incorporado al presente en condición de Anexo II, el Listado nomenclador de trámites descentralizados para el ingreso de novedades del personal municipal al Sistema de Administración de Personal -M.A.P. v. 07-,

Por lo que, siendo necesario proveer sobre el particular, en uso de sus atribuciones,

EL INTENDENTE MUNICIPAL


DECRETA

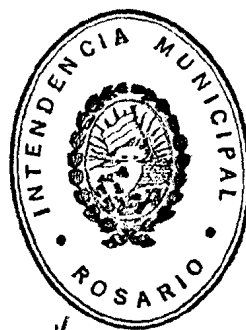

DIRECTORA GENERAL
DIRECCION GRAL. DE PERSONAL

ARTICULO 1º: APRUEBASE la nueva estructura orgánica y funcional de la Dirección General de Personal, dependiente de la Secretaría de Gobierno, conforme el Organigrama y al informe de Funciones y Responsabilidades de cada área que como Anexo I y II forman parte del presente, y el Listado nomenclador de trámites descentralizados para el ingreso de novedades del personal municipal al Sistema de Administración de Personal -M.A.P. v. 07, los que en calidad de Anexo III darán lugar oportunamente a la confección del Manual de Procedimientos de cada uno de ellos, todo esto en el marco integral dispuesto en los ejes programáticos tendientes a la descentralización y modernización de esta Municipalidad de Rosario.-


ARTICULO 2º: AUTORIZASE a la Dirección General de Personal dependiente de la Secretaría de Gobierno a dictar las normas procedimentales que fueren menester para implementar las cuestiones técnicas derivadas del presente.-

ARTICULO 3º: Insértese, comuníquese y dése a la Dirección General de Gobierno.-

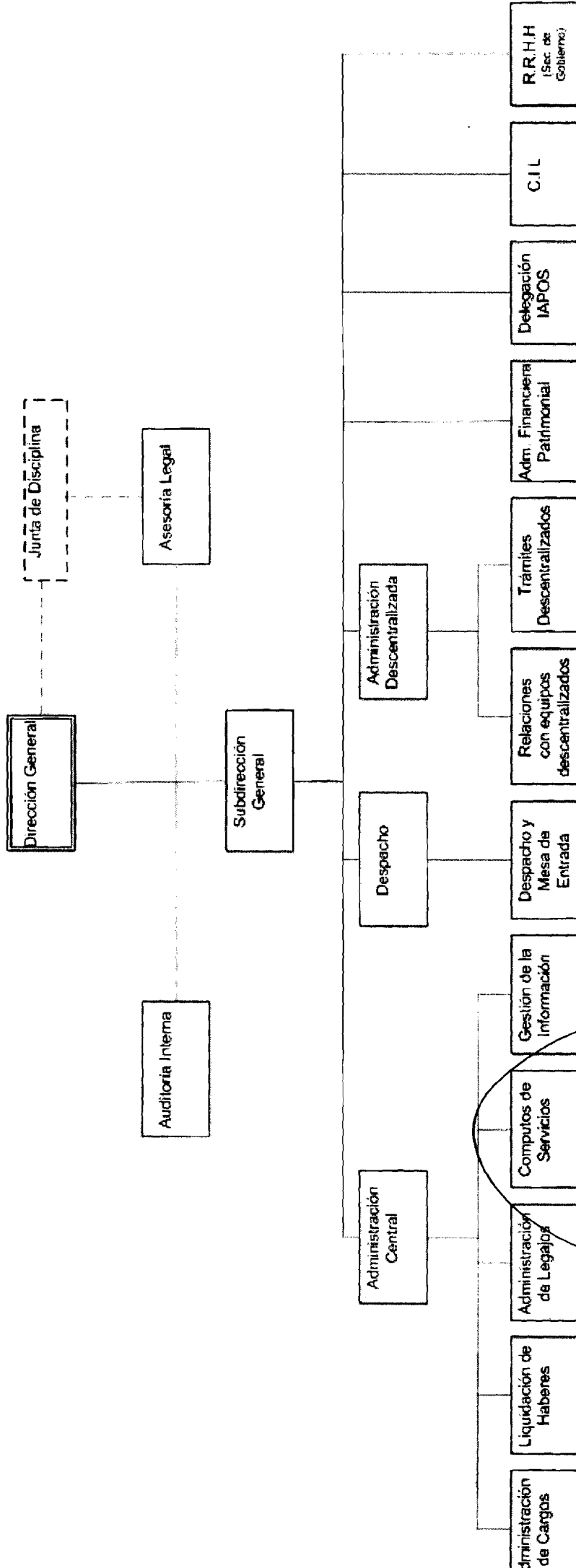

Lic. HORACIO GHIRARDI
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Rosario




C.P. GUSTAVO ASEGUADO
Secretario de Hacienda y Economía
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO


Ing. ROBERTO MIGUELLIFSCHITZ
Intendente
Municipalidad de Rosario

Anexo I
Dirección General de Personal



[Handwritten signature]
Ing. ROBERTO MIGUEL LIFSCHITZ
 Intendente
 Municipalidad de Rosario

[Handwritten signature]
C.P. GUSTAVO ASSEGURADO
 Secretario de Hacienda y Economía
 MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

[Handwritten signature]
Lic. HORACIO GHIRARDI
 Secretario de Gobierno
 Municipalidad de Rosario

[Handwritten signature]
 CPN Lic. Adm. CRISTINA SERRALLA
 DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL
 MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
Secretaría de Gobierno
Anexo II

ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL

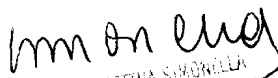
Funciones y Responsabilidades de cada área.

Misión

Gestionar, organizar y conducir la Dirección General de Personal, estableciendo lineamientos de gestión, objetivos de desempeño y planes de acción, acordes a criterios de transparencia, calidad, eficacia y eficiencia, en el marco de la normativa vigente.

Funciones

- Elaborar el plan estratégico de gestión de la D.G.P.
- Definir los objetivos de desempeño anuales, planificar plazos y recursos para su efectivo cumplimiento.
- Planificar, coordinar y supervisar periódicamente las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Personal.
- Elaborar y coordinar en forma conjunta con otras direcciones, secretarías u organismos involucrados, planes de acción para cumplir con los objetivos definidos.
- Elaborar el presupuesto anual para la Dirección General de Personal de acuerdo a las necesidades que exija su correcto funcionamiento.
- Auditar y realizar un seguimiento sistemático de los gastos realizados.
- Definir políticas de gestión de los recursos humanos a su cargo en el marco de la normativa vigente.
- Convocar a reuniones periódicas al personal de mandos medios a su cargo para informar políticas y acciones, fijar objetivos, planificar tareas, verificar el grado de avance y evaluar los resultados.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas y los procedimientos establecidos para cada área.
- Asistir y programar reuniones en pos de un adecuado trabajo en equipo con el resto de las direcciones municipales.
- Establecer canales de comunicación efectivos con sus superiores para informar sobre el desempeño de la D.G.P.
- Ser el/la representante institucional de la D.G.P., en todos sus actos.
- Implementar acciones de mejora continua para el óptimo desempeño de la D.G.P.
- Definir la aplicación de sanciones al personal a su cargo, en caso que sea necesario.
- Disponer de todos los recursos necesarios ante los requerimientos de la Dirección General de Auditoría de la Municipalidad de Rosario.
- Avalar con su firma todos los actos administrativos emanados de la D.G.P.
- Coordinar y supervisar funcionalmente al área de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobierno.


CPN. Lic. Adm. CRISTINA SIMONELLA
Directora General
DIRECCION GRAL. DE PERSONAL

Misión

Realizar todo el asesoramiento y soporte legal que sean requeridos por los integrantes de la repartición para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.

Funciones

- Intervenir en procesos que requieran de su formación y capacidad técnica.
- Elaborar y redactar los documentos que le sean requeridos.
- Brindar asesoramiento a la Dirección General y/o demás áreas, en los casos necesarios.
- Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Dirección General defina

Misión

Realizar la gestión y conducción de las acciones sistemáticas de control interno sobre las áreas de la Dirección General de Personal a fin de asegurar el correcto funcionamiento y transparencia de las mismas, verificando su correspondencia con los objetivos y lineamientos de gestión y las normas y disposiciones vigentes.

Funciones

- Diseñar el Plan de Auditoría Interna estableciendo la periodicidad y tipos de controles, así como la metodología a implementar y los recursos a utilizar.
- Formular, programar, ejecutar y evaluar acciones de auditoría interna sobre todo los aspectos de funcionamiento interno de Dirección General de Personal en forma periódica.
- Implementar acciones de auditoría interna que permitan medir y evaluar la gestión del área en cuanto al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, velando por el cumplimiento de los procedimientos y normativa vigente.
- Implementar acciones de auditoría interna que permitan medir y evaluar la gestión del área en cuanto al cumplimiento de los planes y objetivos.
- Elevar informes a la Dirección General sobre las actuaciones realizadas, indicando las características de los relevamientos y el diagnóstico final de la situación.
- Sugerir, basándose en los datos arrojados, propuestas de mejora acordes con las políticas y objetivos planteados por Dirección General.
- Fomentar, a través de sugerencias de mejoras y otras herramientas, una conducta de responsabilidad, honestidad, transparencia, calidad, eficacia y eficiencia en la gestión de la Dirección.

Misión

Coordinar y asegurar la realización de los trámites y procedimientos que efectivizan y/o se relacionan con la Administración General de la planta de personal municipal y con las entidades vinculadas.

Immacolata
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

Velar por lograr y sostener un desempeño comunicacional eficiente, desarrollando mensajes y canales de comunicación efectivos que permitan obtener información útil para la toma de decisiones de la Dirección General.

Coordinar todas las actividades de comunicación relacionadas con la promoción interna de la imagen institucional de la Dirección General de Personal.

Funciones

- Hacer efectivos los trámites y procedimientos orientados a la liquidación de sueldos de la Administración Central, Organismos Descentralizados, así como las retribuciones que se generen por servicios profesionales
- Hacer efectivos los trámites y procedimientos orientados a la confección y actualización permanente de los legajos personales de los agentes municipales.
- Supervisar los trámites y procedimientos que a solicitud de los agentes municipales refieran a información previsional conforme a los servicios prestados por tales agentes.
- Gerenciar las actividades relativas a la confección e inserción de decretos referentes a la temática de personal.
- Coordinar el diseño de herramientas y medios de comunicación interna útiles, que permitan obtener información idónea para la toma de decisiones de la Dirección General.

ADMINISTRACION DE CARGOS

Misión

Administrar y supervisar todas las tareas inherentes a la confección de los actos administrativos referentes al personal municipal, y de aquellos que por sus características especiales sean designados para confeccionar bajo su responsabilidad por la Dirección General.

Funciones

- Supervisar los trámites que generan los actos administrativos, en los casos en que los mismos tengan su origen dentro de Dirección General de Personal.
- Analizar, confeccionar, realizar el circuito de firmas, insertar, comunicar y derivar los trámites que generaron los actos administrativos según correspondan a las distintas áreas dentro de la Dirección General de Personal.
- Supervisar los actos administrativos que generan las distintas oficinas de Recursos Humanos que operan descentralizadamente en la confección para la firma de la Dirección General de Personal, como así también aquellos referentes a locaciones y/o contraprestaciones.
- Asesorar en forma continua a las distintas oficinas de Recursos Humanos en la redacción y confección de actos administrativos en general.
- Generar informes periódicos sobre la temática de situación de revista; cargos; traslados; subrogancias; cargos retenidos; reservados; cesantías; renunciaciones y jubilaciones.

LIQUIDACION DE HABERES

Misión

Planificar, coordinar y efectuar las tareas que conducen a los distintos procesos tendientes a la liquidación de los sueldos de la Administración Central y Organismos Descentralizados, así como las retribuciones que se generen por servicios profesionales y técnicos garantizando periódicamente la percepción de las asignaciones en el ámbito de la Municipalidad de Rosario.


CPN, Lic. Adm. CRISTINA SIMONI
Directora General
DIRECCION GRAL. DE PERSONAL

Planificar, coordinar y efectuar las tareas que conduzcan a la liquidación de las asignaciones estímulos, originadas en convenios celebrados con universidades, institutos privados, escuelas.

Funciones

- Efectuar altas, bajas, modificaciones al sistema informático (padronistas) utilizado para la liquidación de los distintos tipos de empleados y empresas dentro del Municipio de Rosario.
- Realizar todos los procedimientos necesarios para asegurar la liquidación mensual de sueldos de la Administración Central, Organismos Descentralizados, retribuciones por servicios profesionales y técnicos que se generen en el ámbito municipal (efectuar cálculos, volcar comentarios en libros,...)
- Planificar, analizar, administrar, efectuar cálculos, controlar, todo lo que refiera a novedades que correspondan a las Asignaciones Familiares y Estudios Cursados (títulos) que posean las personas que integran los distintos tipos de empleados y empresas dentro del ámbito municipal.
- Efectuar modificaciones, con su pertinente control en lo que refiere a Seguros.
- Planificar con antelación los procesos de liquidación de haberes, para asegurar un plazo de corrección y ajuste de presentarse necesario.
- Realizar un control interno capaz de detectar anticipadamente los inconvenientes que puedan obstaculizar el desarrollo de los procedimientos de liquidación de sueldos (control de prerecibos).
- Asegurar la correcta realización de los cálculos que arrojan los coeficientes finales de liquidación.
- Analizar, efectuar cálculos, confeccionar proveídos de notas (licencias no usufructuadas,...) y expedientes (indemnizaciones por fallecimiento, enfermedades inculpables, accidentes, embargos, quiebras, oficios, reclamos particulares,...)

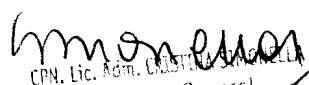
ADMINISTRACION DE LEGAJOS

Misión

Administrar integralmente los legajos (Agentes Municipales, Serv. Profesionales y Técnicos) y fichas (Pasantías, Temporada, Reemplazantes) personales, de todas las personas que perciban asignaciones en el ámbito municipal, como así también las fichas de personas que fueran designadas Ad Honorem de acuerdo a criterios de orden, transparencia y accesibilidad.

Funciones

- Comunicar los actos administrativos, asignando nro. de legajo/ficha al Departamento Liquidación de Haberes para su ingreso al sistema informático de liquidación.
- Efectuar el armado y llenado de las carpetas personales de todas las personas que se desempeñan en el ámbito municipal, con su subsiguiente proceso de archivo.
- Asegurar la actualización permanente de los legajos personales de todas las personas que presten servicios en la administración pública municipal.
- Administrar los ingresos, movimientos de consulta, egresos de legajos/fichas del personal asegurando el orden, protección, reserva y confidencialidad de toda la documentación obrante bajo la esfera de esta unidad.
- Asegurar un nivel de accesibilidad eficiente, seguro, dinámico de la documentación archivada.
- Efectuar actividades de control sobre la realización descentralizada de trámites que se vinculen con la gestión de los legajos.


CPN. Lic. Adm. CRISTINA SELLA
Directora General
DIRECCION GRAL. DE PERSONAL

COMPUTOS DE SERVICIOS

Misión

Accionar y dar respuesta a trámites y procedimientos que soliciten los agentes municipales sobre la temática de la información previsional supeditada a los servicios prestados, de acuerdo a criterios de orden, transparencia y accesibilidad.

Funciones

- Realizar el archivado de planillas de sueldos del personal municipal desde el año 1960, ordenadas por repartición, año, mes, etc.
- Confeccionar las fojas de servicio, proceso manual hasta el año 1994.
- Realizar a pedido del interesado certificaciones Ley 11.110 para presentar ante el Anses.
- Realizar reconocimiento de antigüedad para los agentes municipales (años foráneos).
- Realizar asesoramientos sobre jubilaciones a las agentes municipales.
- Brindar información y/o documentación solicitadas por peritos (pericias contables).
- Realizar constancias para créditos, arte de curar, A.F.I.P, entre otros.
- Elaborar informes que permitan la obtención del cálculo de las indemnizaciones por incapacidad física, y fallecimiento solicitadas por los agentes municipales o sus herederos según corresponda.
- Realizar las regulaciones de aportes, si el agente hubiera ingresado antes del año 1973.
- Atención a gestores Anses y Caja Municipal.
- Informar subsidios jubilatorios (Devolución por cesantías).
- Confeccionar el detalle de los haberes remunerativos percibidos, de los agentes accidentados Ley N° 24.557 (A.R.T.).
- Reconocimiento de servicios prestados Ad Honorem.

GESTION DE LA INFORMACION

Misión


Recibir, organizar y refuncionalizar toda la información relativa al personal municipal y que sea relevante para la gestión del municipio.

Generar información útil, para la planificación y desarrollo de la administración municipal.

Lograr obtener canales de comunicación efectivos a fin de fortalecer las vías de comunicación internas y externas a la Dirección General de Personal.

Funciones

- Recibir, procesar, analizar y operativizar datos sobre el personal municipal que la Dirección General considere relevantes para su especial consideración y observancia.
- Generar e implementar instrumentos y herramientas de recolección de datos que se presenten como necesarios para llevar adelante la misión de la unidad.
- Desarrollar informes mensuales y periódicos sobre información e indicadores preestablecidos que sean considerados como relevantes para la gestión de personal.
- Analizar datos y efectos tendenciales y/o estacionales con respecto a movimientos o implicancias del personal municipal para un posterior abordaje y/o resolución.
- Planificar y ejecutar las actividades comunicacionales de la Dirección General de Personal para con los agentes y reparticiones de la estructura municipal.
- Coordinar todas las actividades de comunicación relacionadas con la promoción interna de la imagen institucional de la Dirección General de Personal.
- Resolver los requerimientos comunicacionales que la Dirección General plantee como necesidades para la difusión de sus acciones, planes, propuestas.
- Generar y asegurar mecanismos fluidos de interacción y contacto con las diferentes estructuras municipales que trabajen o tengan contacto con la problemática del empleado municipal.


CPN. Lic. Adm. CRISTINA SERRANO
Directora General
PERSONAL

- Diseñar herramientas y medios de comunicación interna de la Dirección General de Personal que permitan mantener informados y motivados a todos los empleados municipales, definiendo los contenidos de dichas comunicaciones.
- Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Dirección General defina.

Misión

Coordinar y articular el circuito interno de trámites que llegan a la Dirección General de Personal arbitrando los medios que correspondan para agilizar la efectivización de los mismos. Planificar y propender a lograr el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo, asegurando una efectiva comunicación interna que facilite la agilización de los procedimientos en la labor cotidiana.

Funciones

- Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de las actuaciones administrativas y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias.
- Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, verificando la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos.
- Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones.
- Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas que puedan presentarse.
- Atender el movimiento de expedientes que ingresan y egresan a la Dirección General. Recibir, analizar y distribuir notas y documentación correspondiente.
- Confeccionar las notas, providencias y comunicaciones del despacho diario.
- Atender el archivo de actuaciones concluidas llevando un registro pormenorizado de las mismas.

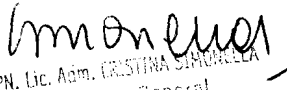
DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

Misión

Administrar y gestionar eficientemente las tareas y los recursos relativos a la recepción, operativización, derivación y archivo de expedientes, notas y otros documentos que llegan a la Dirección General de Personal.

Funciones

- Recepcionar y controlar todos los documentos que ingresen a la repartición.
- Derivar toda la documentación al área que corresponda.
- Dar salida a toda documentación que trascienda la esfera de la repartición.
- Recepcionar y dar curso a los reclamos que ingresen a la repartición, derivándolos al área correspondiente.


CPN. Lic. Adm. CRISTINA SIMONI
Directora General
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

Misión

Asegurar la correcta realización de los trámites y procedimientos que vinculan a la Dirección General de Personal y los diversos equipos descentralizados que surjan dentro del marco del proceso de modernización de la D.G.P.

Observar el respeto de la normativa, los procedimientos, el tiempo y la corrección de los mismos.

Acompañar el proceso de descentralización, procurando mejoras continuas que surjan de la retroalimentación del mismo.

Funciones

- Intervenir en el diseño e implementación del plan de supervisión a los diversos grupos de trabajo que operen descentralizadamente.
- Observar y acompañar la labor del área Relaciones con equipos descentralizados, apoyando sus parámetros de desempeño y ajustándolos en tiempo y forma en función de la demanda de los mismos.
- Confeccionar informes sobre los procedimientos coordinados con las diferentes reparticiones municipales y que presenten mayores dificultades, para la búsqueda de opciones superadoras.
- Confeccionar informes sobre los principales reclamos que se presenten y que estén relacionados con el accionar de las diferentes reparticiones para evaluar intervenciones directas de la Dirección General de Personal en dichos casos.
- Evaluar y sopesar casos particulares de los agentes municipales que debido a su importancia o delicadeza exigen un seguimiento medido y diferenciado. Llevar adelante investigaciones puntuales, o entrevistas personales, cuando el caso así lo requiera.
- Elevar a la Dirección General informes periódicos dando cuenta de las posibles necesidades de redefinición y/o refuncionalización de ciertos trámites y procedimientos, para evaluar la reingeniería de los mismos.


TRAMITES DESCENTRALIZADOS

Misión

Realizar la gestión y supervisión de las acciones sistemáticas de control sobre las áreas de personal de todas las reparticiones municipales que operen descentralizadamente, a fin de asegurar el correcto funcionamiento y la transparencia de las mismas, verificando el acuerdo entre los objetivos y los lineamientos de gestión, velando por el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos vigentes.

Funciones

- Diseñar el plan de trabajo estableciendo la periodicidad y tipos de controles, así como la metodología a implementar y los recursos a utilizar.
- Definir las necesidades de información válida y fiable a fin de planificar y llevar a cabo la supervisión estableciendo los métodos de trabajo a utilizar.
- Formular, programar, ejecutar y evaluar acciones, en forma periódica, sobre todos los aspectos de funcionamiento de las áreas descentralizadas relativas al ingreso de novedades de control de ausentismo de todas las reparticiones municipales.
- Procurar el cumplimiento de los procedimientos y normativa vigente.
- Elevar informes a la Dirección sobre las actuaciones realizadas, indicando las características del relevamiento y el diagnóstico de la situación.
- Fomentar a través de sugerencias de mejoras y otras herramientas, una conducta de honestidad y transparencia en la gestión de la organización.


CPN. Lic. Adm. CRISTINA SERRAVALLO
Directora General
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

- Hacer efectivos los trámites y procedimientos orientados a la gestión y solicitud de licencias y franquicias.

RELACIONES CON EQUIPOS DESCENTRALIZADOS (R.E.D)

Misión

Servir de apoyatura, contención, capacitación a los diferentes equipos descentralizados de la administración municipal, procurando canales de comunicación idóneos para que el proceso resulte exitoso.

Funciones

- Accionar sobre los reclamos y pedidos de correcciones que lleguen a la Dirección General de Personal, desde las distintas áreas de personal que operen descentralizadamente en el ámbito de la Municipalidad de Rosario, analizando, resolviendo o derivando al área correspondiente cuando sea necesario.
- Realizar todos los trámites que por su razón de ser, no puedan efectuarse de manera descentralizada como ser el ingreso de personal a la planta municipal, derivando para la aprobación de la Dirección General, cuando sea necesario.
- Acompañar, y asesorar a los distintos responsables de personal que operen descentralizadamente con referencia a cuestiones del personal en general.
- Realizar todos los tramites semi descentralizados de personal que se inicien en las diferentes reparticiones municipales y requieran de una instancia de cotejamiento interno de la Dirección General de Personal.
- Acompañar las acciones referentes a traslados y reasignaciones de agentes dentro de la estructura municipal, articulando e interviniendo en casos de traslados de los agentes teniendo en cuenta las necesidades reales de cada una de las reparticiones, realizando los procesos de reubicación, contención, inducción y mediación en los casos que se requieran.

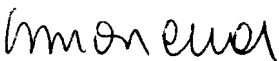
Misión

Realizar la gestión de las actividades económicas, contables, financieras, presupuestaria, y de gestión del personal de la Dirección General de Personal, optimizando la utilización de los recursos.

Gerenciar las actividades administrativas y la gestión de recursos humanos de la Dirección General de Personal.

Funciones

- Planificar, coordinar y ejecutar la compra de insumos y materiales para todas las áreas de la organización.
- Controlar y registrar las rendiciones de gastos que se realicen en virtud de requerimientos de trabajo de la organización.
- Coordinar y/o supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y/o correctivo del edificio.
- Controlar los trabajos de mantenimiento contratados a terceros.
- Administrar eficientemente y procurar la conservación de los materiales de trabajo.
- Elevar informes periódicos, estadísticos y comparativos que sirvan para la toma de decisiones de la Dirección General.
- Supervisar y registrar las novedades de control de ausentismo y enfermedad, en forma descentralizada de toda la Dirección General de Personal.


CPN. Lic. Adm. CRISTINA SIMIONELLA
Directora General

- Administrar las relaciones laborales que se establecen entre la repartición y su personal y su derivación a quien corresponda.

Misión

Brindar al empleado municipal una atención personalizada sobre trámites relacionados a la obra social que tienen los mismos.

Funciones

- Gestionar, controlar ante el I.A.P.O.S. Santa Fe Casa Central trámites de afiliaciones en general (titular, grupo familiar primario del titular, voluntarios (hijos mayores de 21 años estudiantes), y afiliados opcionales.
- Tramitar cuando fuera necesario, filiaciones de urgencia de recién nacidos, titulares, reclamos, ante el I.A.P.O.S Santa Fe Casa Central.
- Efectuar la venta de ordenes de consulta médica, tramos únicos o chequera de prescripción de medicamentos a los agentes municipales, según soliciten los interesados.
- Efectuar diariamente el deposito de la recaudación que se genere por la venta enunciada anteriormente en el Banco Santa Fe S.A., debiendo rendir cuentas en forma mensual ante el I.A.P.O.S. Delegación Rosario.
- Asesorar en general sobre temas administrativos y prestaciones.
- Entregar a su vencimiento la reposición de las credenciales a los empleados, generalmente cada cuatro años.

Misión

Brindar el soporte informático (software y hardware) a toda la Dirección General de Personal, procurando calidad en la atención, capacitación y apoyo al usuario, de modo de garantizar el soporte técnico local primario, acercando la tecnología y optimizando el servicio al usuario final.

Funciones

- Administrar y resolver la entrega de claves y capacitación a los usuarios en el uso de los equipos, aplicativos y/o software aplicativo, que son utilizados en la Dirección General de Personal.
- Realizar la mesa de ayuda al usuario en el uso de los equipos, aplicativos y/o utilitarios.
- Definir los distintos perfiles de usuarios requeridos para la correcta utilización del sistema informático utilizados para la registracion de novedades de control de ausentismo y liquidación de haberes de los agentes municipales.
- Administrar el stock de insumos informáticos, hardware y software, como también dar soporte tecnológico a la Dirección Administrativa en los procesos de compra de insumos y materiales informáticos.
- Definir un plan de trabajo del CIL cada año, indicando las tareas a las cuales están abocados cada uno de sus integrantes, tiempos y recursos para llevarlo a cabo.
- Colaborar en la implementación de sistemas y/o cambios tecnológicos que hubiera.
- Difundir y cumplir con las políticas, normas, procedimientos y estándares de TI fijados por la D.G.I en todos los aspectos vinculados a las tareas que realicen.
- Resolver reclamos de índole informática.
- Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Dirección General defina.


Immanuel
CPN. Lic. Adm. Gestión
Dirección General
PERSONAL DE PERSONAL

Misión

Lograr una gestión integral de los recursos humanos, implementando procedimientos que se ajusten a la normativa legal vigente y a los lineamientos emanados por la Secretaria de Gobierno favoreciendo en este sentido a la satisfacción de los clientes internos y externos de la organización.

Funciones


- Analizar y acompañar todas las instancias de formación de criterio de acciones que tengan como objetivo la administración de recursos humanos, ya sea en lo que a selección, capacitación, evaluación, remuneración y condiciones de trabajo se refiere.
- Intervenir en forma permanente y objetiva en el proceso de otorgamientos de categorías, adicionales, extensiones horarias, pase a planta permanente, etc.
- Participa en los diferentes procesos de reingeniería de puestos de las diferentes áreas dependientes de la Secretaria de Gobierno.
- Participar en la diagramación e implementación de procesos de evaluación y compensación en las diferentes reparticiones que integran la Secretaria de Gobierno.
- Participar en la logística de los procesos de selección de personal y de concursos.
- Coordinar con el Programa de Salud de las Trabajadoras y los Trabajadores las acciones necesarias tendientes a garantizar condiciones adecuadas de higiene y seguridad laboral como así también el seguimiento interdisciplinario y la contención pertinente de los casos de agentes con problemas de Alcoholismo, Drogadicción, Trastornos Mentales, entre otros.
- Generar periódicamente estadísticas e informes técnicos para dotar de elementos necesarios y objetivos a la superioridad para la toma de decisiones.
- Realizar permanentemente entrevistas personales a diversos agentes a los fines de la contención primaria, mediación cuando el caso lo requiera, asesoramiento sobre la normativa vigente y análisis objetivo de su situación particular, ante la posibilidad de traslados, recategorización, pase a planta permanente, situación disciplinaria.
- Realizar con regularidad instancias de contacto e intercambio con todos los encargados de personal de las Direcciones dependientes de la Secretaria de Gobierno, con el objeto de articular cuestiones atinentes al Departamento aprovechándose este espacio para capacitarlos en materia previsional, en la actualización de normativa vigente, en procedimientos administrativos, en materia de discapacitados, en materia de Higiene y Seguridad, en procesos Sumarios y en general en todo lo referente al tema de personal.
- Relevar y mantener actualizada la nomina de pasantías de toda la Secretaria.


CPN. Lic. Adm. CRISTINA SIMANCIILLA
Directora General
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

Anexo III

Trámites que se encuentran acordados por los principales involucrados en el proceso de descentralización de la Dirección General de Personal:

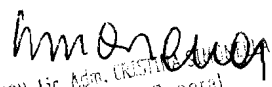
1. Cambio de Domicilio
2. Inasistencias Justificadas – COMH (Asistencia en Comisión – Menor a una jornada)
3. Inasistencias Justificadas – COMH (Asistencia en Comisión – Periodo prolongado menor a 30 días)
4. Inasistencias Justificadas – COMH (Asistencia en Comisión – Periodo prolongado mayor a 30 días)
5. Inasistencia Justificadas- LSAH Donación de Sangre
6. Inasistencia Justificadas- LDFH Duelo Familiar
7. Inasistencia Justificadas- LMHH Licencia por Matrimonio de Hijo
8. Inasistencia Justificadas- MESH Mesa Examinadora
9. Inasistencia Justificadas- NAHH Licencia por Nacimiento de Hijo
10. Inasistencia Justificadas- LPP Licencia por Paternidad
11. Inasistencia Justificada –FENH (Fenómeno Meteorológico)
12. Inasistencia Justificada – LTMH Llegada tarde menor 15 min
13. Franquicias –F3HH (Art. 59 "A" – Salida hasta 3 horas por mes durante la jornada)
14. Franquicias – FIAH (Art. 59 "A" – Jornada Completa)
15. Franquicias – FSHH (Art. 59 "B" – Jornada Completa)
16. Franquicias –FACH (Franco a compensar)
17. Franquicias –FCOH (Franco compensatorio)
18. Salario – Cobro Escolaridad
19. Copia Recibo de Sueldo
20. Constancia de Trabajo
21. Certificado de Trabajo
22. Salario – DDJJ de Asignación Familiar – Alta
23. Salario – DDJJ de Asignación Familiar – Baja)
24. Salario – Asignación Familiar –Hijo- Alta
25. Salario – Asignación Familiar –Hijo- Baja
26. Salario – Asignación Familiar – Matrimonio- Alta
27. Salario – Asignación Familiar – Matrimonio- Baja
28. Salario – Asignación Familiar – Adopción/ Guarda / Tenencia/ Tutela - Alta
29. Salario – Asignación Familiar – Adopción/ Guarda / Tenencia/ Tutela – Baja
30. Salario –Asignación Familiar – Cónyuge- Alta
31. Salario – Asignación Familiar – Cónyuge- Baja
32. Salario – Asignación Familiar – Concubinato- Alta
33. Salario – Asignación Familiar – Concubinato- Baja
34. Salario- Asignación Familiar- Nacimiento de Hijo
35. Licencia Anual Ordinaria
36. Adelanto de Licencia Anual Ordinaria


CPN. Lic. Adm. CRISTIANA SARMIENTO
Directora General
DIRECCION GRAL. DE PERSONAL

37. Licencia por Congreso LCCH
38. Licencia por Examen LXAH
39. Licencia sin sueldo- horas LEAH
40. Licencia por estudio e investigación LINH
41. Licencias Médicas: ECD (Enfermedad de Corta Duración)
42. Licencias Médicas ELD (Enfermedad de Larga Duración)
43. Licencia por Maternidad LMAH
44. Licencia por Maternidad Múltiple - LMMH
45. Licencias Médicas PRE (Preservación de Embarazo)
46. Licencia por Amamantamiento- LPAH
47. Licencias Extraordinarias- PCFE (Prórroga del Cuidado del Familiar Enfermo)
48. Licencia Extraordinaria CFE (Cuidado del Familiar Enfermo)



Lic. HORACIO GHISLANZONI
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Rosario



EPN. Lic. Adm. CRISTINA
Directora General
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL