

Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

Autoridades

Intendente

Ing. Fabián Ríos

Viceintendente

Dra. Ana María Pereyra

Secretaria de Coordinación General

Arq. Irma del Rosario Pacayut

Secretario de Economía y Finanzas

Cr. Rodrigo Martín Morilla

Secretario de Desarrollo Productivo y Economía Social

Ing. Diego Victor Ayala

Secretario de Infraestructura

Arq. Daniel Aníbal Flores

Secretario de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Sr. Pedro Ramon Lugo

Secretario de Planeamiento Urbano

Arq. Daniel Bedran

Secretario de Desarrollo Comunitario

Dr. Félix Rolando Morando

Secretario de Ambiente

Dr. Felix María Pacayut

Secretario de Transporte y Tránsito

Dr. Gustavo Adolfo Larrea



25 de Mayo 1132 (W3400BCN)-Corrientes-Argentina- Tel: 03794474725

Nº 2767

Boletín Oficial

Municipalidad de la
Ciudad de Corrientes



Publicación Oficial

Corrientes, 03 de Abril de 2017

BOLETIN OFICIAL MUNICIPAL N° 2767
Corrientes, 03 de Abril de 2017.

RESOLUCION

N° 767: FIJAR a partir del 01 de marzo del 2017, el Salario Mínimo Garantizado (SMG), Homologar montos Asignaciones Familiares, Ord. N° 1810.

DISPOSICIÓN S.R.H. y R.L.

N° 049: APROBAR ad referéndum del Departamento Ejecutivo Municipal, el Manual de Misiones y Funciones, dependencia inferior de la Secretaria de Recursos Humanos y Relaciones Laborables.

Resolución N° 767
Corrientes, 28 Marzo 2017

VISTO:

La disposiciones de la Carta Orgánica Municipal y la Ordenanza N° 6.022; y

CONSIDERANDO:

Que, por medio del artículo 45° de la Carta Orgánica Municipal se determina que las relaciones laborales de los agentes dependientes de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes (MCC) serán resueltas por medio de una Comisión Paritaria integrada por representantes de la Organización Sindical con personería gremial de la actividad, del Departamento Ejecutivo Municipal y el Honorable Concejo Deliberante.

Que, el artículo mencionado precedentemente se encuentra reglamentado por Ordenanza N° 6022 que determina la integración de la Comisión Paritaria, funcionamiento, etc., disponiéndose en la misma que la autoridad de aplicación de la misma estará a cargo de la Secretaria de Recursos Humano y Relaciones Laborables.

Que, la Secretaria mencionada ha convocado a la Comisión Paritaria para sesionar el día 28 de marzo de 2.016, a partir de las 09 horas, cursando las invitaciones respectivas.

Que, en el día de la fecha la entidad sindical AOEM que se encuentra intervenida por la Confederación de Obreros y Empleados Municipales de la Argentina (COEMA), informa que dos de los tres Delegados Organizadores designados por la misma y ratificados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, no se podrán presentar a la reunión prevista, por lo que la autoridad de aplicación considera conveniente suspender la convocatoria.

Que, teniendo en cuenta la necesidad de actualizar las remuneraciones del personal dependiente del Departamento Ejecutivo Municipal, -en base a las atribuciones otorgadas por los artículos 45 y 46 de la COM- se considera necesario la aplicación de una serie de medidas de carácter salarial a cuenta de las que se adopten en la Comisión Paritaria Permanente que se mantienen abierta.

Que, en uso de sus facultades, el Departamento Ejecutivo Municipal, dicta el presente acto administrativo.

POR ELLO;
EL SEÑOR INTENDENTE MUNICIPAL

RESUELVE:

Artículo 1: FIJAR, a partir del 01 de marzo de 2.017, el Salario Mínimo Garantizado (SMG) para el personal dependiente del Departamento Ejecutivo Municipal comprendido por la Ordenanza N° 3.641 en la suma de \$9105 (nueve mil ciento cinco pesos).

Artículo 2: HOMOLOGAR, los montos de las Asignaciones Familiares dispuestas por la Administración Nacional de Seguridad Social (Anses) a la que la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes se encuentra adherida a través de la Ordenanza N° 1810, a partir del 01 de marzo de 2017.

Artículo 3: INCREMENTAR, a partir del 01 de marzo de 2017, el Adicional Especial de Emergencia otorgado por Resolución N° 2948 dictada por el Departamento Ejecutivo Municipal para el personal municipal comprendido en la Ordenanza N° 3641 el 36,70 % calculado sobre el sueldo básico, con carácter no remunerativo.

Artículo 4: INCREMENTAR, a partir del 01 de marzo de 2017, la Bonificación por “Responsabilidad Profesional” (Código 50) instituido por Ordenanza N° 1525 al 40% del nivel de revista del agente.

Artículo 5: INCREMENTAR, a partir del 01 de marzo de 2017, Adicional Especial para el personal de Agrupamiento Operario de obras y servicios públicos (código 046) instituido por Ordenanza N° 1776 y modificatorias, reglamentada por Resolución N° 1849/15 del DEM al 40% del nivel de revista del agente para el personal que cumpla una jornada laboral de 6 (seis) horas diarias o 30 (treinta) semanales y al 90 % del nivel de revista del agente para el personal que cumpla jornada laboral de 8 (ocho) horas diarias o 40 (cuarenta) horas semanales.

Artículo 6: HACER extensivo los alcances del artículo anterior al personal del Agrupamiento Operarios que presta servicios en las Delegaciones Municipales dependientes de la Secretaría de Infraestructuras.

Artículo 7: INCREMENTAR, A PARTIR DEL 01 DE MARZO DE 2017, EL Adicional Especial “Inspectores” (código 039) instituido por Ordenanzas N° 1825 y 1850 y reglamentada por Resolución del DEM N° 1848/15, 1902/15 del nivel de revista del agente para aquellos que cumplan una jornada laboral de 8 (ocho) horas diarias o 40 (cuarenta) horas semanales.

Artículo 8: A los efectos de dar cumplimiento al artículo 2° de la Ordenanza N° 6022, solicitar al Honorable Concejo Deliberante y a la Caja Municipal de Préstamos procedan adherirse a la presente, en sus mismos términos y limitaciones.

Artículo 9: La presente Resolución será refrendada por todos los Secretarios de Áreas del Departamento Ejecutivo Municipal.

Artículo 10: Regístrese, Comuníquese, Notifíquese y Archívese.

ROBERTO FABIÁN RÍOS
INTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad
De Corrientes

IRMA DEL ROSARIO PACAYUT
Secretaria de Coordinación
General
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

PEDRO RAMÓN LUGO
Secretario de Recursos Humanos
Y Relaciones Laborales
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

CR. RODRIGO MARTÍN MORILLA
Secretario de Economía
Y Finanzas
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

FELIX MARÍA PACAYUT
Secretario de Ambiente
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

GUSTAVO ADOLFO LARREA
Secretario de Transporte y Tránsito
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

DANIEL BEDRÁN
Secretario de Planeamiento
Urbano
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

DANIEL ANÍBAL FLORES
Secretario de Infraestructura
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

FÉLIX ROLANDO MORANDO
Secretario de Desarrollo
Comunitario
Municipalidad de la ciudad de Corrientes

DIEGO VÍCTOR AYALA
Secretario de Desarrollo Productivo
Y Economía Social
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

DISPOSICIÓN N° 049
Corrientes, 30 de Marzo de 2017

VISTO:

La Ordenanza N° 6017 y la Resolución N° 2366 del 12 de Octubre de 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ordenanza N° 6017, se aprueba el Organigrama Funcional y el Manual de Misiones y Funciones de las Secretarías de Área de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.

Que, por Resolución N° 2366 del 12 de Octubre de 2016, se aprueba la estructura Administrativa de la Secretaría de Recursos Humanos y relaciones Laborales.

Que, la Dirección General de Relaciones Laborales eleva el Manual de Misiones y Funciones de las dependencias inferiores de la Secretaría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Que, en uso de sus atribuciones el Secretario de Recursos Humanos y Relaciones Laborales dicta el presente acto administrativo.

POR ELLO,
EL SEÑOR SECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

DISPONE:

Artículo 1: APROBAR ad referéndum del Departamento Ejecutivo Municipal, el Manual de Misiones y Funciones de las dependencias inferiores de la Secretaría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, que como ANEXO UNICO se adjunta y forma parte de la presente.

Artículo 2: Dar intervención a la Dirección General de Despacho para la toma de razón y remitir copia a la secretaria de Coordinación General para conocimiento del departamento Ejecutivo y oportuna ratificación de la presente.

Artículo 3: Regístrese, publíquese, cúmplase y archívese.

PEDRO RAMÓN LUGO
Secretario de Recursos Humanos

Y Relaciones Laborales
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

ANEXO UNICO

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
Depende de	Intendente	A cargo de	- Subsecretaría Recursos Humanos - Dirección General Defunciones - Dirección de Asesoría Legal - Dirección de Administración
Misión			
Asesorar, planificar y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes a la gestión del Poder Ejecutivo Municipal en sus aspectos de administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, propiciando la transparencia y eficacia de la gestión, y la instrumentación y aplicación de las políticas públicas que contribuyan a la calidad institucional y al cumplimiento de los lineamientos estratégicos.			
Funciones			
<p>a. Asesorar y asistir al Intendente Municipal en el desarrollo de las actividades propias de su área de intervención y todos los asuntos que someta a su consideración, tendientes a lograr la optimización de los objetivos y resultados establecidos por los lineamientos de la gestión.</p> <p>b. Asesorar y asistir al Intendente y demás Secretarías del Ejecutivo Municipal en el trámite, estudio, resolución y aplicación de asuntos relacionados con la planificación y ejecución de las políticas en materia de su incumbencia.</p> <p>c. Representar al Poder Ejecutivo Municipal en realización de todo trámite y actividad propia de su función y aquellas delegadas por el Intendente.</p> <p>d. Planificar y promover propuestas de actividades a desarrollarse en el ámbito de la Secretaría Recursos Humanos y Relaciones Laborales, estableciendo los objetivos y resultados esperados, garantizando se cumplan en tiempo, forma, modo y alcance previstos.</p> <p>e. Desarrollar las relaciones institucionales internas del Poder Ejecutivo, con la agrupación gremial que representa al Personal Municipal, y con las demás instituciones gubernamentales y no gubernamentales con que se vincule, conforme a los lineamientos establecidos por el Intendente.</p> <p>f. Entender en la aplicación y cumplimiento de la toda normativa legal y procedimental que en materia de administración del Personal y Relaciones Laborales se establezcan en el ámbito del Municipio.</p> <p>g. Dirigir y coordinar todas las actividades de gestión administrativa con los responsables de las diferentes áreas que componen la Secretaría.</p> <p>h. Entender en la elaboración y publicación de toda la documentación administrativa que se tramite en el ámbito del Ejecutivo Municipal, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.</p> <p>i. Articular y desarrollar acciones tendientes al logro de los objetivos previstos en los lineamientos de planificación estratégica de la gestión, conforme a las pautas establecidas por el Departamento Ejecutivo.</p> <p>j. Comprometer la participación y operativización de las acciones estratégicas por parte de los Subsecretarios y Directores Generales de su dependencia, con el fin de lograr la mayor calidad y eficiente concreción de los objetivos previstos.</p> <p>k. Entender en la aplicación y cumplimiento de la normativa legal, administrativa y operacional que en materia de su competencia esté vigente, manteniéndose permanentemente actualizado de manera de asegurar el eficiente cumplimiento de su misión y funciones, como así también el de las áreas bajo su dependencia.</p> <p>l. Mantener comunicación permanente con las diferentes áreas del Ejecutivo Municipal, a fin de articular acciones y lograr mejores resultados.</p> <p>m. Elaborar y elevar al Intendente la Memoria Anual de actividades desarrolladas por la Secretaría, los informes y reportes periódicos de gestiones realizadas, y toda otra información sustantiva del área.</p> <p>n. Participar en las convocatorias a integrar comisiones, desarrollo de proyectos de vinculación interna y externa, y otras de índole estratégica conforme lo establezca el Intendente.</p> <p>o. Capacitar, coordinar y dirigir al personal a cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.</p> <p>p. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.</p>			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
Depende de	Intendente	A cargo de	- Subsecretaría Recursos Humanos - Dirección General Defunciones - Dirección de Asesoría Legal - Dirección de Administración
Misión			
Asesorar, planificar y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes a la gestión del Poder Ejecutivo Municipal en sus aspectos de administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, propiciando la transparencia y eficacia de la gestión, y la instrumentación y aplicación de las políticas públicas que contribuyan a la calidad institucional y al cumplimiento de los lineamientos estratégicos.			
Funciones			
<p>q. Asesorar y asistir al Intendente Municipal en el desarrollo de las actividades propias de su área de intervención y todos los asuntos que someta a su consideración, tendientes a lograr la optimización de los objetivos y resultados establecidos por los lineamientos de la gestión.</p> <p>r. Asesorar y asistir al Intendente y demás Secretarías del Ejecutivo Municipal en el trámite, estudio, resolución y aplicación de asuntos relacionados con la planificación y ejecución de las políticas en materia de su incumbencia.</p> <p>s. Representar al Poder Ejecutivo Municipal en realización de todo trámite y actividad propia de su función y aquellas delegadas por el Intendente.</p> <p>t. Planificar y promover propuestas de actividades a desarrollarse en el ámbito de la Secretaría Recursos Humanos y Relaciones Laborales, estableciendo los objetivos y resultados esperados, garantizando se cumplan en tiempo, forma, modo y alcance previstos.</p> <p>u. Desarrollar las relaciones institucionales internas del Poder Ejecutivo, con la agrupación gremial que representa al Personal Municipal, y con las demás instituciones gubernamentales y no gubernamentales con que se vincule, conforme a los lineamientos establecidos por el Intendente.</p> <p>v. Entender en la aplicación y cumplimiento de la toda normativa legal y procedimental que en materia de administración del Personal y Relaciones Laborales se establezcan en el ámbito del Municipio.</p> <p>w. Dirigir y coordinar todas las actividades de gestión administrativa con los responsables de las diferentes áreas que componen la Secretaría.</p> <p>x. Entender en la elaboración y publicación de toda la documentación administrativa que se tramite en el ámbito del Ejecutivo Municipal, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.</p> <p>y. Articular y desarrollar acciones tendientes al logro de los objetivos previstos en los lineamientos de planificación estratégica de la gestión, conforme a las pautas establecidas por el Departamento Ejecutivo.</p> <p>z. Comprometer la participación y operativización de las acciones estratégicas por parte de los Subsecretarios y Directores Generales de su dependencia, con el fin de lograr la mayor calidad y eficiente concreción de los objetivos previstos.</p> <p>aa. Entender en la aplicación y cumplimiento de la normativa legal, administrativa y operacional que en materia de su competencia esté vigente, manteniéndose permanentemente actualizado de manera de asegurar el eficiente cumplimiento de su misión y funciones, como así también el de las áreas bajo su dependencia.</p> <p>bb. Mantener comunicación permanente con las diferentes áreas del Ejecutivo Municipal, a fin de articular acciones y lograr mejores resultados.</p> <p>cc. Elaborar y elevar al Intendente la Memoria Anual de actividades desarrolladas por la Secretaría, los informes y reportes periódicos de gestiones realizadas, y toda otra información sustantiva del área.</p>			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

- dd. Participar en las convocatorias a integrar comisiones, desarrollo de proyectos de vinculación interna y externa, y otras de índole estratégica conforme lo establezca el Intendente.
- ee. Capacitar, coordinar y dirigir al personal a cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
- ff. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		SUBSECRETARÍA RECURSOS HUMANOS	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
Depende de	Secretaría de Recursos Humano y Relaciones Laborales.	A cargo de	-Dirección General de Relaciones Laborales -Dirección General de Personal. - Dirección General de Liquidación de Sueldos
Misión			
Dirigir y supervisar las actividades de gestión general del Ejecutivo Municipal, en los aspectos de administración del personal, las relaciones laborales, y con las demás instituciones gubernamentales y no gubernamentales, asegurando la correcta prestación de los distintos servicios por parte de los trabajadores de las diferentes áreas componentes de la Estructura Municipal.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar y asistir a la Secretaría de Recursos Humano y Relación Laboral en las cuestiones relativas a la gestión integral de los Trabajadores Municipales (ingreso, inducción, capacitación, carrera, condiciones de trabajo, gestión de las compensaciones, etc.) y actuar por delegación del Secretario en los asuntos que el mismo le encomiende. b. Planificar y proponer propuestas de actividades a desarrollarse en el área de su competencia, estableciendo objetivos y resultados esperados, conforme a la política de gestión. c. Coordinar y colaborar en el desarrollo de las relaciones institucionales internas del poder Ejecutivo Municipal, con la agrupación sindical que representa al Personal Municipal y con las demás instituciones gubernamentales y no gubernamentales con que se vincule. d. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de trabajo en las reparticiones de su dependencia. e. Planificar, dirigir y coordinar la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad, propiciando un sistema de relaciones laborales adecuado a la normativa vigente que favorezca la capacitación y promoción laboral. f. Entender en la administración del personal municipal, garantizando el pleno cumplimiento del Estatuto y Escalafón Municipal, en aspectos vinculados a la aplicación del régimen de retribución salarial, contratación de personal y régimen disciplinario g. Participar junto con el Secretario de Recursos Humano y Relación Laboral en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año venidero, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría. h. Participar en las convocatorias a integrar comisiones, desarrollo de proyectos, vinculación interna y otras de índole estratégica conforme lo establezcan el Secretario de Recursos Humano y Relación Laboral y las autoridades del Ejecutivo Municipal. i. Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Disposiciones, Notas, y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por las autoridades competentes, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente. j. Entender en la aplicación y cumplimiento de la normativa legal, administrativa y operacional que en materia de su competencia esté vigente, manteniéndose permanentemente actualizado de manera de asegurar el eficiente 			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

<p>cumplimiento de su misión y funciones, como así también el de las áreas bajo su dependencia.</p> <p>k. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.</p>
--

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN GENERAL DE DEFUNCIONES	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
Depende de	Secretaría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.	A cargo de	-Dirección Administración Cementerio San Juan Bautista - Dirección Administración Cementerio Laguna Brava - Dirección de Administración
Misión			
Entender en la dirección, organización y supervisión de las actividades de gestión, en lo concerniente a defunciones y administración de los cementerios dependientes de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.			
Funciones			
<p>a. Asistir a la Secretaría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.</p> <p>b. Participar conjuntamente con la Secretaria de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la elaboración de proyectos, normativas y reglamentos, que en el ámbito de su competencia tiendan a una mejor y eficiente gestión.</p> <p>c. Participar junto con la Secretaría en la planificación del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollarse y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos.</p> <p>d. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en los cementerios San Juan Bautista y Laguna Brava, referidas a su administración, asignación de funciones al personal, prestación de servicios, control de obras, tareas de mantenimiento y limpieza, seguridad y vigilancia, y todos aquellos que correspondan con el área de su incumbencia.</p> <p>e. Entender e intervenir en los procesos de registros de inhumaciones, traslados, reducciones, inscripción de títulos de propiedad y contratos de locación de terrenos en cementerios, y todos aquellos trámites que se correspondan con su competencia, dando cumplimiento a las normativas legales y procedimentales fijadas al respecto.</p> <p>f. Responsable del control y registración de las declaraciones juradas presentadas por empresas de Servicios Fúnebres, en cumplimiento de la normativa y procedimientos vigentes.</p> <p>g. Mantener contacto y comunicación con el área de Obras y Servicios Públicos, a fin de programar y desarrollar tareas en los cementerios municipales.</p> <p>h. Responsable de llevar, actualizar y custodiar el archivo de la documentación presentada y tramitada ante la Dirección.</p> <p>i. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de los Departamentos a su cargo, dando cumplimiento a la normativa y otras novedades que hagan al ámbito de su competencia.</p> <p>j. Elaborar y elevar a la Secretaria de Recursos Humanos y Relaciones Laborales todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.</p> <p>k. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.</p> <p>l. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p>			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección General de Defunciones	A cargo de	-Departamento Logística
Misión			
Administrar, organizar, supervisar las tareas administrativas de la dirección general, respetando los lineamientos establecidos por la Secretaria y el Departamento Ejecutivo.			
Funciones			
a. Responsable de la Organización administrativa de la dirección general de defunciones y el control del personal del área. b. Administrar los recursos disponibles, delegar funciones y asignar responsabilidades tendientes a la creación de los fines y objetivos del área. c. Responsable de la recepción y registros de entradas y salidas de expedientes notas y otras documentaciones d. Mantenerse permanentemente actualizado sobre normativa y reglamentación vigente e. Articular y coordinar con la dirección general de despacho y la escribanía municipal en cuanto a los proyectos de resolución y/o inscripciones de Títulos de los Cementerios. f. Responsable de la confección de documentación carga al sistema, habilitación de cuentas de contribuyentes y confección de boletas para el pago de impuestos referidos a cementerios. g. Responsable del archivo de toda la documentación relacionada con el área, manteniendo actualizado y ejerciendo su custodia. h. Organizar la atención al público, respecto de consultas y pedidos de información sobre trámites de nichos, urnas, panteones, etc. i. Confeccionar todos los informes y reportes de actividades del área y elevar a la dirección general. j. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad. k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover, informes prácticas para el desarrollo eficiente del personal del área. l. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Administración	A cargo de	
Funciones			
a. Responsable de la logística de la dirección de administración de la dirección general de defunciones. b. Administrar los recursos del personal, asignar funciones, delegar responsabilidades tendientes a lograr los objetivos del área. c. Responsable de la diagramación de tareas y prestaciones de días sábados domingos y feriados. d. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades respetando los lineamientos de la dirección de administración			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

y la dirección general de defunciones.
e. Elaborar y elevar todos los informes requeridos por la dirección, la dirección general y la secretaria.
f. Coordinar con las direcciones de cementerios las actividades especiales organizadas por el departamento ejecutivo municipal.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN CEMENTERIO SAN JUAN BAUTISTA	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección General de Defunciones	A cargo de	
Misión:			
Administrar, organizar, supervisar las tareas del cementerio respetando los lineamientos establecidos por la Secretaria de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.			
Funciones			
a. Responsable de la organización y concreción de las actividades del Cementerio San Juan Bautista, conforme a los lineamientos establecidos, informando y comunicando permanentemente las novedades a la Dirección General de Defunciones.			
b. Administrar los recursos disponibles, coordinando y dirigiendo al personal a cargo, delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.			
c. Responsable de la solicitud y administración de insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del área, como de su custodia.			
d. Supervisar las tareas de limpieza, mantenimiento, reparación y conservación de las instalaciones, conforme a las instrucciones impartidas por la Autoridad.			
e. Coordinar y supervisar las tareas de custodia y seguridad de las instalaciones del cementerio, según los lineamientos establecidos por la autoridad competente.			
f. Impartir instrucciones precisas sobre delegación de las tareas de ordenanzas, serenos, distribuyendo el trabajo al personal a cargo, supervisando su cumplimiento y respondiendo por ello ante el superior.			
g. Elaborar y elevar a la Dirección General de Defunciones todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.			
h. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.			
i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.			
j. Realizar evaluaciones del personal a cargo destinado a promover mejoras prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.			
k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN CEMENTERIO LAGUNA BRAVA	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección General de Defunciones	A cargo de	



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

Misión:			
Administrar, organizar, supervisar las tareas del cementerio respetando los lineamientos establecidos por la Secretaria de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Responsable de la organización y concreción de las actividades del Cementerio Laguna Brava, conforme a los lineamientos establecidos, informando y comunicando permanentemente las novedades a la Dirección General de Defunciones. b. Administrar los recursos disponibles, coordinando y dirigiendo al personal a cargo, delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área. c. Responsable de la solicitud y administración de insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del área, como de su custodia. d. Supervisar las tareas de limpieza, mantenimiento, reparación y conservación de las instalaciones, conforme a las instrucciones impartidas por la Autoridad. e. Coordinar y supervisar las tareas de custodia y seguridad de las instalaciones del cementerio, según los lineamientos establecidos por la autoridad competente. f. Impartir instrucciones precisas sobre delegación de las tareas de ordenanzas, serenos, distribuyendo el trabajo al personal a cargo, supervisando su cumplimiento y respondiendo por ello ante el superior. g. Elaborar y elevar a la Dirección General de Defunciones todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia. h. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad. i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior. j. Realizar evaluaciones del personal a cargo destinado a promover mejoras prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área. k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área. 			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES LABORALES	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
Depende de	Subsecretaría de Recursos Humanos	A cargo de	- Dirección de Promoción Laboral - Dirección de Capacitación
Misión			
Velar por una gestión integral de los trabajadores municipales, siendo responsable de la planificación, coordinación y dirección del sistema de relaciones laborales internas y externas del Departamento Ejecutivo Municipal, participando en la elaboración de políticas referidas a la selección de personal, desarrollo de recursos humanos, evaluación del desempeño, retribuciones, y otros, conforme a lo establecido por el Estatuto y el Escalafón de Personal Municipal y toda otra normativa vigente en la materia, como así también establecer relaciones institucionales con la organización gremial y demás actores del ámbito laboral.			
Funciones			
a. Asesorar y asistir a la Subsecretaría de Recursos Humanos y demás Autoridades, en actividades inherentes a			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

su ámbito de acción.
b. Participar conjuntamente con la Subsecretaría de Recursos Humanos en la elaboración de proyectos, normativas y reglamentos, que en el ámbito de su competencia tiendan a una mejor y eficiente gestión.
c. Participar junto con la Subsecretaría en la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollarse y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos.
d. Desarrollar y mantener las relaciones institucionales con la organización gremial que representa a los Agentes Municipales, conforme a los lineamientos establecidos por las Autoridades.
e. Analizar el sistema de relaciones de trabajo de Municipio, proponiendo e implementando políticas de gestión referidas a selección de personal, desarrollo de recursos humanos, evaluación del desempeño, remuneraciones, y otros, conforme a lo establecido por el Estatuto y el Escalafón de Personal Municipal y toda otra normativa vigente en la materia.
f. Proponer, planificar e implementar actividades de capacitación y formación para los Agentes Municipales, conforme a las necesidades detectadas y las estrategias establecidas para su gestión.
g. Proponer, planificar e implementar los sistemas de promoción para los Agentes Municipales, conforme a los lineamientos establecidos por el Estatuto y el Escalafón de Personal Municipal y toda otra normativa vigente en la materia.
h. Proponer y elaborar instrumentos técnicos de gestión de los Recursos Humanos, referidos a sistemas de selección, descripción de puestos de trabajo y competencias, evaluación de desempeño, promoción, desarrollo, retribución del personal, y otros, conforme a la normativa vigente.
i. Participar en las propuestas de cambios organizacionales en relación a creaciones, transferencias, fusión de organismos, modificación de estructuras organizativas efectuadas por los organismos de la Administración Municipal.
j. Intervenir en los conflictos laborales suscitados en el ámbito de trabajo de los Agentes Municipales, previniendo y/o participando en la resolución de los mismos.
k. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia, brindando asistencia técnica e información a quienes lo requieran.
l. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de las Direcciones a su cargo, capacitando y coordinando al personal, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN LABORAL	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección General de Relaciones Laborales	A cargo de	- Departamento de Concursos y Estímulos
Misión			
Participar junto con la Dirección General de Relaciones Laborales, en la elaboración e implementación de políticas de gestión referidas a selección de personal, promociones, evaluación del desempeño, y otros, conforme a lo establecido por el Estatuto y el Escalafón de Personal Municipal y toda otra normativa vigente en la materia.			
Funciones			
a. Asistir a la Dirección General de Relaciones Laborales y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.			
b. Participar junto con la Dirección General en la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollar y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

lineamientos propuestos.
c. Dirigir y coordinar la implementación de sistemas de promoción para los Agentes Municipales, conforme a los lineamientos establecidos por el Estatuto y el Escalafón de Personal Municipal y toda otra normativa vigente en la materia.
d. Dirigir y supervisar la aplicación de instrumentos técnicos referidos a descripción de puestos de trabajo, sistemas de reclutamiento y selección, evaluación de desempeño, promoción, desarrollo, premios e incentivos, y otros, conforme a la normativa vigente.
e. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a los proyectos y actividades propias de la función y/o de interés para el Municipio y sus habitantes, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.
f. Responder a la solicitud y colaborar en el relevamiento de información relativa a su área de incumbencia, útil para la conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados de los servicios municipales, y remitirlas a tal efecto a la Dirección General de Estadísticas de la Municipalidad.
g. Mantenerse permanentemente actualizado respecto de la normativa y otras novedades que hagan al ámbito de su competencia.
h. Elaborar y elevar a la Dirección General de Relaciones Laborales todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.
i. Participar con el Director General de Relaciones Laborales en la confección de la Memoria Anual del área, referida a las gestiones realizadas.
j. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.
k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y ESTÍMULOS	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Promoción Laboral	A cargo de	- División de Evaluación y Fiscalización
Funciones			
a. Asistir a la Dirección de Promoción Laboral en las tareas inherentes y complementarias al área.			
b. Promover e implementar el régimen de concursos para el ingreso y promoción del Personal y cobertura de cargos vacantes en la administración pública municipal, conforme a lo establecido por el Estatuto y el Escalafón de Personal Municipal y toda otra normativa vigente en la materia.			
c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas y reglamentarias que en materia de concursos sean dispuestas por autoridad competente, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.			
d. Participar en la elaboración del contenido y aplicación del procedimiento de los llamados a concursos, según los lineamientos establecidos por la normativa y las Autoridades.			
e. Proponer e instrumentar la aplicación de métodos para el reconocimiento y estímulo por desempeño destacados de la función, compromiso y responsabilidad del Personal Municipal.			
f. Recopilar y llevar el archivo y registro de los antecedentes y actividades desarrolladas en el ámbito de la Dirección.			
g. Elaborar y elevar a la Dirección todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> h. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad. i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior. j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área. |
|--|

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Departamento de Concurso y Estimulo	A cargo de	
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir al jefe de Departamento Concurso y Estimulo en todas las actividades desarrolladas por el área. b. Mantener permanentemente optimizado el registro de resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño, registrando las fortalezas y dificultades del mismo, a fin de proponer medidas de mejora en su implementación. c. Realizar informes derivados de los resultados obtenidos en las Evaluaciones, detectando las áreas problemáticas, y elevarlos a las autoridades superiores a efectos de su consideración. d. Brindar asesoramiento eficaz sobre las características del sistema ante dudas planteadas por evaluadores y evaluados. e. Llevar organizadamente el calendario de evaluación, realizando las acciones necesarias para informar al personal con antelación su ejecución. f. Chequear la correcta carga de las evaluaciones por parte de los evaluadores, constatando errores y gestionando eficientemente la revisión de los mismos. g. Fiscalizar la realización ágil y eficiente de la carga de los datos en el sistema informático, a fin de poder dotar de dinámica al Sistema de Evaluación. h. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las actividades y tareas propias de la función, colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo. i. Recopilar y llevar el archivo y registro de los antecedentes y actividades desarrolladas en el ámbito de la Dirección. j. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad. k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior. l. Proponer a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área. 			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección General de Relaciones Laborales	A cargo de	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Programas y Proyectos - Departamento Programación de Cursos



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

Misión
Dirigir y coordinar el sistema de capacitación, formación y perfeccionamiento de las competencias del Personal Municipal, a fin de contribuir a la productividad en su trabajo y en la consecución de los objetivos organizacionales, asegurando igualdad de oportunidades.
Funciones
<ol style="list-style-type: none">a. Asistir a la Dirección General de Relaciones Laborales y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.b. Participar junto con la Dirección General en la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollar y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos.c. Planificar, elaborar y proponer programas de capacitación, formación y perfeccionamiento para el Personal Municipal de los diferentes agrupamientos, asegurando que los mismos sean pertinentes y de calidad, y que contribuyan a desarrollar competencias y mejorar desempeños.d. Dirigir y coordinar las actividades de capacitación y formación desarrolladas, en sus etapas de detección de necesidades, diseño, implementación y evaluación de los resultados.e. Investigar, diseñar y ejecutar modelos y métodos de capacitación y formación adecuados para el Estado Municipal, incorporando el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.f. Promover relaciones de cooperación y asociación técnica con distintas instituciones públicas y privadas, a fin de desarrollar actividades de capacitación.g. Mantenerse permanentemente actualizado respecto de la normativa y otras novedades que hagan al ámbito de su competencia.h. Elaborar y elevar a la Dirección General de Relaciones Laborales todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.i. Participar con el Director General de Relaciones Laborales en la confección de la Memoria Anual del área, referida a las gestiones realizadas.j. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN DE CURSOS	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Capacitación	A cargo de	
Funciones			
<ol style="list-style-type: none">a. Asistir a la Dirección de Capacitación en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.b. Participar junto con el director de capacitación en la programación de cursos.c. Ejecutar las acciones tendientes a determinar y detectar necesidades de capacitación.d. Trabajar en coordinación con el departamento de programas y proyectos para la elaboración de cursos de capacitación.			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">e. Responsable de la diagramación de actividades del personal que dicta los cursos de capacitación.f. Responder a la solicitud y colaborar con los relevamientos de necesidades de cursos y las estadísticas del área.g. Elaborar todos los informes y reportes que correspondan al área.h. Propender a la constante optimización de los procedimientos que ejecute el área. |
|---|

D e s c r i p t i v o d e l P u e s t o

Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Capacitación	A cargo de	

- | |
|---|
| Funciones |
| <ul style="list-style-type: none">a. Asistir a la Dirección de Capacitación en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.b. Participar junto con el Director de Capacitación en la planificación y elaboración de propuestas de programas y proyectos de capacitación y formación para el Personal Municipal.c. Organizar y desarrollar las actividades de capacitación y formación que se ejecuten en el ámbito de la Dirección, conforme a lo establecido en la planificación del área.d. Ejecutar las acciones tendientes a detectar y determinar necesidades de capacitación y formación de los Agentes, mediante la realización de encuestas, entrevistas, observaciones, y otros, conforme a los lineamientos establecidos por las Autoridades.e. Participar en la evaluación de los objetivos y resultados logrados en los procesos de capacitación, desarrollando y ejecutando una base de datos para su seguimiento.f. Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de los procesos de capacitación, referidos a la gestión de los permisos correspondientes para la participación de los Agentes, control de asistencias, entrega de constancias y certificados de aprobación, y otros según lo disponga la Autoridad.g. Mantenerse permanentemente actualizado respecto de la normativa y otras novedades que hagan al ámbito de su competencia.h. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a los proyectos y actividades propias de la función y/o de interés para el Municipio, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.i. Responder a la solicitud y colaborar en el relevamiento de información relativa a su área de incumbencia, útil para la conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados de los servicios municipales, y remitirlas a tal efecto al área solicitante.j. Elaborar todos los informes y reportes inherentes a su función.k. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.l. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área. |



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
Depende de	Subsecretaría de Recursos Humanos	A cargo de	- Dirección Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad - Dirección de Supervisión de Personal - Dirección Previsional
Misión			
Asegurar la eficiente administración y coordinación de los recursos humanos, controlando y optimizando la actividad del personal, asegurando las garantías de igualdad de oportunidades en igualdad de condiciones de trabajo de acuerdo con las normas laborales vigentes.			
Funciones			
<p>a. Asesorar y asistir a la Subsecretario de Recursos Humanos y demás Autoridades, en las tareas inherentes al área.</p> <p>b. Efectuar el estudio, aplicación y cumplimiento de toda la normativa establecida por el Estatuto y el Escalafón de Personal Municipal, como así también toda otra reglamentación que en materia de personal sea dispuesta.</p> <p>c. Entender todo lo concerniente a las novedades para la liquidación de haberes del Personal Municipal de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>d. Entender en la gestión de todo lo referente a la supervisión del personal, asegurando la aplicación y cumplimiento de las normas establecidas sobre la materia.</p> <p>e. Asumir la responsabilidad por la realización de todo acto o actividad que se le hubiere encomendado en relación con la función asignada.</p> <p>f. Coordinar y supervisar la aplicación de un sistema informático de gestión de personal para la carga y actualización de situaciones de revista, a fin de proveer información para la toma de decisiones.</p> <p>g. Participar en la elaboración de normas y procedimientos que refieran a cuestiones de Recursos Humanos, tendientes a una mejor y eficiente gestión de los mismos.</p> <p>h. Coordinar y supervisar la recolección y registro de la información necesaria para conformar estadísticas sobre el Personal Municipal.</p> <p>i. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de la Direcciones a su cargo, dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.</p> <p>j. Mantener informado en forma oportuna a todos los integrantes del área de las disposiciones normativas emanadas de la autoridad.</p> <p>k. Elaborar y elevar a la Subsecretaria de Recursos Humanos y Secretaria de Recursos Humanos y Relaciones Laborales todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.</p> <p>l. Participar con el Subsecretario de Recursos Humanos en la confección de la Memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.</p> <p>m. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</p> <p>n. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>o. Hacer cumplir los derechos y obligaciones conforme a la ley N° 24557/95 de Riesgo de Trabajo y sus Decretos Reglamentarios y los vínculos que genero la ART en materia de prevención.</p> <p>p. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p>			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE SALUD OCUPACIONAL, HIGIENE Y SEGURIDAD	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección General de Personal	A cargo de	- Departamento de Higiene y Seguridad - Departamento Salud Ocupacional
Misión			
Intervenir en las distintas áreas en materia de Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad en el ámbito de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes. Coordinar acciones tendientes a lograr la protección de la Integridad psicofísica del trabajador municipal, preservándolo de los riesgos de Salud inherente a las tareas del cargo y al ambiente donde se ejecutan las mismas.			
Funciones			
<p>a. Efectuar los relevamientos de las diferentes áreas de la Municipalidad a los efectos de evaluar las zonas consideradas como conflictivas o de alto índice de riesgos, no sólo para el personal sino también para terceros.</p> <p>b. Elaborar programas, ejecutando y capacitando en políticas de prevención en lo concerniente a Higiene y Seguridad.</p> <p>c. Confeccionar legajos en aquellas áreas de la Municipalidad que posean un alto índice de siniestralidad a los efectos de poder disminuirlos a través de prácticas seguras de trabajo.</p> <p>d. Hacer cumplir los derechos y obligaciones conforme a la Ley N° 24557/95 de Riesgo del Trabajo, en sus trabajos, y sus Decretos Reglamentarios y los vínculos que generó la ART en materia de prevención, a través de las diferentes normas vigentes.</p> <p>e. Identificar los ambientes con mayores riesgos. Investigar causas que conlleven siniestros.</p> <p>f. Supervisar la conservación de las instalaciones sanitarias y de otros servicios (comedores, cocinas, vestuarios), conforme la normativa vigente.</p> <p>g. Organizar programas de capacitación y manuales de higiene y seguridad en el trabajo, adoptando medidas preventivas y correctivas a cada actividad.</p> <p>h. Confeccionar planillas de accidentes y enfermedades profesionales.</p> <p>i. Realizar relevamientos de las instalaciones, equipos, herramientas, etc. Observando las condiciones de seguridad, estado y conservación de elementos de protección personal y colectivas.</p> <p>j. Estrechar vínculos directos con las compañías de seguros sean las ART o las de seguros personales. Establecer acuerdos con las mismas a los efectos de llevar a cabo los exámenes periódicos teniendo en tal sentido conexión directa con las Superintendencia de Riesgo del Trabajo y aquellas delegaciones en la provincia a través de la Subsecretaría de Trabajo.</p> <p>k. Elevar a la dirección general de Personal los informes de ausentismo por cada dependencia, tipo de licencias solicitadas por cada agente.</p> <p>l. Carga de Altas-Bajas, modificaciones e historia clínica de los agentes de acuerdo a programas implementados.</p> <p>m. Elaborar informes para la constitución de las juntas médicas.</p> <p>n. Recepción de certificados médicos y elaboración de legajos personal referido a enfermedades y tratamientos del agente.</p> <p>o. Recepcionar, analizar y actuar a consecuencia los informes de exámenes pre ocupacionales realizados por la ART.</p> <p>p. Realizar evaluación del personal a cargo, destinado a promover prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p> <p>q. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.</p>			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad	A cargo de	
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Efectuar los relevamientos de las diferentes áreas de la Municipalidad a los efectos de evaluar las zonas consideradas como conflictivas o de alto índice de riesgos, no sólo para el personal sino también para terceros. b. Elaborar programas, ejecutando y capacitando en políticas de prevención en lo concerniente a Higiene y Seguridad. c. Confeccionar legajos en aquellas áreas de la Municipalidad que posean un alto índice de siniestralidad a los efectos de poder disminuirlos a través de prácticas seguras de trabajo. d. Hacer cumplir los derechos y obligaciones conforme a la Ley N° 24557/95 de Riesgo del Trabajo, en sus trabajos, y sus Decretos Reglamentarios y los vínculos que generó la ART en materia de prevención, a través de las diferentes normas vigentes. e. Identificar los ambientes con mayores riesgos. Investigar causas que conlleven siniestros. f. Supervisar la conservación de las instalaciones sanitarias y de otros servicios (comedores, cocinas, vestuarios), conforme la normativa vigente. g. Organizar programas de capacitación y manuales de higiene y seguridad en el trabajo, adoptando medidas preventivas y correctivas a cada actividad. h. Realizar relevamientos de las instalaciones, equipos, herramientas, etc. Observando las condiciones de seguridad, estado y conservación de elementos de protección personal y colectivas. 			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad	A cargo de	
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar y asistir a la Dirección de Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad en todas las actividades inherentes a las competencias del área. b. Efectuar la evaluación y control en materia de medicina laboral de los Agentes Municipales que hagan uso de licencias, permisos y/o ausencias por causas vinculadas a su estado de salud, que impliquen la justificación o no de los mismos, informando en tiempo y forma a las áreas competentes. c. Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos para la justificación de inasistencias, solicitudes y otorgamiento de licencias, y toda otra referida a la materia en observancia de la normativa vigente. d. Disponer y realizar auditorías médicas domiciliarias a Agentes Municipales, conforme a la oportunidad y a los procedimientos establecidos. e. Participar e intervenir en Juntas Médicas para analizar accidentes de trabajo, insalubridad de tareas, 			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

<p>enfermedades profesionales y otras afecciones a la salud de los Agentes, conforme a la normativa y procedimientos vigentes.</p> <p>f. Desarrollar actividades de prevención y control de salud relacionada al área de su incumbencia y las dispuestas por las autoridades.</p> <p>g. Elaborar y elevar todos los informes, reportes y estadísticas solicitadas por el Director y demás Autoridades sobre cuestiones de su incumbencia.</p> <p>h. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia.</p> <p>i. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.</p> <p>j. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p>
--

Descriptivo del Puesto

Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PERSONAL	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección General de Personal	A cargo de	- Departamento Despacho - Departamento Certificaciones, Guarda y Registros - Departamento de Control de Asistencia
Misión			
Dirigir las acciones vinculadas con la supervisión del Personal Municipal, dando cumplimiento al Estatuto del Empleado Municipal, las normas de ética pública y toda otra normativa que determine la conducta y acciones del empleado en el cumplimiento de sus tareas.			
Funciones			
a. Asistir a la Dirección General de Personal en las tareas inherentes al área. b. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Estatuto del Empleado Municipal, en relación a los deberes y atribuciones de los agentes, asegurando el cumplimiento de las normas de ética pública y la buena conducta de los empleados municipales. c. Asistir y asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agentes públicos. d. Entender en la gestión de las actividades inherentes al personal, propiciando se mantengan actualizadas y resguardadas la información y documentación referente a situación de revista, certificaciones de servicios, legajos de personal, seguros, asistencias, licencias, promociones, incompatibilidades, trámites jubilatorios, bajas, y todos aquellos trámites que se correspondan con el área de incumbencia. e. Dirigir y supervisar la aplicación del régimen de inasistencias, licencias, justificaciones y franquicias y supervisar los procesos administrativos relacionados con permisos de salida, horarios, medidas disciplinarias y toda otra novedad relativa al área, efectuando las comunicaciones correspondientes para su liquidación al área pertinente. f. Mantener contacto permanente con la Dirección de Liquidación de Sueldos, a efectos de la comunicación en tiempo y forma de las novedades mensuales para la liquidación de haberes. g. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes a Despacho de la Dirección, a fin de garantizar una eficiente gestión del área. h. Elaborar y remitir a la Dirección General todos los informes y reportes inherentes a su función. i. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia, como así también propiciar la capacitación del personal bajo su dependencia. j. Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de los Departamentos bajo su dependencia.			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

- | |
|--|
| <p>k. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.</p> <p>l. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>m. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p> <p>n. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> |
|--|

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO DESPACHO	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Supervisión de Personal	A cargo de	
Funciones			
<p>a. Asistir a la Dirección de Supervisión de Personal en todas las actividades inherentes a las competencias del área.</p> <p>b. Efectuar la recepción y registro de entradas y salidas de los expedientes, notas y otras documentaciones tramitadas ante la Dirección, controlando la documentación obrante en las mismas.</p> <p>c. Realizar la distribución de la documentación ingresada a la Dirección de acuerdo a la naturaleza del trámite, conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p>d. Confeccionar toda la documentación administrativa solicitada por el Director, de acuerdo a las pautas establecidas.</p> <p>e. Responsable del archivo de toda la documentación relacionada con el área, manteniéndolo permanentemente actualizado y ejerciendo su custodia.</p> <p>f. Mantenerse permanentemente actualizado sobre los procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.</p> <p>g. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</p> <p>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p>			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES, GUARDA Y REGISTROS	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Supervisión de Personal	A cargo de	- División Legajos
Funciones			
<p>a. Asistir a la Dirección de Supervisión de Personal en todas las actividades inherentes a las competencias del área.</p> <p>b. Responsable de organizar y controlar la correcta confección y gestión de los Legajos Personales de los Agentes Municipales, el adecuado control de la documentación que los compone, su actualización continua y su custodia.</p>			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">c. Responsable de las actividades referidas a altas, bajas y modificaciones de la situación de revista de cada Agente, efectuando en tiempo y forma las comunicaciones correspondientes para su liquidación.d. Elaborar y elevar a la autoridad informes de situación de revista; emitir constancias y certificaciones de servicios; y otros documentos inherentes al área.e. Diligenciar todas las tareas y actividades referidas a seguros de vida, acatando la normativa vigente y las disposiciones internas establecidas a tal fin.f. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a los proyectos y actividades propias de la función y/o de interés para el Municipio y sus habitantes, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.g. Responder a la solicitud y colaborar en el relevamiento de información relativa a su área de incumbencia, útil para la conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados de los servicios municipales, y remitirlas a tal efecto a las áreas correspondientes.h. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa y novedades de aplicación en el ámbito de su competencia.i. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.j. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área. |
|---|

Descriptivo del Puesto

Denominación del Puesto		DIVISIÓN LEGAJO	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Departamento Certificaciones, Guarda y Registros	A cargo de	
Funciones			
<ul style="list-style-type: none">a. Asistir al Jefe de Departamento de Certificaciones, Guarda y Registro en todas las actividades inherentes a su competencia.b. Confeccionar los legajos personales de los Agentes Municipales, llevando a cabo el control de la documentación que los compone, su actualización permanente, y su correcto archivo y custodia.c. Elaborar todos los informes solicitados por el Jefe de Departamento y demás Autoridades sobre cuestiones de su competencia.d. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a los proyectos y actividades propias de la función y/o de interés para el Municipio y sus habitantes, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.e. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia.f. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.g. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Supervisión de Personal	A cargo de	
Funciones			
a. Asistir a la Dirección de Supervisión de Personal en todas las actividades inherentes a las competencias del área.			
b. Realizar el control de asistencias diarias del Personal, conforme a los procedimientos establecidos por la superioridad, efectuando en tiempo y forma las comunicaciones correspondientes para la liquidación de haberes.			
c. Organizar y disponer la realización de auditorías de asistencias y cumplimiento de jornadas laborales en las diferentes dependencias municipales, elaborando y elevando los informes correspondientes a las áreas pertinentes.			
d. Recepcionar las solicitudes de licencias y franquicias, como así también tomar conocimiento de accidentes de trabajo y otras novedades, efectuando las comunicaciones correspondientes a la Dirección de Supervisión y demás áreas competentes.			
e. Elaborar y elevar todos los informes, reportes y estadísticas solicitadas por el Director y demás Autoridades sobre cuestiones de su incumbencia.			
f. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia.			
g. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.			
h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.			
i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN PREVISIONAL	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección General de Personal	A cargo de	- Departamento Certificaciones - Departamento Actualizaciones
Misión			
Dirigir las acciones vinculadas con los trámites previsionales del Personal Municipal dando cumplimiento al Estatuto Municipal, las normas de incumbencia Previsional.			
Funciones			
a. Asistir al Director General de Personal en todas las actividades inherentes a su competencia.			
b. Confeccionar las Certificaciones de Servicios de los Agentes Municipales, y toda otra documentación para el inicio de trámites jubilatorios.			
c. Prestar asesoramiento a los Agentes y/o familiares respecto de la tramitación de jubilaciones, pensiones y otros beneficios, facilitando la documentación necesaria.			
d. Elaborar todos los informes solicitados por el Director General y demás Autoridades sobre cuestiones de su competencia.			
e. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a los proyectos y actividades			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

<p>propias de la función y/o de interés para el Municipio y sus habitantes, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.</p> <p>f. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia.</p> <p>g. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.</p> <p>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>j. Realizar evaluaciones del personal a cargo destinado a promover mejoras prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p>

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección Previsional	A cargo de	
Funciones			
<p>a. Asistir a la Dirección Previsional en todas las actividades inherentes a su competencia.</p> <p>b. Confeccionar las Certificaciones de Servicios de los agentes municipales y toda otra documentación para el inicio de trámites jubilatorios.</p> <p>c. Prestar asesoramiento a los agentes municipales y/o familiares respecto de la tramitación de jubilaciones, pensiones y otros beneficios, facilitando la documentación necesaria.</p> <p>d. Elaborar todos los informes solicitados por la Dirección Previsional y demás autoridades sobre cuestiones de su competencia.</p> <p>e. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.</p> <p>f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p>			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO ACTUALIZACIONES	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección Previsional	A cargo de	
Funciones			
<p>a. Asistir al director de Previsional en todas las actividades inherentes a su competencia.</p> <p>b. Mantener actualizado el padrón de los agentes municipales que acceden a la jubilación tanto ordinaria como extraordinaria.</p> <p>c. Mantener actualizado el detalle de haberes correspondientes a los agentes municipales que accedieron a las distintas jubilaciones.</p> <p>d. Elaborar todos los informes correspondientes a la Dirección y elevar a la autoridad competente.</p> <p>e. Trabajar en coordinación permanente con las distintas áreas, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.</p> <p>f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p>			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

--

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN GENERAL LIQUIDACIÓN DE SUELDOS	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
Depende de	Subsecretaría Recursos Humanos	A cargo de	- Dirección de Remuneraciones. - Dirección de Despacho y Embargos Judiciales.
Misión			
Dirigir y supervisar la correcta liquidación de haberes del Personal Municipal, aplicando y dando cumplimiento a toda la normativa y disposiciones vigentes sobre la materia.			
Funciones			
a. Asesorar y asistir a la Subsecretaría Recursos Humanos, y demás autoridades en materia de su competencia. b. Dirigir y supervisar la correcta liquidación de los haberes del Personal Municipal, implementando todas las normas administrativas y operativas establecidas a tal fin. c. Mantener enlace administrativo con las áreas pertinentes a efectos de recibir en tiempo y forma las novedades mensuales para la liquidación de haberes. d. Entender en el cumplimiento de los procedimientos establecidos para implementar órdenes judiciales de embargos, cuotas Lites y otros. e. Atender y subsanar reclamos realizados por omisiones en liquidaciones de sueldos de los Agentes Municipales. f. Mantener actualizado el Balance de Cargos de la Municipalidad, de acuerdo con su imputación presupuestaria. g. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia, como así también propiciar la capacitación del personal bajo su dependencia. h. Elaborar y remitir a la Subsecretaría Recursos Humanos todos los informes y reportes inherentes a su función. i. Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de las Direcciones bajo su dependencia. j. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad. k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior. l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área. m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección General Liquidación de Sueldos	A cargo de	- Departamento Estadísticas y Cálculos - Departamento Control y Fiscalización de Adicionales
Misión:			
Encargada de realizar la correcta liquidación de los haberes del personal municipal.			
Funciones			
a. Asistir a la Dirección General de Liquidación de Sueldos en todas las actividades inherentes a las competencias			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

<p>del área.</p> <p>b. Recepcionar las novedades mensuales y la documentación probatoria proporcionadas por las áreas correspondientes, referidas a situación de revista, altas, asistencias, sanciones, bonificaciones, embargos, bajas, y otras necesarias para la liquidación de haberes de los Agentes Municipales.</p> <p>c. Responsable de la correcta liquidación de las remuneraciones del Personal, de conformidad con las normas administrativas y operativas establecidas a tal fin.</p> <p>d. Implementar en tiempo y forma las normas administrativas, operativas y de los sistemas informáticos referidos a la liquidación de Sueldos, emanadas de la superioridad.</p> <p>e. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia.</p> <p>f. Elaborar y remitir a la Dirección General de Liquidación de Sueldos todos los informes y reportes inherentes a su función.</p> <p>g. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.</p> <p>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>j. Realizar evaluaciones del personal a cargo destinado a promover mejoras prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p>

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE ADICIONALES	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Remuneraciones	A cargo de	
Funciones			
<p>a. Asistir al director de remuneraciones y al director general de liquidación de sueldos en todas las actividades relacionadas con el área.</p> <p>b. Elaborar informe, realizar controles de adicionales de agentes municipales.</p> <p>c. Realizar cruzamiento de datos tendiente a lograr los objetivos propuestos.</p> <p>d. Servir como medios de información permanente del personal municipal.</p> <p>e. Mantener actualizado el padrón de adicionales particulares del personal municipal e informar sobre el mismo.</p> <p>f. Mantener amplios canales de información y comunicación con las distintas áreas municipales.</p> <p>g. Realizar informes periódicos sobre las actividades realizadas y resultados obtenidos.</p> <p>h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.</p>			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE DESPACHO Y EMBARGOS JUDICIALES	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección General Liquidación de Sueldos	A cargo de	- Departamento Mesa Entrada y Salida



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

Misión:
Encargada de recepcionar documentación judicial y realizar la carga y controlar toda documentación tramitada.
Funciones
<ul style="list-style-type: none">a. Asistir a la Dirección General de Liquidación de Sueldos en todas las actividades inherentes a las competencias del área.b. Recepcionar expedientes, notas y otras documentaciones tramitadas ante la Dirección General, controlando la documentación obrante en las mismas.c. Confeccionar toda la documentación administrativa solicitada por el Director General, de acuerdo a las pautas establecidas.d. Tomar razón e implementar el procedimiento vigente respecto de embargos y cuotas litis ordenadas judicialmente, siendo responsable de su correcta registración, comunicación a las áreas pertinentes y archivo de la documentación.e. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia.f. Elaborar y remitir a la Dirección General de Liquidación de Sueldos todos los informes y reportes inherentes a su función.g. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.j. Realizar evaluaciones del personal a cargo destinado a promover mejoras prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Descriptivo del Puesto

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO MESA ENTRADAS Y SALIDAS		
Régimen Laboral	Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)		
Depende de	Dirección de Despacho y Embargos Judiciales	A cargo de	
Funciones			
<ul style="list-style-type: none">a. Recepcionar expedientes, notas y otras documentales tramitadas ante la dirección, controlando las mismas.b. Confeccionar toda la documentación administrativa solicitada por la dirección, de acuerdo a las pautas establecidas.c. Elaborar informes de estadística, elevando los resultados a la superioridad.d. Organizar el archivo de documentación sobre oficios judiciales y cuotas Litis.e. Mantener en resguardo toda documentación correspondiente a la dirección general.f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que efectuó el departamento.g. Mantener centralizado el registro de expediente judiciales y Administrativo.			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN LEGAL	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Secretaría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.	A cargo de	
Misión			
Brindar asesoramiento jurídico general a la Secretaría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y áreas dependientes, ejerciendo el control de la legalidad de los actos administrativos desarrollados.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar y asistir a la Secretaría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y áreas dependientes en cuanto a la aplicación de las normas legales vigentes en la materia. b. Actuar por delegación expresa del Secretario de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en asuntos de su competencia. c. Asesorar a la Secretaría en lo referente a la interpretación y aplicación de normas técnicas específicas de las áreas de su competencia, elaborando los dictámenes correspondientes. d. Intervenir en la elaboración de proyectos de Resoluciones, Ordenanzas, Disposiciones, Reglamentaciones internas, y todo acto administrativo que se desarrolle en el ámbito de la Secretaría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. e. Entender en la formulación de propuestas y proyectos presentados por las dependencias de la Secretaría, dictaminando sobre los aspectos legales de los mismos. f. Mantener enlace administrativo y colaboración técnica con el Servicio Jurídico Permanente, a fin articular acciones y unificar criterios en materia de asesoramiento. g. Proponer y realizar análisis y estudios para mejorar las ordenanzas, reglamentaciones y procesos vigentes en la administración pública municipal. h. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto al marco legal vigente para la Municipio en general y de la Secretaría en particular, de manera de asegurarse el eficiente cumplimiento de su misión y funciones. i. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad. j. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área. 			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Secretaría Recursos Humanos y Relaciones Laborales	A cargo de	- Departamento Mesa de Entradas y Salidas - División Servicios Generales
Misión			
Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades administrativas y de despacho de la Secretaría Recursos Humanos y Relaciones Laborales, en lo referente a las tramitaciones, elaboración y control de la documentación a ser suscripta por la Autoridad del área, conforme a las pautas establecidas por el superior y las normas administrativas vigentes, los servicios generales y las comunicaciones.			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

Funciones			
<p>a. Asistir a la Secretaría Recursos Humanos y Relaciones Laborales en las actividades inherentes y complementarias al ámbito de su competencia.</p> <p>b. Efectuar la recepción y registro de entradas y salidas de expedientes, notas y otras documentaciones tramitadas ante la Secretaría Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el sistema informático, dando el curso administrativo correspondiente, conforme a las pautas y lineamientos establecidos.</p> <p>c. Elaborar toda la documentación administrativa solicitada por el Secretario Recursos Humanos y Relaciones Laborales, tales como proyectos de Resolución, Disposición, Memorándum, Notas, y toda otra a ser refrendada por la Autoridad del área.</p> <p>d. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa y reglamentaciones de aplicación en el ámbito de su competencia, brindando asistencia e información a quienes lo requieran.</p> <p>e. Articular y coordinar el desarrollo de actividades con la Dirección General de Despacho, en cuanto a la confección y tramitación de proyectos de Resolución, Ordenanzas, y demás documentaciones, de conformidad a los procedimientos establecidos.</p> <p>f. Responsable del archivo de toda la documentación relacionada con el área, manteniéndolo permanentemente actualizado y ejerciendo su custodia.</p> <p>g. Organizar la atención al público, respecto de consultas y pedidos de información sobre tramitaciones iniciadas ante la Secretaría.</p> <p>h. Coordinar el desarrollo de tareas de las Divisiones Servicios Generales y Central Telefónica, de acuerdo a los lineamientos efectuados por el Secretario Recursos Humanos y Relaciones Laborales.</p> <p>i. Confeccionar todos los informes y reportes requeridos por las Autoridades sobre aspectos de su competencia.</p> <p>j. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</p> <p>k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>l. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.</p> <p>m. Realizar evaluaciones del personal a cargo destinado a promover mejoras prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p>			
Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Administración	A cargo de	- División Movimiento de Expedientes - División Archivo
Funciones			
<p>a. Recepcionar expedientes, notas y otras documentaciones tramitadas ante la dirección controlando las mismas.</p> <p>b. Confeccionar toda documentación administrativa solicitada, por la dirección de acuerdo a las pautas establecidas.</p> <p>c. Realizar informes estadísticos y elevarlos para su análisis.</p> <p>d. Organizar el archivo de documentación correspondiente a la Secretaría.</p> <p>e. Mantener en resguardo toda documentación correspondiente a la Secretaría.</p> <p>f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que efectuó el área</p> <p>g. Propender a la permanente capacitación del personal del área.</p>			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIVISIÓN MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Departamento Mesa de Entradas y Salidas	A cargo de	
Funciones			
<ul style="list-style-type: none">a. Encargado de la recepción, ingreso, derivación control de los expedientes del área.b. Realizar informes estadísticos de los movimientos de expedientes que tramita el área.c. Organizar el seguimiento de expedientes y el control de plazos de los trámites.d. Mantener el registro actualizado de los trámites de expedientes de la Secretaría.e. Propender a la permanente capacitación del personal del área.f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que efectuó el áreag. Emitir informes periódicos sobre las actividades que efectuó el área.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIVISIÓN ARCHIVO	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Departamento Mesa de Entradas y Salidas	A cargo de	
Funciones			
<ul style="list-style-type: none">a. Encargado de archivar la documentación necesaria de los tramites de la Secretaria.b. Mantener en resguardo toda documentación que corresponda a la Secretaria.c. Realizar informes estadísticos de las documentaciones archivadas y sus derivaciones.d. Propender a la permanente capacitación del personal del área.e. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que efectuó el áreaf. Realizar las tareas que le fuera encomendada por la dirección y la Secretaria.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Administración	A cargo de	
Funciones			
<ul style="list-style-type: none">a. Responsable de la eficiente concreción de las actividades operativas del área, manteniendo permanentemente informada a la Dirección Administrativa.b. Efectuar las tareas de servicios generales de limpieza, desinfección, jardinería y mantenimiento de las instalaciones del Palacio Municipal en sus distintas dependencias, conforme a las instrucciones impartidas por las autoridades.c. Programar y ejecutar las tareas de reparación, refacción y conservación de las instalaciones del Palacio Municipal en sus distintas dependencias, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

- d. Responsable de la solicitud y administración de los insumos, elementos e indumentaria necesarios para el cumplimiento de las funciones del área.
- e. Responsable del mantenimiento y custodia de los elementos y herramientas otorgadas para el cumplimiento de sus actividades.
- f. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.
- g. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

ANEXO UNICO

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
Depende de	Intendente	A cargo de	- Subsecretaría Recursos Humanos - Dirección General Defunciones - Dirección de Asesoría Legal - Dirección de Administración
Misión			
Asesorar, planificar y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes a la gestión del Poder Ejecutivo Municipal en sus aspectos de administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, propiciando la transparencia y eficacia de la gestión, y la instrumentación y aplicación de las políticas públicas que contribuyan a la calidad institucional y al cumplimiento de los lineamientos estratégicos.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar y asistir al Intendente Municipal en el desarrollo de las actividades propias de su área de intervención y todos los asuntos que someta a su consideración, tendientes a lograr la optimización de los objetivos y resultados establecidos por los lineamientos de la gestión. b. Asesorar y asistir al Intendente y demás Secretarías del Ejecutivo Municipal en el trámite, estudio, resolución y aplicación de asuntos relacionados con la planificación y ejecución de las políticas en materia de su incumbencia. c. Representar al Poder Ejecutivo Municipal en realización de todo trámite y actividad propia de su función y aquellas delegadas por el Intendente. d. Planificar y promover propuestas de actividades a desarrollarse en el ámbito de la Secretaría Recursos Humanos y Relaciones Laborales, estableciendo los objetivos y resultados esperados, garantizando se cumplan en tiempo, forma, modo y alcance previstos. e. Desarrollar las relaciones institucionales internas del Poder Ejecutivo, con la agrupación gremial que representa al Personal Municipal, y con las demás instituciones gubernamentales y no gubernamentales con que se vincule, conforme a los lineamientos establecidos por el Intendente. f. Entender en la aplicación y cumplimiento de la toda normativa legal y procedimental que en materia de administración del Personal y Relaciones Laborales se establezcan en el ámbito del Municipio. g. Dirigir y coordinar todas las actividades de gestión administrativa con los responsables de las diferentes áreas que componen la Secretaría. h. Entender en la elaboración y publicación de toda la documentación administrativa que se tramite en el ámbito del Ejecutivo Municipal, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente. i. Articular y desarrollar acciones tendientes al logro de los objetivos previstos en los lineamientos de planificación estratégica de la gestión, conforme a las pautas establecidas por el Departamento Ejecutivo. j. Comprometer la participación y operativización de las acciones estratégicas por parte de los Subsecretarios y Directores Generales de su dependencia, con el fin de lograr la mayor calidad y eficiente concreción de los objetivos previstos. k. Entender en la aplicación y cumplimiento de la normativa legal, administrativa y operacional que en materia de su competencia esté vigente, manteniéndose permanentemente actualizado de manera de asegurar el eficiente cumplimiento de su misión y funciones, como así también el de las áreas bajo su dependencia. l. Mantener comunicación permanente con las diferentes áreas del Ejecutivo Municipal, a fin de articular acciones y lograr mejores resultados. m. Elaborar y elevar al Intendente la Memoria Anual de actividades desarrolladas por la Secretaría, los informes y reportes periódicos de gestiones realizadas, y toda otra Información sustantiva del área. n. Participar en las convocatorias a integrar comisiones, desarrollo de proyectos de vinculación interna y externa, y otras de índole estratégica conforme lo establezca el Intendente. o. Capacitar, coordinar y dirigir al personal a cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área. p. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad. 			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
Depende de	Intendente	A cargo de	- Subsecretaría Recursos Humanos - Dirección General Defunciones - Dirección de Asesoría Legal - Dirección de Administración
Misión			
Asesorar, planificar y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes a la gestión del Poder Ejecutivo Municipal en sus aspectos de administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, propiciando la transparencia y eficacia de la gestión, y la instrumentación y aplicación de las políticas públicas que contribuyan a la calidad institucional y al cumplimiento de los lineamientos estratégicos.			
Funciones			
<p>q. Asesorar y asistir al Intendente Municipal en el desarrollo de las actividades propias de su área de intervención y todos los asuntos que someta a su consideración, tendientes a lograr la optimización de los objetivos y resultados establecidos por los lineamientos de la gestión.</p> <p>r. Asesorar y asistir al Intendente y demás Secretarías del Ejecutivo Municipal en el trámite, estudio, resolución y aplicación de asuntos relacionados con la planificación y ejecución de las políticas en materia de su incumbencia.</p> <p>s. Representar al Poder Ejecutivo Municipal en realización de todo trámite y actividad propia de su función y aquellas delegadas por el Intendente.</p> <p>t. Planificar y promover propuestas de actividades a desarrollarse en el ámbito de la Secretaría Recursos Humanos y Relaciones Laborales, estableciendo los objetivos y resultados esperados, garantizando se cumplan en tiempo, forma, modo y alcance previstos.</p> <p>u. Desarrollar las relaciones institucionales internas del Poder Ejecutivo, con la agrupación gremial que representa al Personal Municipal, y con las demás instituciones gubernamentales y no gubernamentales con que se vincule, conforme a los lineamientos establecidos por el Intendente.</p> <p>v. Entender en la aplicación y cumplimiento de la toda normativa legal y procedimental que en materia de administración del Personal y Relaciones Laborales se establezcan en el ámbito del Municipio.</p> <p>w. Dirigir y coordinar todas las actividades de gestión administrativa con los responsables de las diferentes áreas que componen la Secretaría.</p> <p>x. Entender en la elaboración y publicación de toda la documentación administrativa que se tramite en el ámbito del Ejecutivo Municipal, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.</p> <p>y. Articular y desarrollar acciones tendientes al logro de los objetivos previstos en los lineamientos de planificación estratégica de la gestión, conforme a las pautas establecidas por el Departamento Ejecutivo.</p> <p>z. Comprometer la participación y operativización de las acciones estratégicas por parte de los Subsecretarios y Directores Generales de su dependencia, con el fin de lograr la mayor calidad y eficiente concreción de los objetivos previstos.</p> <p>aa. Entender en la aplicación y cumplimiento de la normativa legal, administrativa y operacional que en materia de su competencia esté vigente, manteniéndose permanentemente actualizado de manera de asegurar el eficiente cumplimiento de su misión y funciones, como así también el de las áreas bajo su dependencia.</p> <p>bb. Mantener comunicación permanente con las diferentes áreas del Ejecutivo Municipal, a fin de articular acciones y lograr mejores resultados.</p> <p>cc. Elaborar y elevar al Intendente la Memoria Anual de actividades desarrolladas por la Secretaría, los informes y reportes periódicos de gestiones realizadas, y toda otra información sustantiva del área.</p>			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

- dd. Participar en las convocatorias a integrar comisiones, desarrollo de proyectos de vinculación interna y externa, y otras de índole estratégica conforme lo establezca el Intendente.
- ee. Capacitar, coordinar y dirigir al personal a cargo, delegando funciones, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.
- ff. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		SUBSECRETARÍA RECURSOS HUMANOS	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
Depende de	Secretaría de Recursos Humano y Relaciones Laborales.	A cargo de	-Dirección General de Relaciones Laborales -Dirección General de Personal. - Dirección General de Liquidación de Sueldos
Misión			
Dirigir y supervisar las actividades de gestión general del Ejecutivo Municipal, en los aspectos de administración del personal, las relaciones laborales, y con las demás instituciones gubernamentales y no gubernamentales, asegurando la correcta prestación de los distintos servicios por parte de los trabajadores de las diferentes áreas componentes de la Estructura Municipal.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none">a. Asesorar y asistir a la Secretaría de Recursos Humano y Relación Laboral en las cuestiones relativas a la gestión integral de los Trabajadores Municipales (ingreso, inducción, capacitación, carrera, condiciones de trabajo, gestión de las compensaciones, etc.) y actuar por delegación del Secretario en los asuntos que el mismo le encomiende.b. Planificar y proponer propuestas de actividades a desarrollarse en el área de su competencia, estableciendo objetivos y resultados esperados, conforme a la política de gestión.c. Coordinar y colaborar en el desarrollo de las relaciones institucionales internas del poder Ejecutivo Municipal, con la agrupación sindical que representa al Personal Municipal y con las demás instituciones gubernamentales y no gubernamentales con que se vincule.d. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de trabajo en las reparticiones de su dependencia.e. Planificar, dirigir y coordinar la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad, propiciando un sistema de relaciones laborales adecuado a la normativa vigente que favorezca la capacitación y promoción laboral.f. Entender en la administración del personal municipal, garantizando el pleno cumplimiento del Estatuto y Escalafón Municipal, en aspectos vinculados a la aplicación del régimen de retribución salarial, contratación de personal y régimen disciplinariog. Participar junto con el Secretario de Recursos Humano y Relación Laboral en la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año venidero, y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos por la Secretaría.h. Participar en las convocatorias a integrar comisiones, desarrollo de proyectos, vinculación interna y otras de índole estratégica conforme lo establezcan el Secretario de Recursos Humano y Relación Laboral y las autoridades del Ejecutivo Municipal.i. Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Disposiciones, Notas, y toda otra documentación administrativa a ser suscripta por las autoridades competentes, prestando su asesoramiento en cuanto a la normativa vigente.j. Entender en la aplicación y cumplimiento de la normativa legal, administrativa y operacional que en materia de su competencia esté vigente, manteniéndose permanentemente actualizado de manera de asegurar el eficiente			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

- cumplimiento de su misión y funciones, como así también el de las áreas bajo su dependencia.
- k. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN GENERAL DE DEFUNCIONES	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
Depende de	Secretaría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.	A cargo de	-Dirección Administración Cementerio San Juan Bautista - Dirección Administración Cementerio Laguna Brava - Dirección de Administración
Misión			
Entender en la dirección, organización y supervisión de las actividades de gestión, en lo concerniente a defunciones y administración de los cementerios dependientes de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.			
Funciones			
a. Asistir a la Secretaría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.			
b. Participar conjuntamente con la Secretaría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la elaboración de proyectos, normativas y reglamentos, que en el ámbito de su competencia tiendan a una mejor y eficiente gestión.			
c. Participar junto con la Secretaría en la planificación del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollarse y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos.			
d. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en los cementerios San Juan Bautista y Laguna Brava, referidas a su administración, asignación de funciones al personal, prestación de servicios, control de obras, tareas de mantenimiento y limpieza, seguridad y vigilancia, y todos aquellos que correspondan con el área de su incumbencia.			
e. Entender e intervenir en los procesos de registros de inhumaciones, traslados, reducciones, inscripción de títulos de propiedad y contratos de locación de terrenos en cementerios, y todos aquellos trámites que se correspondan con su competencia, dando cumplimiento a las normativas legales y procedimentales fijadas al respecto.			
f. Responsable del control y registración de las declaraciones juradas presentadas por empresas de Servicios Fúnebres, en cumplimiento de la normativa y procedimientos vigentes.			
g. Mantener contacto y comunicación con el área de Obras y Servicios Públicos, a fin de programar y desarrollar tareas en los cementerios municipales.			
h. Responsable de llevar, actualizar y custodiar el archivo de la documentación presentada y tramitada ante la Dirección.			
i. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de los Departamentos a su cargo, dando cumplimiento a la normativa y otras novedades que hagan al ámbito de su competencia.			
j. Elaborar y elevar a la Secretaría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.			
k. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.			
l. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.			
m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

D e s c r i p t i v o d e l P u e s t o			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección General de Defunciones	A cargo de	-Departamento Logística
Misión			
Administrar, organizar, supervisar las tareas administrativas de la dirección general, respetando los lineamientos establecidos por la Secretaría y el Departamento Ejecutivo.			
Funciones			
a. Responsable de la Organización administrativa de la dirección general de defunciones y el control del personal del área.			
b. Administrar los recursos disponibles, delegar funciones y asignar responsabilidades tendientes a la creación de los fines y objetivos del área.			
c. Responsable de la recepción y registros de entradas y salidas de expedientes notas y otras documentaciones			
d. Mantenerse permanentemente actualizado sobre normativa y reglamentación vigente			
e. Articular y coordinar con la dirección general de despacho y la escribanía municipal en cuanto a los proyectos de resolución y/o inscripciones de Títulos de los Cementerios.			
f. Responsable de la confección de documentación carga al sistema, habilitación de cuentas de contribuyentes y confección de boletas para el pago de impuestos referidos a cementerios.			
g. Responsable del archivo de toda la documentación relacionada con el área, manteniendo actualizado y ejerciendo su custodia.			
h. Organizar la atención al público, respecto de consultas y pedidos de información sobre trámites de nichos, urnas, panteones, etc.			
i. Confeccionar todos los informes y reportes de actividades del área y elevar a la dirección general.			
j. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.			
k. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover, informes prácticas para el desarrollo eficiente del personal del área.			
l. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.			

D e s c r i p t i v o d e l P u e s t o			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO LOGÍSTICA	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Administración	A cargo de	
Funciones			
a. Responsable de la logística de la dirección de administración de la dirección general de defunciones.			
b. Administrar los recursos del personal, asignar funciones, delegar responsabilidades tendientes a lograr los objetivos del área.			
c. Responsable de la diagramación de tareas y prestaciones de días sábados domingos y feriados.			
d. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades respetando los lineamientos de la dirección de administración			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

- y la dirección general de defunciones.
- e. Elaborar y elevar todos los informes requeridos por la dirección, la dirección general y la secretaria.
 - f. Coordinar con las direcciones de cementerios las actividades especiales organizadas por el departamento ejecutivo municipal.

D e s c r i p t i v o d e l P u e s t o			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN CEMENTERIO SAN JUAN BAUTISTA	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección General de Defunciones	A cargo de	
Misión:			
Administrar, organizar, supervisar las tareas del cementerio respetando los lineamientos establecidos por la Secretaría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none">a. Responsable de la organización y concreción de las actividades del Cementerio San Juan Bautista; conforme a los lineamientos establecidos, informando y comunicando permanentemente las novedades a la Dirección General de Defunciones.b. Administrar los recursos disponibles, coordinando y dirigiendo al personal a cargo, delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.c. Responsable de la solicitud y administración de insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del área, como de su custodia.d. Supervisar las tareas de limpieza, mantenimiento, reparación y conservación de las instalaciones, conforme a las instrucciones impartidas por la Autoridad.e. Coordinar y supervisar las tareas de custodia y seguridad de las instalaciones del cementerio, según los lineamientos establecidos por la autoridad competente.f. Impartir instrucciones precisas sobre delegación de las tareas de ordenanzas, serenos, distribuyendo el trabajo al personal a cargo, supervisando su cumplimiento y respondiendo por ello ante el superior.g. Elaborar y elevar a la Dirección General de Defunciones todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.h. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.j. Realizar evaluaciones del personal a cargo destinado a promover mejoras prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.			

D e s c r i p t i v o d e l P u e s t o			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN CEMENTERIO LAGUNA BRAVA	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección General de Defunciones	A cargo de	



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

Misión:
Administrar, organizar, supervisar las tareas del cementerio respetando los lineamientos establecidos por la Secretaría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
Funciones
a. Responsable de la organización y concreción de las actividades del Cementerio Laguna Brava, conforme a los lineamientos establecidos, informando y comunicando permanentemente las novedades a la Dirección General de Defunciones. b. Administrar los recursos disponibles, coordinando y dirigiendo al personal a cargo, delegando funciones y asignando responsabilidades de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área. c. Responsable de la solicitud y administración de insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del área, como de su custodia. d. Supervisar las tareas de limpieza, mantenimiento, reparación y conservación de las instalaciones, conforme a las instrucciones impartidas por la Autoridad. e. Coordinar y supervisar las tareas de custodia y seguridad de las instalaciones del cementerio, según los lineamientos establecidos por la autoridad competente. f. Impartir instrucciones precisas sobre delegación de las tareas de ordenanzas, serenos, distribuyendo el trabajo al personal a cargo, supervisando su cumplimiento y respondiendo por ello ante el superior. g. Elaborar y elevar a la Dirección General de Defunciones todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia. h. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad. i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior. j. Realizar evaluaciones del personal a cargo destinado a promover mejoras prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área. k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES LABORALES	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
Depende de	Subsecretaría de Recursos Humanos	A cargo de	- Dirección de Promoción Laboral - Dirección de Capacitación
Misión			
Velar por una gestión integral de los trabajadores municipales, siendo responsable de la planificación, coordinación y dirección del sistema de relaciones laborales internas y externas del Departamento Ejecutivo Municipal, participando en la elaboración de políticas referidas a la selección de personal, desarrollo de recursos humanos, evaluación del desempeño, retribuciones, y otros, conforme a lo establecido por el Estatuto y el Escalafón de Personal Municipal y toda otra normativa vigente en la materia, como así también establecer relaciones institucionales con la organización gremial y demás actores del ámbito laboral.			
Funciones			
a. Asesorar y asistir a la Subsecretaría de Recursos Humanos y demás Autoridades, en actividades inherentes a			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

- su ámbito de acción.
- b. Participar conjuntamente con la Subsecretaría de Recursos Humanos en la elaboración de proyectos, normativas y reglamentos, que en el ámbito de su competencia tiendan a una mejor y eficiente gestión.
 - c. Participar junto con la Subsecretaría en la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollarse y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos.
 - d. Desarrollar y mantener las relaciones institucionales con la organización gremial que representa a los Agentes Municipales, conforme a los lineamientos establecidos por las Autoridades.
 - e. Analizar el sistema de relaciones de trabajo de Municipio, proponiendo e implementando políticas de gestión referidas a selección de personal, desarrollo de recursos humanos, evaluación del desempeño, remuneraciones, y otros, conforme a lo establecido por el Estatuto y el Escalafón de Personal Municipal y toda otra normativa vigente en la materia.
 - f. Proponer, planificar e implementar actividades de capacitación y formación para los Agentes Municipales, conforme a las necesidades detectadas y las estrategias establecidas para su gestión.
 - g. Proponer, planificar e implementar los sistemas de promoción para los Agentes Municipales, conforme a los lineamientos establecidos por el Estatuto y el Escalafón de Personal Municipal y toda otra normativa vigente en la materia.
 - h. Proponer y elaborar instrumentos técnicos de gestión de los Recursos Humanos, referidos a sistemas de selección, descripción de puestos de trabajo y competencias, evaluación de desempeño, promoción, desarrollo, retribución del personal, y otros, conforme a la normativa vigente.
 - i. Participar en las propuestas de cambios organizacionales en relación a creaciones, transferencias, fusión de organismos, modificación de estructuras organizativas efectuadas por los organismos de la Administración Municipal.
 - j. Intervenir en los conflictos laborales suscitados en el ámbito de trabajo de los Agentes Municipales, previniendo y/o participando en la resolución de los mismos.
 - k. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia, brindando asistencia técnica e información a quienes lo requieran.
 - l. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de las Direcciones a su cargo, capacitando y coordinando al personal, asignando responsabilidades y administrando los recursos disponibles de manera tal que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos del área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN LABORAL	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección General de Relaciones Laborales	A cargo de	- Departamento de Concursos y Estímulos
Misión			
Participar junto con la Dirección General de Relaciones Laborales, en la elaboración e implementación de políticas de gestión referidas a selección de personal, promociones, evaluación del desempeño, y otros, conforme a lo establecido por el Estatuto y el Escalafón de Personal Municipal y toda otra normativa vigente en la materia.			
Funciones			
a. Asistir a la Dirección General de Relaciones Laborales y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.			
b. Participar junto con la Dirección General en la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollar y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

lineamientos propuestos.
c. Dirigir y coordinar la implementación de sistemas de promoción para los Agentes Municipales, conforme a los lineamientos establecidos por el Estatuto y el Escalafón de Personal Municipal y toda otra normativa vigente en la materia.
d. Dirigir y supervisar la aplicación de instrumentos técnicos referidos a descripción de puestos de trabajo, sistemas de reclutamiento y selección, evaluación de desempeño, promoción, desarrollo, premios e incentivos, y otros, conforme a la normativa vigente.
e. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a los proyectos y actividades propias de la función y/o de interés para el Municipio y sus habitantes, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.
f. Responder a la solicitud y colaborar en el relevamiento de información relativa a su área de incumbencia, útil para la conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados de los servicios municipales, y remitirlas a tal efecto a la Dirección General de Estadísticas de la Municipalidad.
g. Mantenerse permanentemente actualizado respecto de la normativa y otras novedades que hagan al ámbito de su competencia.
h. Elaborar y elevar a la Dirección General de Relaciones Laborales todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.
i. Participar con el Director General de Relaciones Laborales en la confección de la Memoria Anual del área, referida a las gestiones realizadas.
j. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.
k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

D e s c r i p t i v o d e l P u e s t o			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y ESTÍMULOS	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Promoción Laboral	A cargo de	- División de Evaluación y Fiscalización
Funciones			
a. Asistir a la Dirección de Promoción Laboral en las tareas inherentes y complementarias al área.			
b. Promover e implementar el régimen de concursos para el ingreso y promoción del Personal y cobertura de cargos vacantes en la administración pública municipal, conforme a lo establecido por el Estatuto y el Escalafón de Personal Municipal y toda otra normativa vigente en la materia.			
c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas y reglamentarias que en materia de concursos sean dispuestas por autoridad competente, manteniéndose para ello permanentemente actualizado.			
d. Participar en la elaboración del contenido y aplicación del procedimiento de los llamados a concursos, según los lineamientos establecidos por la normativa y las Autoridades.			
e. Proponer e instrumentar la aplicación de métodos para el reconocimiento y estímulo por desempeño destacados de la función, compromiso y responsabilidad del Personal Municipal.			
f. Recopilar y llevar el archivo y registro de los antecedentes y actividades desarrolladas en el ámbito de la Dirección.			
g. Elaborar y elevar a la Dirección todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.			



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES**

Disposición N°

Corrientes,

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> h. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad. i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior. j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área. |
|--|

D e s c r i p t i v o d e l P u e s t o			
Denominación del Puesto		DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Departamento de Concurso y Estímulo	A cargo de	
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir al jefe de Departamento Concurso y Estímulo en todas las actividades desarrolladas por el área. b. Mantener permanentemente optimizado el registro de resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño, registrando las fortalezas y dificultades del mismo, a fin de proponer medidas de mejora en su implementación. c. Realizar informes derivados de los resultados obtenidos en las Evaluaciones, detectando las áreas problemáticas, y elevarlos a las autoridades superiores a efectos de su consideración. d. Brindar asesoramiento eficaz sobre las características del sistema ante dudas planteadas por evaluadores y evaluados. e. Llevar organizadamente el calendario de evaluación, realizando las acciones necesarias para informar al personal con antelación su ejecución. f. Chequear la correcta carga de las evaluaciones por parte de los evaluadores, constatando errores y gestionando eficientemente la revisión de los mismos. g. Fiscalizar la realización ágil y eficiente de la carga de los datos en el sistema informático, a fin de poder dotar de dinámica al Sistema de Evaluación. h. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a las actividades y tareas propias de la función, colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo. i. Recopilar y llevar el archivo y registro de los antecedentes y actividades desarrolladas en el ámbito de la Dirección. j. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad. k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior. l. Proponer a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área. 			

D e s c r i p t i v o d e l P u e s t o			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección General de Relaciones Laborales	A cargo de	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Programas y Proyectos - Departamento Programación de Cursos
Misión			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

Dirigir y coordinar el sistema de capacitación, formación y perfeccionamiento de las competencias del Personal Municipal, a fin de contribuir a la productividad en su trabajo y en la consecución de los objetivos organizacionales, asegurando igualdad de oportunidades.

Funciones

- a. Asistir a la Dirección General de Relaciones Laborales y demás Autoridades, en actividades inherentes a su ámbito de acción.
- b. Participar junto con la Dirección General en la planificación anual del área, determinando los objetivos, las actividades a desarrollar y realizar el seguimiento y la evaluación de las mismas para el logro de los lineamientos propuestos.
- c. Planificar, elaborar y proponer programas de capacitación, formación y perfeccionamiento para el Personal Municipal de los diferentes agrupamientos, asegurando que los mismos sean pertinentes y de calidad, y que contribuyan a desarrollar competencias y mejorar desempeños.
- d. Dirigir y coordinar las actividades de capacitación y formación desarrolladas, en sus etapas de detección de necesidades, diseño, implementación y evaluación de los resultados.
- e. Investigar, diseñar y ejecutar modelos y métodos de capacitación y formación adecuados para el Estado Municipal, incorporando el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- f. Promover relaciones de cooperación y asociación técnica con distintas instituciones públicas y privadas, a fin de desarrollar actividades de capacitación.
- g. Mantenerse permanentemente actualizado respecto de la normativa y otras novedades que hagan al ámbito de su competencia.
- h. Elaborar y elevar a la Dirección General de Relaciones Laborales todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.
- i. Participar con el Director General de Relaciones Laborales en la confección de la Memoria Anual del área, referida a las gestiones realizadas.
- j. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.
- k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.
- m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

Descriptivo del Puesto

Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN DE CURSOS	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Capacitación	A cargo de	
Funciones			
<ol style="list-style-type: none">a. Asistir a la Dirección de Capacitación en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.b. Participar junto con el director de capacitación en la programación de cursos.c. Ejecutar las acciones tendientes a determinar y detectar necesidades de capacitación.d. Trabajar en coordinación con el departamento de programas y proyectos para la elaboración de cursos de capacitación.e. Responsable de la diagramación de actividades del personal que dicta los cursos de capacitación.f. Responder a la solicitud y colaborar con los relevamientos de necesidades de cursos y las estadísticas del			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

área.
g. Elaborar todos los informes y reportes que correspondan al área.
h. Propender a la constante optimización de los procedimientos que ejecute el área.

D e s c r i p t i v o d e l P u e s t o			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Capacitación	A cargo de	
Funciones			
<p>a. Asistir a la Dirección de Capacitación en todas las actividades inherentes a su ámbito de acción.</p> <p>b. Participar junto con el Director de Capacitación en la planificación y elaboración de propuestas de programas y proyectos de capacitación y formación para el Personal Municipal.</p> <p>c. Organizar y desarrollar las actividades de capacitación y formación que se ejecuten en el ámbito de la Dirección, conforme a lo establecido en la planificación del área.</p> <p>d. Ejecutar las acciones tendientes a detectar y determinar necesidades de capacitación y formación de los Agentes, mediante la realización de encuestas, entrevistas, observaciones, y otros, conforme a los lineamientos establecidos por las Autoridades.</p> <p>e. Participar en la evaluación de los objetivos y resultados logrados en los procesos de capacitación, desarrollando y ejecutando una base de datos para su seguimiento.</p> <p>f. Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de los procesos de capacitación, referidos a la gestión de los permisos correspondientes para la participación de los Agentes, control de asistencias, entrega de constancias y certificados de aprobación, y otros según lo disponga la Autoridad.</p> <p>g. Mantenerse permanentemente actualizado respecto de la normativa y otras novedades que hagan al ámbito de su competencia.</p> <p>h. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a los proyectos y actividades propias de la función y/o de interés para el Municipio, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.</p> <p>i. Responder a la solicitud y colaborar en el relevamiento de información relativa a su área de incumbencia, útil para la conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados de los servicios municipales, y remitirlas a tal efecto al área solicitante.</p> <p>j. Elaborar todos los informes y reportes inherentes a su función.</p> <p>k. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</p> <p>l. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p>			

D e s c r i p t i v o d e l P u e s t o



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

Denominación del Puesto		DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
Depende de	Subsecretaría de Recursos Humanos	A cargo de	- Dirección Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad - Dirección de Supervisión de Personal - Dirección Previsional
Misión			
Asegurar la eficiente administración y coordinación de los recursos humanos, controlando y optimizando la actividad del personal, asegurando las garantías de igualdad de oportunidades en igualdad de condiciones de trabajo de acuerdo con las normas laborales vigentes.			
Funciones			
<p>a. Asesorar y asistir a la Subsecretario de Recursos Humanos y demás Autoridades, en las tareas inherentes al área.</p> <p>b. Efectuar el estudio, aplicación y cumplimiento de toda la normativa establecida por el Estatuto y el Escalafón de Personal Municipal, como así también toda otra reglamentación que en materia de personal sea dispuesta.</p> <p>c. Entender todo lo concerniente a las novedades para la liquidación de haberes del Personal Municipal de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>d. Entender en la gestión de todo lo referente a la supervisión del personal, asegurando la aplicación y cumplimiento de las normas establecidas sobre la materia.</p> <p>e. Asumir la responsabilidad por la realización de todo acto o actividad que se le hubiere encomendado en relación con la función asignada.</p> <p>f. Coordinar y supervisar la aplicación de un sistema informático de gestión de personal para la carga y actualización de situaciones de revista, a fin de proveer información para la toma de decisiones.</p> <p>g. Participar en la elaboración de normas y procedimientos que refieran a cuestiones de Recursos Humanos, tendientes a una mejor y eficiente gestión de los mismos.</p> <p>h. Coordinar y supervisar la recolección y registro de la información necesaria para conformar estadísticas sobre el Personal Municipal.</p> <p>i. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de la Direcciones a su cargo, dando cumplimiento a las normas legales, reglamentarias, administrativas, operativas y toda otra emanada de autoridad competente.</p> <p>j. Mantener informado en forma oportuna a todos los integrantes del área de las disposiciones normativas emanadas de la autoridad.</p> <p>k. Elaborar y elevar a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Secretaría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales todos los informes requeridos sobre aspectos de su competencia.</p> <p>l. Participar con el Subsecretario de Recursos Humanos en la confección de la Memoria anual del área y sus respectivas dependencias, referida a las gestiones realizadas.</p> <p>m. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.</p> <p>n. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>o. Hacer cumplir los derechos y obligaciones conforme a la ley N° 24557/95 de Riesgo de Trabajo y sus Decretos Reglamentarios y los vínculos que genero la ART en materia de prevención.</p> <p>p. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p>			

Descriptivo del Puesto



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE SALUD OCUPACIONAL, HIGIENE Y SEGURIDAD	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)	
Depende de	Dirección General de Personal	A cargo de	- Departamento de Higiene y Seguridad - Departamento Salud Ocupacional
Misión			
Intervenir en las distintas áreas en materia de Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad en el ámbito de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes. Coordinar acciones tendientes a lograr la protección de la Integridad psicofísica del trabajador municipal, preservándolo de los riesgos de Salud inherente a las tareas del cargo y al ambiente donde se ejecutan las mismas.			
Funciones			
a. Efectuar los relevamientos de las diferentes áreas de la Municipalidad a los efectos de evaluar las zonas consideradas como conflictivas o de alto índice de riesgos, no sólo para el personal sino también para terceros. b. Elaborar programas, ejecutando y capacitando en políticas de prevención en lo concerniente a Higiene y Seguridad. c. Confeccionar legajos en aquellas áreas de la Municipalidad que posean un alto índice de siniestralidad a los efectos de poder disminuirlos a través de prácticas seguras de trabajo. d. Hacer cumplir los derechos y obligaciones conforme a la Ley N° 24557/95 de Riesgo del Trabajo, en sus trabajos, y sus Decretos Reglamentarios y los vínculos que generó la ART en materia de prevención, a través de las diferentes normas vigentes. e. Identificar los ambientes con mayores riesgos. Investigar causas que conlleven siniestros. f. Supervisar la conservación de las instalaciones sanitarias y de otros servicios (comedores, cocinas, vestuarios), conforme la normativa vigente. g. Organizar programas de capacitación y manuales de higiene y seguridad en el trabajo, adoptando medidas preventivas y correctivas a cada actividad. h. Confeccionar planillas de accidentes y enfermedades profesionales. i. Realizar relevamientos de las instalaciones, equipos, herramientas, etc. Observando las condiciones de seguridad, estado y conservación de elementos de protección personal y colectivas. j. Estrechar vínculos directos con las compañías de seguros sean las ART o las de seguros personales. Establecer acuerdos con las mismas a los efectos de llevar a cabo los exámenes periódicos teniendo en tal sentido conexión directa con las Superintendencia de Riesgo del Trabajo y aquellas delegaciones en la provincia a través de la Subsecretaría de Trabajo. k. Elevar a la dirección general de Personal los informes de ausentismo por cada dependencia, tipo de licencias solicitadas por cada agente. l. Carga de Altas-Bajas, modificaciones e historia clínica de los agentes de acuerdo a programas implementados. m. Elaborar informes para la constitución de las juntas médicas. n. Recepción de certificados médicos y elaboración de legajos personal referido a enfermedades y tratamientos del agente. o. Recepcionar, analizar y actuar a consecuencia los informes de exámenes pre ocupacionales realizados por la ART. p. Realizar evaluación del personal a cargo, destinado a promover prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área. q. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.			
Descriptivo del Puesto			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición Nº

Corrientes,

Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad	A cargo de	
Funciones			
<p>a. Efectuar los relevamientos de las diferentes áreas de la Municipalidad a los efectos de evaluar las zonas consideradas como conflictivas o de alto índice de riesgos, no sólo para el personal sino también para terceros.</p> <p>b. Elaborar programas, ejecutando y capacitando en políticas de prevención en lo concerniente a Higiene y Seguridad.</p> <p>c. Confeccionar legajos en aquellas áreas de la Municipalidad que posean un alto índice de siniestralidad a los efectos de poder disminuirlos a través de prácticas seguras de trabajo.</p> <p>d. Hacer cumplir los derechos y obligaciones conforme a la Ley Nº 24557/95 de Riesgo del Trabajo, en sus trabajos, y sus Decretos Reglamentarios y los vínculos que generó la ART en materia de prevención, a través de las diferentes normas vigentes.</p> <p>e. Identificar los ambientes con mayores riesgos. Investigar causas que conlleven siniestros.</p> <p>f. Supervisar la conservación de las instalaciones sanitarias y de otros servicios (comedores, cocinas, vestuarios), conforme la normativa vigente.</p> <p>g. Organizar programas de capacitación y manuales de higiene y seguridad en el trabajo, adoptando medidas preventivas y correctivas a cada actividad.</p> <p>h. Realizar relevamientos de las instalaciones, equipos, herramientas, etc. Observando las condiciones de seguridad, estado y conservación de elementos de protección personal y colectivas.</p>			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad	A cargo de	
Funciones			
<p>a. Asesorar y asistir a la Dirección de Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad en todas las actividades inherentes a las competencias del área.</p> <p>b. Efectuar la evaluación y control en materia de medicina laboral de los Agentes Municipales que hagan uso de licencias, permisos y/o ausencias por causas vinculadas a su estado de salud, que impliquen la justificación o no de los mismos, informando en tiempo y forma a las áreas competentes.</p> <p>c. Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos para la justificación de inasistencias, solicitudes y otorgamiento de licencias, y toda otra referida a la materia en observancia de la normativa vigente.</p> <p>d. Disponer y realizar auditorías médicas domiciliarias a Agentes Municipales, conforme a la oportunidad y a los procedimientos establecidos.</p> <p>e. Participar e intervenir en Juntas Médicas para analizar accidentes de trabajo, insalubridad de tareas, enfermedades profesionales y otras afecciones a la salud de los Agentes, conforme a la normativa y procedimientos vigentes.</p>			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

- f. Desarrollar actividades de prevención y control de salud relacionada al área de su incumbencia y las dispuestas por las autoridades.
- g. Elaborar y elevar todos los informes, reportes y estadísticas solicitadas por el Director y demás Autoridades sobre cuestiones de su incumbencia.
- h. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia.
- i. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.
- j. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PERSONAL	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección General de Personal	A cargo de	- Departamento Despacho - Departamento Certificaciones, Guarda y Registros - Departamento de Control de Asistencia
Misión			
Dirigir las acciones vinculadas con la supervisión del Personal Municipal, dando cumplimiento al Estatuto del Empleado Municipal, las normas de ética pública y toda otra normativa que determine la conducta y acciones del empleado en el cumplimiento de sus tareas.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none">a. Asistir a la Dirección General de Personal en las tareas inherentes al área.b. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Estatuto del Empleado Municipal, en relación a los deberes y atribuciones de los agentes, asegurando el cumplimiento de las normas de ética pública y la buena conducta de los empleados municipales.c. Asistir y asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agentes públicos.d. Entender en la gestión de las actividades inherentes al personal, propiciando se mantengan actualizadas y resguardadas la información y documentación referente a situación de revista, certificaciones de servicios, legajos de personal, seguros, asistencias, licencias, promociones, incompatibilidades, trámites jubilatorios, bajas, y todos aquellos trámites que se correspondan con el área de incumbencia.e. Dirigir y supervisar la aplicación del régimen de inasistencias, licencias, justificaciones y franquicias y supervisar los procesos administrativos relacionados con permisos de salida, horarios, medidas disciplinarias y toda otra novedad relativa al área, efectuando las comunicaciones correspondientes para su liquidación al área pertinente.f. Mantener contacto permanente con la Dirección de Liquidación de Sueldos, a efectos de la comunicación en tiempo y forma de las novedades mensuales para la liquidación de haberes.g. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes a Despacho de la Dirección, a fin de garantizar una eficiente gestión del área.h. Elaborar y remitir a la Dirección General todos los informes y reportes inherentes a su función.i. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia, como así también propiciar la capacitación del personal bajo su dependencia.j. Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de los Departamentos bajo su dependencia.k. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">l. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.m. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.n. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área. |
|--|

D e s c r i p t i v o d e l P u e s t o			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO DESPACHO	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Supervisión de Personal	A cargo de	
Funciones			
<ul style="list-style-type: none">a. Asistir a la Dirección de Supervisión de Personal en todas las actividades inherentes a las competencias del área.b. Efectuar la recepción y registro de entradas y salidas de los expedientes, notas y otras documentaciones tramitadas ante la Dirección, controlando la documentación obrante en las mismas.c. Realizar la distribución de la documentación ingresada a la Dirección de acuerdo a la naturaleza del trámite, conforme a los procedimientos establecidos.d. Confeccionar toda la documentación administrativa solicitada por el Director, de acuerdo a las pautas establecidas.e. Responsable del archivo de toda la documentación relacionada con el área, manteniéndolo permanentemente actualizado y ejerciendo su custodia.f. Mantenerse permanentemente actualizado sobre los procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.g. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.			

D e s c r i p t i v o d e l P u e s t o			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES, GUARDA Y REGISTROS	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Supervisión de Personal	A cargo de	- División Legajos
Funciones			
<ul style="list-style-type: none">a. Asistir a la Dirección de Supervisión de Personal en todas las actividades inherentes a las competencias del área.b. Responsable de organizar y controlar la correcta confección y gestión de los Legajos Personales de los Agentes Municipales, el adecuado control de la documentación que los compone, su actualización continua y su custodia.c. Responsable de las actividades referidas a altas, bajas y modificaciones de la situación de revista de cada Agente, efectuando en tiempo y forma las comunicaciones correspondientes para su liquidación.			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> d. Elaborar y elevar a la autoridad informes de situación de revista; emitir constancias y certificaciones de servicios; y otros documentos inherentes al área. e. Diligenciar todas las tareas y actividades referidas a seguros de vida, acatando la normativa vigente y las disposiciones internas establecidas a tal fin. f. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a los proyectos y actividades propias de la función y/o de interés para el Municipio y sus habitantes, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo. g. Responder a la solicitud y colaborar en el relevamiento de información relativa a su área de incumbencia, útil para la conformación de las estadísticas de las actividades, funciones y resultados de los servicios municipales, y remitirlas a tal efecto a las áreas correspondientes. h. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa y novedades de aplicación en el ámbito de su competencia. i. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad. j. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior. k. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área. |
|---|

D e s c r i p t i v o d e l P u e s t o			
Denominación del Puesto		DIVISIÓN LEGAJOS	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Departamento Certificaciones, Guarda y Registros	A cargo de	
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir al Jefe de Departamento de Certificaciones, Guarda y Registro en todas las actividades inherentes a su competencia. b. Confeccionar los legajos personales de los Agentes Municipales, llevando a cabo el control de la documentación que los compone, su actualización permanente, y su correcto archivo y custodia. c. Elaborar todos los informes solicitados por el Jefe de Departamento y demás Autoridades sobre cuestiones de su competencia. d. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a los proyectos y actividades propias de la función y/o de interés para el Municipio y sus habitantes, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo. e. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia. f. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad. g. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior. h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área. 			

D e s c r i p t i v o d e l P u e s t o	
Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Supervisión de Personal	A cargo de	
Funciones			
a. Asistir a la Dirección de Supervisión de Personal en todas las actividades inherentes a las competencias del área.			
b. Realizar el control de asistencias diarias del Personal, conforme a los procedimientos establecidos por la superioridad, efectuando en tiempo y forma las comunicaciones correspondientes para la liquidación de haberes.			
c. Organizar y disponer la realización de auditorías de asistencias y cumplimiento de jornadas laborales en las diferentes dependencias municipales, elaborando y elevando los informes correspondientes a las áreas pertinentes.			
d. Recepcionar las solicitudes de licencias y franquicias, como así también tomar conocimiento de accidentes de trabajo y otras novedades, efectuando las comunicaciones correspondientes a la Dirección de Supervisión y demás áreas competentes.			
e. Elaborar y elevar todos los informes, reportes y estadísticas solicitadas por el Director y demás Autoridades sobre cuestiones de su incumbencia.			
f. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia.			
g. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.			
h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.			
i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN PREVISIONAL	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección General de Personal	A cargo de	- Departamento Certificaciones - Departamento Actualizaciones
Misión			
Dirigir las acciones vinculadas con los trámites previsionales del Personal Municipal dando cumplimiento al Estatuto Municipal, las normas de incumbencia Previsional.			
Funciones			
a. Asistir al Director General de Personal en todas las actividades inherentes a su competencia.			
b. Confeccionar las Certificaciones de Servicios de los Agentes Municipales, y toda otra documentación para el inicio de trámites jubilatorios.			
c. Prestar asesoramiento a los Agentes y/o familiares respecto de la tramitación de jubilaciones, pensiones y otros beneficios, facilitando la documentación necesaria.			
d. Elaborar todos los informes solicitados por el Director General y demás Autoridades sobre cuestiones de su competencia.			
e. Trabajar en coordinación permanente con las diferentes áreas que interesan a los proyectos y actividades propias de la función y/o de interés para el Municipio y sus habitantes, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.			
f. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia.			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

- g. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.
- h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- j. Realizar evaluaciones del personal a cargo destinado a promover mejoras prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Descriptivo del Puesto

Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección Previsional	A cargo de	
Funciones			
<ul style="list-style-type: none">a. Asistir a la Dirección Previsional en todas las actividades inherentes a su competencia.b. Confeccionar las Certificaciones de Servicios de los agentes municipales y toda otra documentación para el inicio de trámites jubilatorios.c. Prestar asesoramiento a los agentes municipales y/o familiares respecto de la tramitación de jubilaciones, pensiones y otros beneficios, facilitando la documentación necesaria.d. Elaborar todos los informes solicitados por la Dirección Previsional y demás autoridades sobre cuestiones de su competencia.e. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.			

Descriptivo del Puesto

Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO ACTUALIZACIONES	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección Previsional	A cargo de	
Funciones			
<ul style="list-style-type: none">a. Asistir al director de Previsional en todas las actividades inherentes a su competencia.b. Mantener actualizado el padrón de los agentes municipales que acceden a la jubilación tanto ordinaria como extraordinaria.c. Mantener actualizado el detalle de haberes correspondientes a los agentes municipales que accedieron a las distintas jubilaciones.d. Elaborar todos los informes correspondientes a la Dirección y elevar a la autoridad competente.e. Trabajar en coordinación permanente con las distintas áreas, promoviendo y colaborando activamente en la integración de equipos de trabajo.f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.			



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES**

Disposición Nº

Corrientes,

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN GENERAL LIQUIDACIÓN DE SUELDOS	
Régimen Laboral		Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción	
Depende de	Subsecretaría Recursos Humanos	A cargo de	- Dirección de Remuneraciones. - Dirección de Despacho y Embargos Judiciales.
Misión			
Dirigir y supervisar la correcta liquidación de haberes del Personal Municipal, aplicando y dando cumplimiento a toda la normativa y disposiciones vigentes sobre la materia.			
Funciones			
a. Asesorar y asistir a la Subsecretaría Recursos Humanos, y demás autoridades en materia de su competencia. b. Dirigir y supervisar la correcta liquidación de los haberes del Personal Municipal, implementando todas las normas administrativas y operativas establecidas a tal fin. c. Mantener enlace administrativo con las áreas pertinentes a efectos de recibir en tiempo y forma las novedades mensuales para la liquidación de haberes. d. Entender en el cumplimiento de los procedimientos establecidos para implementar órdenes judiciales de embargos, cuotas Lites y otros. e. Atender y subsanar reclamos realizados por omisiones en liquidaciones de sueldos de los Agentes Municipales. f. Mantener actualizado el Balance de Cargos de la Municipalidad, de acuerdo con su imputación presupuestaria. g. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia, como así también propiciar la capacitación del personal bajo su dependencia. h. Elaborar y remitir a la Subsecretaría Recursos Humanos todos los informes y reportes inherentes a su función. i. Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de las Direcciones bajo su dependencia. j. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad. k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior. l. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área. m. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección General Liquidación de Sueldos	A cargo de	- Departamento Estadísticas y Cálculos - Departamento Control y Fiscalización de Adicionales
Misión:			
Encargada de realizar la correcta liquidación de los haberes del personal municipal.			
Funciones			
a. Asistir a la Dirección General de Liquidación de Sueldos en todas las actividades inherentes a las competencias del área. b. Recepcionar las novedades mensuales y la documentación probatoria proporcionadas por las áreas correspondientes, referidas a situación de revista, altas, asistencias, sanciones, bonificaciones, embargos,			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición Nº

Corrientes,

<p>bajas, y otras necesarias para la liquidación de haberes de los Agentes Municipales.</p> <p>c. Responsable de la correcta liquidación de las remuneraciones del Personal, de conformidad con las normas administrativas y operativas establecidas a tal fin.</p> <p>d. Implementar en tiempo y forma las normas administrativas, operativas y de los sistemas informáticos referidos a la liquidación de Sueldos, emanadas de la superioridad.</p> <p>e. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia.</p> <p>f. Elaborar y remitir a la Dirección General de Liquidación de Sueldos todos los informes y reportes inherentes a su función.</p> <p>g. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.</p> <p>h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.</p> <p>i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.</p> <p>j. Realizar evaluaciones del personal a cargo destinado a promover mejoras prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.</p>

D e s c r i p t i v o d e l P u e s t o			
Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE ADICIONALES	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Remuneraciones	A cargo de	
Funciones			
<p>a. Asistir al director de remuneraciones y al director general de liquidación de sueldos en todas las actividades relacionadas con el área.</p> <p>b. Elaborar informe, realizar controles de adicionales de agentes municipales.</p> <p>c. Realizar cruzamiento de datos tendiente a lograr los objetivos propuestos.</p> <p>d. Servir como medios de información permanente del personal municipal.</p> <p>e. Mantener actualizado el padrón de adicionales particulares del personal municipal e informar sobre el mismo.</p> <p>f. Mantener amplios canales de información y comunicación con las distintas áreas municipales.</p> <p>g. Realizar informes periódicos sobre las actividades realizadas y resultados obtenidos.</p> <p>h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.</p>			

D e s c r i p t i v o d e l P u e s t o			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE DESPACHO Y EMBARGOS JUDICIALES	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección General Liquidación de Sueldos	A cargo de	- Departamento Mesa Entrada y Salida
Misión:			
Encargada de recepcionar documentación judicial y realizar la carga y controlar toda documentación tramitada.			
Funciones			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

- a. Asistir a la Dirección General de Liquidación de Sueldos en todas las actividades inherentes a las competencias del área.
- b. Recepcionar expedientes, notas y otras documentaciones tramitadas ante la Dirección General, controlando la documentación obrante en las mismas.
- c. Confeccionar toda la documentación administrativa solicitada por el Director General, de acuerdo a las pautas establecidas.
- d. Tomar razón e implementar el procedimiento vigente respecto de embargos y cuotas litis ordenadas judicialmente, siendo responsable de su correcta registración; comunicación a las áreas pertinentes y archivo de la documentación.
- e. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia.
- f. Elaborar y remitir a la Dirección General de Liquidación de Sueldos todos los informes y reportes inherentes a su función.
- g. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.
- h. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- j. Realizar evaluaciones del personal a cargo destinado a promover mejoras prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Descriptivo del Puesto

Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO MESA ENTRADAS Y SALIDAS	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Despacho y Embargos Judiciales	A cargo de	
Funciones			
<ol style="list-style-type: none">a. Recepcionar expedientes, notas y otras documentales tramitadas ante la dirección, controlando las mismas.b. Confeccionar toda la documentación administrativa solicitada por la dirección, de acuerdo a las pautas establecidas.c. Elaborar informes de estadística, elevando los resultados a la superioridad.d. Organizar el archivo de documentación sobre oficios judiciales y cuotas Litis.e. Mantener en resguardo toda documentación correspondiente a la dirección general.f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que efectuó el departamento.g. Mantener centralizado el registro de expediente judiciales y Administrativo.			

Descriptivo del Puesto

Denominación del Puesto		DIRECCIÓN LEGAL	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES**

Disposición N°

Corrientes,

Depende de	Secretaría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.	A cargo de	
Misión			
Brindar asesoramiento jurídico general a la Secretaría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y áreas dependientes, ejerciendo el control de la legalidad de los actos administrativos desarrollados.			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar y asistir a la Secretaría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y áreas dependientes en cuanto a la aplicación de las normas legales vigentes en la materia. b. Actuar por delegación expresa del Secretario de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en asuntos de su competencia. c. Asesorar a la Secretaría en lo referente a la interpretación y aplicación de normas técnicas específicas de las áreas de su competencia, elaborando los dictámenes correspondientes. d. Intervenir en la elaboración de proyectos de Resoluciones, Ordenanzas, Disposiciones, Reglamentaciones internas, y todo acto administrativo que se desarrolle en el ámbito de la Secretaría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. e. Entender en la formulación de propuestas y proyectos presentados por las dependencias de la Secretaría, dictaminando sobre los aspectos legales de los mismos. f. Mantener enlace administrativo y colaboración técnica con el Servicio Jurídico Permanente, a fin articular acciones y unificar criterios en materia de asesoramiento. g. Proponer y realizar análisis y estudios para mejorar las ordenanzas, reglamentaciones y procesos vigentes en la administración pública municipal. h. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto al marco legal vigente para la Municipio en general y de la Secretaría en particular, de manera de asegurarse el eficiente cumplimiento de su misión y funciones. i. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad. j. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área. 			

Descriptivo del Puesto			
Denominación del Puesto		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Secretaría Recursos Humanos y Relaciones Laborales	A cargo de	- Departamento Mesa de Entradas y Salidas - División Servicios Generales
Misión			
Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades administrativas y de despacho de la Secretaría Recursos Humanos y Relaciones Laborales, en lo referente a las tramitaciones, elaboración y control de la documentación a ser suscripta por la Autoridad del área, conforme a las pautas establecidas por el superior y las normas administrativas vigentes, los servicios generales y las comunicaciones.			
Funciones			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

- a. Asistir a la Secretaría Recursos Humanos y Relaciones Laborales en las actividades inherentes y complementarias al ámbito de su competencia.
- b. Efectuar la recepción y registro de entradas y salidas de expedientes, notas y otras documentaciones tramitadas ante la Secretaría Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el sistema informático, dando el curso administrativo correspondiente, conforme a las pautas y lineamientos establecidos.
- c. Elaborar toda la documentación administrativa solicitada por el Secretario Recursos Humanos y Relaciones Laborales, tales como proyectos de Resolución, Disposición, Memorándum, Notas, y toda otra a ser refrendada por la Autoridad del área.
- d. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa y reglamentaciones de aplicación en el ámbito de su competencia, brindando asistencia e información a quienes lo requieran.
- e. Articular y coordinar el desarrollo de actividades con la Dirección General de Despacho, en cuanto a la confección y tramitación de proyectos de Resolución, Ordenanzas, y demás documentaciones, de conformidad a los procedimientos establecidos.
- f. Responsable del archivo de toda la documentación relacionada con el área, manteniéndolo permanentemente actualizado y ejerciendo su custodia.
- g. Organizar la atención al público, respecto de consultas y pedidos de información sobre tramitaciones iniciadas ante la Secretaría.
- h. Coordinar el desarrollo de tareas de las Divisiones Servicios Generales y Central Telefónica, de acuerdo a los lineamientos efectuados por el Secretario Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- i. Confeccionar todos los informes y reportes requeridos por las Autoridades sobre aspectos de su competencia.
- j. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.
- k. Emitir Informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- l. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.
- m. Realizar evaluaciones del personal a cargo destinado a promover mejoras prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

Descriptivo del Puesto

Denominación del Puesto		DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Administración	A cargo de	- División Movimiento de Expedientes - División Archivo
Funciones			

- a. Recepcionar expedientes, notas y otras documentaciones tramitadas ante la dirección controlando las mismas.
- b. Confeccionar toda documentación administrativa solicitada, por la dirección de acuerdo a las pautas establecidas.
- c. Realizar informes estadísticos y elevarlos para su análisis.
- d. Organizar el archivo de documentación correspondiente a la Secretaría.
- e. Mantener en resguardo toda documentación correspondiente a la Secretaría.
- f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que efectuó el área
- g. Propender a la permanente capacitación del personal del área.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

D e s c r i p t i v o d e l P u e s t o			
Denominación del Puesto		DIVISIÓN MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Departamento Mesa de Entradas y Salidas	A cargo de	
Funciones			
a. Encargado de la recepción, ingreso, derivación control de los expedientes del área. b. Realizar informes estadísticos de los movimientos de expedientes que tramita el área. c. Organizar el seguimiento de expedientes y el control de plazos de los trámites. d. Mantener el registro actualizado de los trámites de expedientes de la Secretaría. e. Propender a la permanente capacitación del personal del área. f. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que efectuó el área g. Emitir informes periódicos sobre las actividades que efectuó el área.			

D e s c r i p t i v o d e l P u e s t o			
Denominación del Puesto		DIVISIÓN ARCHIVO	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Departamento Mesa de Entradas y Salidas	A cargo de	
Funciones			
a. Encargado de archivar la documentación necesaria de los tramites de la Secretaria. b. Mantener en resguardo toda documentación que corresponda a la Secretaria. c. Realizar informes estadísticos de las documentaciones archivadas y sus derivaciones. d. Propender a la permanente capacitación del personal del área. e. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que efectuó el área f. Realizar las tareas que le fuera encomendada por la dirección y la Secretaria.			

D e s c r i p t i v o d e l P u e s t o			
Denominación del Puesto		DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
Régimen Laboral		Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)	
Depende de	Dirección de Administración	A cargo de	
Funciones			
a. Responsable de la eficiente concreción de las actividades operativas del área, manteniendo permanentemente informada a la Dirección Administrativa. b. Efectuar las tareas de servicios generales de limpieza, desinfección, jardinería y mantenimiento de las instalaciones del Palacio Municipal en sus distintas dependencias, conforme a las instrucciones impartidas por las autoridades. c. Programar y ejecutar las tareas de reparación, refacción y conservación de las instalaciones del Palacio Municipal en sus distintas dependencias, conforme a las pautas establecidas por la superioridad.			



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Disposición N°

Corrientes,

- d. Responsable de la solicitud y administración de los insumos, elementos e indumentaria necesarios para el cumplimiento de las funciones del área.
- e. Responsable del mantenimiento y custodia de los elementos y herramientas otorgadas para el cumplimiento de sus actividades.
- f. Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.
- g. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- h. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.