

Montevideo, 3 - OCT. 1994

VISTO: la actual conformación de la División Administración de Personal;

RESULTANDO: que de la misma dependen los Servicios: Recursos Humanos, Beneficios Funcionales y de Oficinas de Personal Delegadas; y las Unidades: Auditoría de Personal, Equipo Multidisciplinario de Protección al Trabajo y Certificaciones Médicas;

CONSIDERANDO: 1o.) que el Programa de Gestión de Recursos (PGR), en el marco de la modernización administrativa que viene llevando a cabo, la Administración Municipal, ha propuesto una nueva conformación para la División de que se trata, en atención a las funciones principales que debe cumplir;

2o.) que, producto del análisis realizado y como consecuencia de lo expuesto anteriormente, se ha proyectado la creación de nuevos Servicios, que sustituirán a los existentes, de acuerdo con la diversidad de funciones que se deben desarrollar, a saber: Administración de Recursos Humanos; Salud Ocupacional; Liquidación de Haberes; y Selección y Análisis y Evaluación Formativa;

3o.) que la División Administración de Personal propicia el dictado de resolución aprobando las sugerencias realizadas por el PGR;

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

Y MATERIALES

RES: 3.525/94

40.) que el Departamento de Recursos Humanos y Materiales se manifiesta de conformidad;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE MONTEVIDEO

RESUELVE:

1º.- La División Administración estará integrada por los Servicios:

- Administración de Recursos Humanos
- Salud Ocupacional
- Liquidación de Haberes
- Selección, Análisis y Evaluación Formativa

2º.- Las funciones principales de la División Administración de Personal serán las siguientes:

-Originar, desarrollar, proponer y participar en la definición de las políticas, estrategias y planes fundamentales de Recursos Humanos con el objetivo de crear, mantener y mejorar las condiciones necesarias para la obtención, retención y desarrollo del personal municipal.-

-Analizar en conjunto y asistir a los Directores de Departamento y División en todo lo relativo a la administración de los recursos humanos.-

-Proponer modificaciones en las normas relativas a los funcionarios.-

-Dirigir las actividades de los servicios a su cargo con el objeto de asegurar la implementación y el cumplimiento de los

planes, programas y actividades establecidas como consecuencias de las políticas aprobadas.-

-Establecer vínculos permanentes con organismos públicos y privados relacionados o dedicados a la administración de recursos humanos y/o que regulen o entiendan en materia de administración laboral.-

-Promover el estudio, investigación, análisis, evaluación y difusión interna de los temas, metodologías y técnicas relacionadas a recursos humanos.-

-Administrar los recursos humanos de la INI promoviendo la ubicación del personal en aquellas plazas o puestos de trabajo que resulte necesaria.-

-Supervisar la utilización de los recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas generales de la Intendencia, en materia de personal.

-Seleccionar a las personas más idóneas interna y externamente para cubrir las vacantes participando en la totalidad del proceso.-

-Asesorar sobre la normativa vigente en materia salarial, a quien corresponda. Liquidar los haberes, beneficios sociales y retenciones al personal.-

-Proyectar la formación de los recursos humanos en el marco de un Plan General

- de Formación.-
- Organizar, planificar y proyectar el desarrollo del personal en el marco del Sistema Integrado de Carreras resultante del Proyecto OIT-IINN.-
  - Estipular el cronograma del proceso de calificaciones de los funcionarios, evaluándose el desempeño de acuerdo al Reglamento de Calificaciones y Ascensos.
  - Supervisar y controlar el desarrollo del mismo, que culmina en la Promoción de los funcionarios.-
  - Proponer las modificaciones al Reglamento de Calificaciones y Ascensos.-
  - Establecer y mantener relaciones efectivas con los funcionarios con el fin de contribuir en forma conjunta al funcionamiento eficiente del sistema de recursos humanos.-
  - Establecer y mantener relaciones permanentes con los representantes gremiales, con el fin de atender y proponer solución a los asuntos laborales y programas sociales, planteados en forma individual o colectiva.
  - Establecer y velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad, Higiene y Medicina en el Trabajo.-
  - Determinar y propulsar los planes de Medicina Preventiva, Seguridad Laboral y Certificaciones Médicas.
  - Promover un estilo de conducción

participativa basada en el estímulo y reconocimiento de las actitudes innovadoras de los funcionarios para la mejora permanente de la gestión municipal, dentro del marco de principios de calidad de servicios y trabajo en equipo.-

- 3o.- El Servicio de Administración de Recursos Humanos comprenderá las Unidades: Empleo, Valoración de Puestos y Auditoría de Personal, y serán sus funciones principales:
- a)-Analizar y proyectar los objetivos a alcanzar en el proceso de evaluación de la plantilla de la Intendencia.
  - Ubicar al personal de la Intendencia en aquellos puestos de trabajo que resulten necesarios.-
  - Valorizar los puestos de trabajo
  - Realizar propuestas de modificación a la normativa establecida para el personal.
  - Controlar la asistencia y permanencia en su función del personal.
  - Difundir la normativa referente a Recursos Humanos.-
  - Proponer la capacitación y/o promoción del personal, adecuando los recursos humanos a la plantilla aprobada.-

- 4o.- El Servicio de Liquidación de Haberes comprenderá las Unidades: Salarios y Retenciones, Cuentas Personales y Beneficios Funcionales, y serán sus funciones

principales:

- Realizar la liquidación de haberes, beneficios sociales, funcionales y familiares, y retenciones al personal, de acuerdo a la normativa vigente en la materia, previa intervención de Contaduría y/o Tribunal de Cuentas, según corresponda.
- Realizar la liquidación a los Organismos de Seguridad Social, Organismos Oficiales, no Oficiales y a otras entidades, de las retenciones efectuadas a los funcionarios.
- Efectuar el seguimiento de los informes relativos a la nómina y de las gestiones de pagos del personal de aquellos conceptos excepcionales o esporádicos.
- Remitir los resultados contables remitidos por el Sistema de Recursos Humanos, en relación a la liquidación de haberes, a la Contaduría General.
- Administrar los beneficios sociales, funcionales y familiares, establecidos por la legislación y la normativa.
- Administrar el Seguro de Salud de los funcionarios de la Intendencia y del núcleo familiar comprendido en la normativa vigente.
- Realizar la gestión ante el Banco de Previsión Social, de los expedientes de jubilación y el pago de los anticipos jubilatorios.
- Gestionar los trámites de solicitud de

préstamos sobre sueldos que otorga el Banco República.

-Realizar provisiones por concepto de pagos al personal para la realización de las proyecciones financieras.

-Controlar la liquidación de sueldos, compensaciones, beneficios sociales, funcionales y familiares, como también el cálculo de los ajustes que correspondan, de acuerdo a la información emitida por la unidad de Empleo y a las Resoluciones del Intendente Municipal.

-Realizar la actualización de los códigos de liquidación, previo al visto bueno de Contaduría.

-Realizar la actualización del núcleo familiar de los funcionarios de la Intendencia.

50.- El Servicio de Salud Ocupacional comprenderá las Unidades: Seguridad Laboral, Certificaciones Médicas, y Medicina Preventiva, y serán sus funciones principales:

-Establecer la normativa de Seguridad Laboral, Higiene y Medicina en el Trabajo, dentro del marco normativo legal y en coordinación con los Servicios y Unidades involucrados.-

-Analizar los casos de incumplimiento de la normativa de Seguridad Laboral, Higiene

y Medicina del Trabajo.

-Realizar las certificaciones médicas de aquellos funcionarios que soliciten licencia por motivo de salud.

-Elaborar planes y programas de medicina preventiva para los funcionarios.

60.- El Servicio de Selección y Análisis y Evaluación comprenderá las Unidades: Provisión de Vacantes, Calificaciones y Análisis, y Evaluación Formativa, y serán sus funciones principales:

-Elaborar el Plan específico de Formación de la División Administración de Personal de acuerdo con la política general de recursos humanos establecida.-

-Detectar las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Intendencia.

Organizar, planificar y proyectar el desarrollo del personal en el marco del Sistema Integrado de Carreras resultante del Proyecto SIR, convenio OIT-IMM.-

-Realizar la selección, tanto interna como externa, para cubrir las vacantes generadas en la Intendencia.

-Colaborar en el proceso de calificación de los funcionarios.

-Proponer y participar en las propuestas de modificaciones que se presenten al Reglamento de Calificaciones y Ascensos.

-Supervisar y controlar la realización

del desarrollo del proceso de promociones del personal de acuerdo a lo estipulado.

7o.- Comuníquese a todas las dependencias - municipales; y pase a la División Administración de Personal, a sus efectos.-

Dr. TABARE GONZALEZ, Intendente Municipal.

Dr. AMERICO ABAD, Secretario General (I).