

VILLA CLARA, 29 DE ENERO DE 2025

DECRETO MUNICIPAL N° 009 / 25

VISTO:

El Decreto Municipal N° 168/22; y

CONSIDERANDO:

Que se ha producido una reubicación en las funciones del personal;

Por ello;

EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE VILLA CLARA

DECRETA

ARTICULO 1º) Dese de baja como encargada del Área de Recursos Humanos Municipal a la Agente Municipal Sra. Challiol Eliana, Legajo N°33299993 a partir del 01 de enero de 2025, según considerando vertido.

ARTÍCULO 2º) Reubíquese a la Agente Municipal mencionada en el Artículo 1º en la Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC).

ARTICULO 3º) Comuníquese, regístrese y archívese.

Área de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Gobierno Municipal.

Funciones principales:

Formación: la formación de los trabajadores permite al personal adaptarse a los cambios que se producen. Se debe además facilitar formación para la tarea específica que se ha de realizar dentro de la administración en función de sus objetivos y planes.

Evaluación del desempeño y control del personal: desde recursos humanos han de controlarse aspectos como el absentismo -análisis del índice de siniestralidad, los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, duración media de las bajas médicas, expedientes de incapacidad permanente, permiso por nacimiento de hijo, etc. son elementos a los que se debe prestar mucha atención para detectar posibles elementos que corregir en la gestión-, las horas extraordinarias, además de corregir los desajustes entre las competencias del trabajador y las exigidas por el puesto.

Clima y satisfacción laboral: es necesario detectar el nivel de satisfacción del trabajador dentro de la administración y los motivos de descontento, con la intención de aplicar medidas correctoras.

Administración del personal: consiste en gestionar todos los trámites jurídico-administrativos que comporta el personal. Formalización de contratos, tramitación de nóminas y seguros sociales y control de los derechos y deberes del trabajador. Bajas, nóminas y seguros sociales, disciplina, reubicaciones, regulaciones, vacaciones, permisos, etc. apertura de expedientes disciplinarios a las personas trabajadoras por el incumplimiento de sus funciones, que puede variar dependiendo de la gravedad, entre una amonestación, suspensión de empleo y sueldo o bien un despido disciplinario.

Prevención de riesgos laborales: el estudio de las condiciones de trabajo y de los riesgos laborales asociados preceden a la implementación de medidas de prevención y de protección, a fin de preservar la salud de las personas que trabajan en la empresa.

Licencias- ART-

Certificaciones varias.-

Datos Personales y Títulos –Formación y actualización de legajos.-

Se deberá conocer el Estatuto del Empleado de la Administración Pública vigente.-

Mantener fluido contacto con la División Liquidaciones.-

Coordinar acciones con la Inspección de Higiene y Seguridad Laboral.-

