

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el diseño e implementación de los procesos de desarrollo del personal; de los programas de participación y comunicaciones internas, como así también en la evaluación de dotaciones, incorporaciones y movilidad ligada a la carrera.

ACCIONES

1. Supervisar las tareas de clasificación y descripción de puestos de trabajo y su actualización continua.
2. Participar en la evaluación permanente de la dotación y distribución de los recursos humanos del Organismo.
3. Supervisar la elaboración del Plan anual de Dotaciones para el Organismo.
4. Supervisar las acciones de selección del personal ingresante y las evaluaciones que requieran los procesos de movilidad interna.
5. Entender en el diseño e implementación de los procesos de desarrollo del personal y participar en la definición de los programas de capacitación orientados a tal fin.
6. Supervisar el análisis permanente de los subsistemas de recursos humanos que resultan de su competencia y coordinar las propuestas de modificaciones y actualizaciones normativas convencionales que se elaboren en el ámbito de la Subdirección General de Recursos Humanos.
7. Coordinar el seguimiento del plan de gestión anual de recursos humanos.
8. Entender en el diseño e implementación de acciones de comunicación interna y de mecanismos de participación del personal.
9. Recibir, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales; atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y participar al área pertinente del movimiento de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.

DIRECCIÓN DE PERSONAL
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

ACCIONES

1. Entender en la ejecución de las políticas fijadas por la Superioridad en materia de recursos humanos.
2. Supervisar el cumplimiento de las funciones de incorporación, asignación de

funciones, movimientos, bajas, carrera, beneficios y control del personal del Organismo.

3. Supervisar el cumplimiento de las tareas vinculadas a los servicios de medicina laboral y del jardín maternal para el personal.
4. Supervisar, en los aspectos de su competencia, las tareas relacionadas con la aplicación de las normas contenidas en la Ley N° 24.557 y sus normas reglamentarias y modificatorias.
5. Atender el manejo de las relaciones internas adoptando los recaudos tendientes a optimizar la gestión de sus unidades dependientes.
6. Emitir las normas internas reglamentarias y/o de procedimiento vinculadas con los aspectos de su competencia y asegurar su adecuada difusión.
7. Entender en la proyección de actos normativos vinculados con medidas de orden general, relativas a la función de administración de personal.
8. Participar en las tareas de enlace con el área de informática, a efectos de propiciar las modificaciones de las aplicaciones que resulten necesarias.
9. Recibir, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales; atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y participar al área pertinente del movimiento de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.