

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

Entender en el diseño e implementación de los procesos ingreso, desarrollo e incentivo del personal; de los programas de participación y comunicaciones internas, en la evaluación de dotaciones y movilidad interna, en la atención de situaciones vinculadas al clima laboral.

ACCIONES

1. Supervisar las tareas de clasificación y descripción de puestos de trabajo.
2. Participar en la evaluación de la dotación y distribución de los recursos humanos del Organismo.
3. Intervenir en 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 concursos a jefaturas y de movilidad interna.
5. Entender en el diseño e implementación de los procesos de desarrollo e incentivo del personal, gestión del desempeño y evaluación del potencial para el mapeo del capital humano.
6. Supervisar las modificaciones a los subsistemas de recursos humanos que resulten de su competencia, proponiendo y/o elaborando las modificaciones y actualizaciones normativas que correspondan en el ámbito de su competencia.
7. Supervisar las acciones que se lleven a cabo en materia de prevención, detección y atención de situaciones conflictivas en el ámbito laboral.
8. Supervisar los programas de comunicación interna y de mecanismos de participación del personal.
9. Coordinar la definición de acciones a incluir en el plan de gestión anual de recursos humanos y efectuar su seguimiento.
10. Tramitar la documentación que ingrese a la Dirección, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados, ejecutar las distintas tareas administrativas, atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y 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. Entender en la elaboración y seguimiento del presupuesto de la AFIP en lo referido a las remuneraciones y dotación.
4. Supervisar el cumplimiento de las tareas vinculadas a los servicios de medicina laboral y del jardín maternal para el personal.
5. 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.
6. Atender el manejo de las relaciones internas adoptando los recaudos tendientes a optimizar la gestión de sus unidades dependientes.
7. Emitir las normas internas reglamentarias y/o de procedimiento vinculadas con los aspectos de su competencia y asegurar su adecuada difusión.
8. Supervisar la coordinación de proyectos relacionados a los recursos humanos en el ámbito de su competencia.
9. Entender en la proyección de actos normativos vinculados con medidas de orden general, relativas a la función de administración de personal.
10. Participar en las tareas de enlace con el área de informática, a efectos de propiciar las modificaciones de las aplicaciones que resulten necesarias.
11. Tramitar la documentación que ingrese a la Dirección, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados, ejecutar las distintas tareas administrativas, atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y Caja Chica asignada a la Dirección.