



Cargo:

**Director de Recursos Humanos**

Emisión:

Ley N° 167/93  
Resol. N° 7/93, 756/08.

- 1. Sector de la Organización** Dirección de Recursos Humanos.
- 2. Cargo Superior** Vice Ministro de Administración y Finanzas.
- 3. Cargos Subordinados** Coordinador de la Coordinación Técnica Administrativa  
Asesor de la Asesoría Técnica-Legal  
Jefe de Departamento Administrativo de Personal.  
Jefe de Departamento de Procesamiento de Salarios.  
Jefe de Departamento Técnico.
- 4. Reemplazo Temporal** El Director de Recursos Humanos podrá ser reemplazado temporalmente por otro Director del Gabinete del Vice Ministro de Administración y Finanzas o por un Jefe de Departamento de la Dirección, a propuesta del mismo, previa autorización del Vice Ministro de Administración y Finanzas.
- 5. Funciones**
- a) Realizar estudios tendientes a planificar y organizar la dotación de personal.
  - b) Aplicar normas y procedimientos para la clasificación de puestos, la selección, contratación, admisión, nombramiento, traslado, promoción, sanciones disciplinarias, evaluación y demás acciones requeridas en el proceso de administración del personal del Ministerio.
  - c) Promover la organización y el funcionamiento adecuado de los sistemas de Previsión Social y Asistencia Médica que deben prestarse permanentemente y realizar estudios de carácter social tendientes a mejorar el bienestar de los funcionarios de la Institución.
  - d) Organizar, coordinar y ejecutar en forma permanente el adiestramiento en servicios y cursos de capacitación, conforme a los requerimientos programados de las unidades técnicas y administrativas del Ministerio.
  - e) Administrar, coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos y Divisiones de la Dirección, e informar periódicamente al Subsecretario de Administración y Finanzas acerca de su funcionamiento.
  - f) Coordinar con la Dirección del Personal Público (Actual Secretaria de la Función Pública) de la Presidencia de la República el establecimiento de políticas, objetivos, metas, prioridades y en general lo relativo a la administración de los recursos humanos, teniendo en cuenta los planes, y proyectos administrativos y de inversiones del Ministerio.
  - g) Estudiar y aprobar los planes y programas de trabajo de las unidades dependientes de la Dirección a su cargo y controlar la ejecución de los

Preparado por:

Controlado por:

Fecha de vigencia:

Pág. 1 de 2



Cargo:

**Director de Recursos Humanos**

Emisión:

Ley N° 167/93

Resol. N° 7/93, 756/08.

mismos.

- h) Integrar directa o indirectamente las comisiones técnicas o consultivas cuando fuese designado en razón de sus funciones.
- i) Elevar al Subsecretario del ramo, informes relacionados con la administración de los recursos humanos, del Ministerio y participar en la elaboración de las memorias anuales en los referente a actividades desarrolladas, los logros y recomendaciones para el futuro.
- j) Estudiar y proponer a la Subsecretaria, las normas y medidas prácticas cuya adopción resulte necesario para fortalecer y orientar la administración de personal como servicio prioritario de la Institución.
- k) Asesorar a las dependencias del Ministerio en los aspectos relacionados con las normas y procedimientos vigentes en materia de administración de personal.
- l) Certificar las actuaciones administrativas respaldadas con el documento de “Acción de Personal” como consecuencia de las disposiciones dictada sobre nombramientos, ascensos, traslados, licencias, reclasificación de puestos, bajas, descuentos salariales y demás novedades que afecten al personal de la Institución.
- m) Asesorar al Vice Ministro de Administración y Finanzas en todos los aspectos relacionados con la administración de personal.
- n) Cumplir las demás funciones que le fueren asignadas por el Vice Ministro de Administración y Finanzas.

Preparado por:

Controlado por:

Fecha de vigencia:

Pág. 2 de 2