Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca
2026

Decreto

Número: DECTO-2026-2409-E-MUNICAT-INT

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, CATAMARCA
Lunes 21 de Septiembre de 2026

Referencia: Estructura Orgánica y Manual de Misiones y Funciones de la Dirección General de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Gobierno y Coordinación

---

VISTO:

La necesidad de aprobar la Estructura Orgánica y el Manual de Misiones y Funciones de la Dirección General de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Gobierno y Coordinación de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 8865/26 y Decreto I.M. N° 1254, de fecha 21 de mayo de 2026, se aprobó la estructura orgánica del Departamento Ejecutivo Municipal y de sus Secretarías, entre ellas, la Secretaría de Gobierno y Coordinación;

Que, la Dirección General de Recursos Humanos solicita la aprobación de su Estructura Orgánica y del Manual de Misiones y Funciones, con la finalidad de fortalecer la organización administrativa, procurar una gestión más eficiente y optimizar el uso de los recursos humanos y materiales;

Que, la estructura organizativa establece la distribución de las unidades administrativas, sus niveles jerárquicos, relaciones funcionales, responsabilidades y ámbitos de actuación, constituyendo una herramienta fundamental para el cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales;

Que, la dinámica propia de la gestión municipal requiere contar con estructuras organizativas susceptibles de adecuarse a las necesidades operativas y funcionales de las distintas áreas, procurando una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales;

Que, resulta necesario establecer y delimitar las misiones, funciones y responsabilidades de las distintas unidades que integran la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de favorecer una adecuada distribución de tareas y una mayor eficiencia en la gestión administrativa;

Que, el Manual de Misiones y Funciones deberá aplicarse en el marco de los deberes y prohibiciones establecidos en los artículos 50° y 51° del Estatuto para Obreros y Empleados Municipales – Ordenanza N° 1368 y demás normativa vigente;

Que, la Carta Orgánica Municipal, en su artículo 71°, apartado décimo, y artículo 102°, apartado segundo, faculta al Intendente Municipal a dictar el presente instrumento legal;

Por ello,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

EN ACUERDO DE SECRETARIOS

DECRETA:

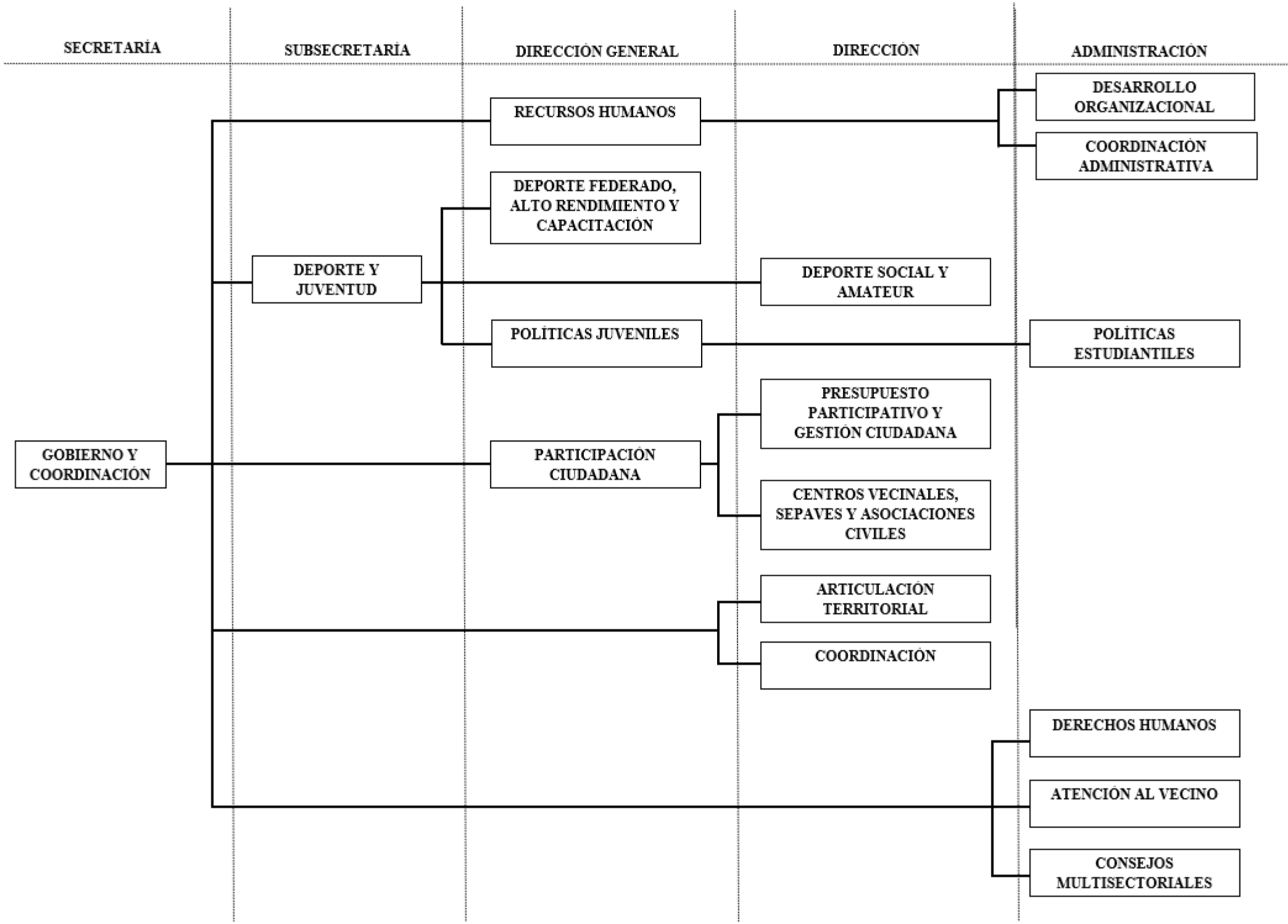
ARTÍCULO 1°.- APRÚEBASE la Estructura Orgánica y el Manual de Misiones y Funciones de la Dirección General de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Gobierno y Coordinación de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca, conforme a los Anexos I y II, que forman parte integrante del presente Decreto.

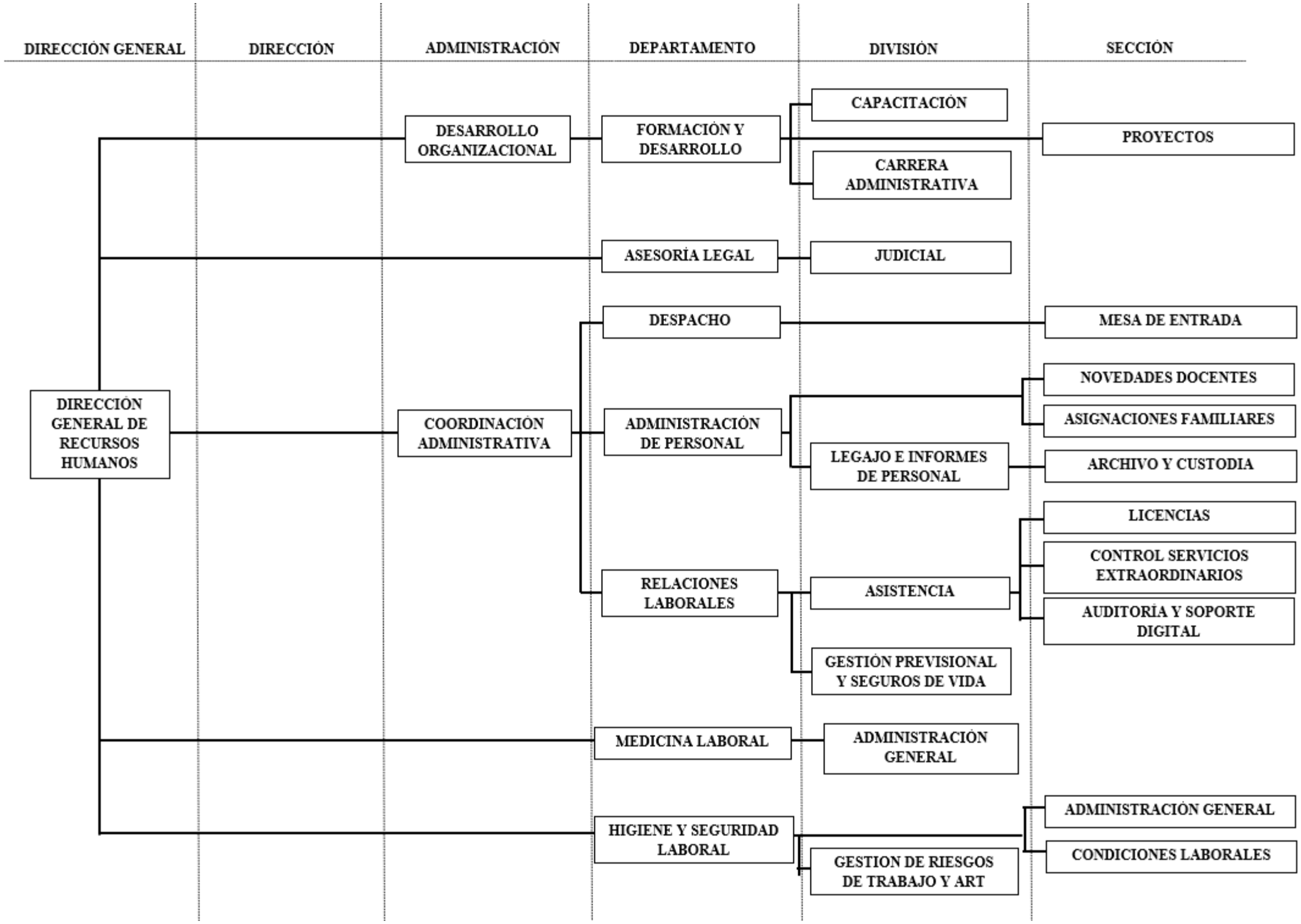
ARTÍCULO 2°.- AUTORÍZASE a la Secretaría de Hacienda para que, a través del órgano competente, efectúe las adecuaciones y modificaciones presupuestarias que resulten necesarias para la implementación de lo dispuesto en el presente Decreto.

ARTÍCULO 3°.- DERÓGASE toda disposición que se oponga a lo dispuesto en el presente Decreto.

ARTÍCULO 4°.- COMUNÍQUESE, publíquese, dése al Registro Municipal y archívese.

ANEXO UNO


SECRETARÍA
SUBSECRETARÍA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO Y COORDINACIÓN
DEPORTE Y JUVENTUD
RECURSOS HUMANOS
DEPORTE FEDERADO, ALTO RENDIMIENTO Y CAPACITACIÓN
POLÍTICAS JUVENILES
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ARTICULACIÓN TERRITORIAL
COORDINACIÓN
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPORTE SOCIAL Y AMATEUR
POLÍTICAS ESTUDIANTILES
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y GESTIÓN CIUDADANA
CENTROS VECINALES, SEPAVES Y ASOCIACIONES CIVILES
DERECHOS HUMANOS
ATENCIÓN AL VECINO
CONSEJOS MULTISECTORIALES


DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO
DIVISIÓN
SECCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
FORMACIÓN Y DESARROLLO
CAPACITACIÓN
PROYECTOS
CARRERA ADMINISTRATIVA
ASESORÍA LEGAL
JUDICIAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DESPACHO
MESA DE ENTRADA
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
NOVEDADES DOCENTES
ASIGNACIONES FAMILIARES
LEGAJO E INFORMES DE PERSONAL
ARCHIVO Y CUSTODIA
RELACIONES LABORALES
ASISTENCIA
LICENCIAS
CONTROL SERVICIOS EXTRAORDINARIOS
AUDITORÍA Y SOPORTE DIGITAL
GESTIÓN PREVISIONAL Y SEGUROS DE VIDA
MEDICINA LABORAL
ADMINISTRACIÓN GENERAL
HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL
ADMINISTRACIÓN GENERAL
GESTION DE RIESGOS DE TRABAJO Y ART
CONDICIONES LABORALES

ANEXO II

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:

Misión:

Dirigir, planificar y coordinar la gestión integral de los recursos humanos de la Municipalidad, asegurando el cumplimiento del Estatuto para Obreros y Empleados Municipales y demás normativas vigentes, en concordancia con las políticas generales definidas por el Departamento Ejecutivo Municipal, a fin de garantizar una administración eficiente del personal y el adecuado desarrollo de las relaciones laborales.

Funciones:

- Administrar y supervisar las relaciones laborales entre el Municipio y su personal, velando por el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en la normativa vigente.
- Implementar las medidas necesarias para lograr una adecuada distribución de personal en las distintas áreas Municipales, conforme a las necesidades operativas y organizacionales.
- Asesorar a los funcionarios de las restantes dependencias sobre los derechos, obligaciones y políticas que dicte Intendencia respecto de los empleados municipales para lograr un accionar armónico en las relaciones laborales.
- Promover y planificar programas de capacitación, formación y desarrollo del personal, orientados a mejorar el desempeño y la calidad de servicio.
- Hacer observar y controlar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias.
- Supervisar la ejecución de planes y programas correspondientes a las unidades de su área.
- Controlar y refrendar la información con destino a los organismos previsionales, obras sociales, compañías aseguradoras, sindicatos y mutuales.
- Asesorar a los agentes del municipio sobre las medidas de prevención y procedimientos ante posibles accidentes de trabajo.
- Controlar permanentemente los accidentes de trabajo, enfermedades y ausentismo, proponiendo y ejecutando políticas que tiendan a su disminución.
- Establecer los procesos y/o trámites necesarios para una correcta liquidación de haberes del personal municipal.
- Elaborar el presupuesto anual de la Dirección General.
- Autorizar la carga de novedades en el sistema de liquidación de haberes cuando se trate de altas y/o bajas de personal, modificación de categorías, altas y bajas de adicionales.
- Adoptar medidas para el permanente control de los agentes municipales, calificarlo, motivarlo, distribuir tareas, tratando de lograr el máximo rendimiento con el mínimo esfuerzo y costo de todo el personal.
- Supervisar que se mantenga permanentemente actualizados los legajos del personal.
- Solicitar informes a los jefes de departamento sobre reclamos del personal referido a falta de cumplimiento de las obligaciones que el Estatuto y demás disposiciones legales imponen al municipio, respecto del personal.
- Dictar las normas internas tendientes a lograr un eficiente sistema de información que permita conocer la cantidad y distribución del personal, estadísticas sobre ausentismo, utilización de horas extraordinarias, etc., que permitan la toma de decisiones por parte de la superioridad.
- Controlar los movimientos y/o transferencias del personal entre los distintos organismos y asesorar sobre el impacto económico de los mismos (altas o bajas de adicionales, etc.).
- Identificar y analizar las necesidades de recursos humanos de la Dirección General.
- Desarrollar e implementar planes y proyectos para apoyar los objetivos y metas de la Dirección General.
- Impulsar proyectos de mejora relacionados a la condición de contratación, permanencia y jubilación de los empleados del municipio.
- Ejercer cualquier otra facultad que las normas así lo dispongan.
- Intervenir en la conformación y funcionamiento de la Junta de Disciplina, participando en el tratamiento de expedientes y sumarios administrativos conforme a la normativa vigente.

1. ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL:

Misión:

Promover la mejora continua de la gestión de personas en la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca, a través de la planificación e implementación de políticas y programas que fortalezcan las capacidades del talento humano, impulsen el crecimiento profesional y fomenten un clima laboral saludable y productivo.

Funciones:

- Diseñar, planificar y supervisar las estrategias de Desarrollo de los agentes municipales, asegurando la alineación con los objetivos institucionales de la Municipalidad.
- Evaluar el desempeño institucional para identificar áreas de oportunidad y desarrollar planes de intervención que optimicen los procesos y la estructura organizacional.
- Dirigir y coordinar la implementación de programas integrales de desarrollo del talento, incluyendo formación, capacitación, planes de carrera y programas de sucesión.

- Establecer políticas y protocolos para la gestión del cambio organizacional, garantizando una transición fluida y eficiente en la implementación de nuevos procesos o tecnologías.
- Promover y gestionar la cultura organizacional, impulsando valores como la transparencia, la innovación y el servicio público a través de proyectos y buenas prácticas.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de las áreas a su cargo, asegurando la consecución de los objetivos establecidos.
- Generar informes periódicos sobre el impacto y los resultados de las iniciativas de desarrollo organizacional.
- Servir de enlace con otras secretarías y áreas del municipio para entender sus necesidades y ofrecer soluciones estratégicas en materia de recursos humanos.

1.a).- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO:

Misión:

Mejorar la eficiencia y el desempeño de los agentes municipales mediante la identificación de necesidades y la implementación de programas de formación, capacitación y desarrollo que fortalezcan sus habilidades, competencias y carrera profesional.

Funciones:

- Identificar y diagnosticar las necesidades de capacitación y desarrollo en las diferentes áreas y roles del municipio, utilizando herramientas como evaluaciones de desempeño, encuestas o mesas de trabajo.
- Diseñar, planificar y ejecutar un calendario anual de capacitación que incluya programas de formación básica, especializada y gerencial.
- Coordinar con proveedores internos y externos para el desarrollo e impartición de cursos y talleres.
- Realizar el seguimiento y la evaluación de los programas de capacitación, midiendo su impacto en el desempeño individual y organizacional.
- Diseñar y proponer planes de carrera que fomenten el crecimiento y la movilidad interna de los agentes municipales.
- Promover e implementar iniciativas de innovación y mejora continua en la gestión del talento.
- Participar en el diseño y la implementación de concursos para cargos, asegurando que los perfiles requeridos se alineen con las competencias y habilidades del personal.

1.a.a) - DIVISIÓN CAPACITACIÓN:

Misión:

Planificar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación para el personal municipal, asegurando que adquieran las habilidades técnicas y de gestión necesarias para un desempeño óptimo.

Funciones:

- Diseñar el contenido y la metodología de los programas de formación, considerando los diferentes niveles y áreas del municipio.
- Organizar y programar la logística de los cursos y talleres (fechas, horarios, sedes, materiales didácticos).
- Garantizar la correcta ejecución de los programas de capacitación, asegurando la participación activa de los agentes municipales.
- Administrar la gestión del aprendizaje y mantener actualizado el registro de participantes y cursos aprobados.
- Generar reportes de asistencia y evaluación de cada actividad formativa.
- Asesorar a los agentes y responsables de área sobre las opciones de formación disponibles que mejor se adapten a sus necesidades de desarrollo.

1.a.b) DIVISIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA:

Misión:

Gestionar los procesos de selección, promoción y administración de la carrera de los agentes municipales, bajo los principios de transparencia, equidad y mérito.

Funciones:

- Diseñar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal, desde la publicación de vacantes hasta la integración de nuevos agentes.
- Evaluar y seleccionar a los candidatos más idóneos para cada posición, utilizando técnicas como entrevistas por competencias, pruebas técnicas y psicométricas.
- Garantizar que todos los procesos de selección y promoción cumplan con las normativas internas y la legislación vigente, asegurando su transparencia.
- Administrar la plataforma o base de datos de los expedientes del personal, manteniendo la confidencialidad y la seguridad de la información.

- Participar en el desarrollo de políticas de promoción y movilidad interna, diseñando y gestionando los concursos de ascenso.
- Asesorar a las diferentes áreas sobre los procesos y requisitos para la cobertura de vacantes.
- Generar reportes sobre la rotación de personal, la efectividad de los procesos de selección y el avance de los planes de carrera.
- Coordinar la implementación de las evaluaciones de desempeño para todo el personal del municipio.
- Brindar asesoría técnica a los jefes de área sobre la correcta aplicación de las evaluaciones de desempeño y la entrega de retroalimentación.
- Analizar los datos de desempeño para detectar oportunidades de mejora en procesos, estructuras y desempeño de los agentes.

1.b. SECCIÓN PROYECTOS:

Misión:

Impulsar y gestionar proyectos estratégicos de mejora organizacional, desde su concepción hasta su implementación y evaluación, con el objetivo de optimizar los procesos de gestión de personas y la productividad en la Municipalidad.

Funciones:

- Analizar las necesidades y problemáticas institucionales para proponer y priorizar proyectos estratégicos de mejora.
- Elaborar la carta constitutiva de cada proyecto, definiendo objetivos, alcances, entregables, recursos, cronogramas y presupuesto.
- Coordinar y liderar los equipos de proyecto, asignando roles y responsabilidades.
- Monitorear el progreso de los proyectos, identificando y gestionando riesgos y desviaciones para asegurar su finalización exitosa.
- Facilitar la comunicación y colaboración entre las áreas involucradas en cada proyecto.
- Documentar los resultados, aprendizajes y el impacto de los proyectos, generando informes finales.
- Proponer metodologías de gestión de proyectos que permitan una respuesta más rápida y flexible a las necesidades del municipio.

2.2.aADMINISTRACIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:

Misión:

Ejercer el soporte técnico-administrativo y de gestión de la Dirección General de Recursos Humanos, garantizando la articulación operativa, el control de los recursos y el cumplimiento eficiente de los planes, programas y proyectos institucionales bajo su órbita.

Funciones:

- Garantizar que las políticas y decisiones estratégicas emanadas de la Dirección General sean implementadas de manera clara y efectiva.
- Fiscalizar el control de asistencia mensual de los beneficiarios del Programa "Catamarca Ciudad Trabaja" y del personal bajo Contrato de Locación de Obra asignados a la Dirección General.
- Supervisar, gestionar y emitir informes correspondientes al desempeño laboral de los beneficiarios de becas asignados a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Gestionar la carga mensual en el Sistema de Gestión de Contratos de Locación de Obra, verificando la integridad de la documentación necesaria para la liquidación de haberes.
- Asesorar y proveer soporte técnico constante para fortalecer el proceso de toma de decisiones de la Dirección General.
- Validar los instrumentos legales y administrativos emitidos por la Dirección General para asegurar su correcta fundamentación y eficacia operativa.
- Auditar que se cumplan rigurosamente los requisitos y circuitos administrativos establecidos para cada trámite gestionado por los agentes municipales.
- Coordinar con las diferentes áreas internas la implementación transversal de las políticas institucionales definidas por la Dirección General.
- Confeccionar y gestionar la difusión de comunicaciones internas (memorándum, circulares, anuncios) solicitados por la Dirección General.
- Administrar los recursos materiales y ejecutar el seguimiento presupuestario de la Dirección General.
- Gestionar la comisión de servicios o viáticos y viáticos de los funcionarios y personal dependiente de la Dirección General.

2.a.DEPARTAMENTO DESPACHO:

Misión:

Asegurar la recepción, registro, distribución, seguimiento y archivo de trámites administrativos vinculados al personal Municipal.

Funciones:

- Brindar asesoramiento integral a los agentes municipales sobre los trámites y procedimientos que competen a la Dirección General.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y normativas vigentes en todos los actos administrativos de competencia de la Dirección General.
- Administrar y mantener actualizada la documentación oficial, tanto recibida como emitida, asegurando la integridad del flujo documental.
- Gestionar la distribución y derivación de expedientes, actuaciones y pases hacia las áreas correspondientes, respetando los circuitos administrativos establecidos.
- Elaborar proyectos de resoluciones, contratos, pases internos y externos, y demás instrumentos legales en los que intervenga la Dirección General.
- Mantener un registro transparente y actualizado de Resoluciones, Circulares y Memorándum que emita la Administración de Coordinación Administrativa, como así también, los Decretos emitidos por la autoridad competente.
- Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos y realizar el seguimiento permanente de las actuaciones, a fin de garantizar la celeridad y continuidad de los trámites administrativos.
- Confeccionar el archivo físico y digital de los actos administrativos, facilitando su consulta y preservación a largo plazo.
- Monitorear y coordinar las tareas con la Sección Mesa de Entradas, a fin de asegurar la correcta recepción, registro, distribución y derivación de la documentación y expedientes.

2.a.a)SECCIÓN MESA DE ENTRADA:

Misión:

Gestionar de manera eficiente la atención al público y el flujo documental de la Dirección General, garantizando el correcto registro, clasificación y derivación de trámites hacia las áreas correspondientes para asegurar la trazabilidad de la gestión administrativa.

Funciones:

- Recepcionar, registrar y dar curso formal a expedientes, actuaciones y notas, asegurando su ingreso inmediato al circuito administrativo de la Dirección General.
- Gestionar la documentación necesaria para la emisión de certificaciones laborales y mantener un registro auditado de las solicitudes y entregas realizadas.
- Controlar el ingreso y egreso de legajos físicos solicitados por las áreas internas, garantizando su posterior devolución a la sección de archivo y custodia.
- Sistematizar la carga de información y actualización del estado de los expedientes que tramitan dentro de la Dirección General.
- Asesorar a los agentes municipales sobre el estado de sus trámites y las derivaciones correspondientes de la documentación presentada.
- Informar con claridad sobre los requisitos y procesos vigentes para la presentación de trámites, orientando al personal municipal según la normativa establecida.
- Ejecutar la derivación de las actuaciones hacia las áreas competentes de la Dirección General para su resolución.
- Mantener una comunicación constante con el Departamento Despacho para asegurar la fluidez y celeridad de los procesos administrativos.

2.b. DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

Misión:

Administrar, actualizar y custodiar de forma integral el registro documental y los antecedentes personales y laborales de los agentes municipales (activos e inactivos), garantizando la exactitud de la información sobre ingresos, movimientos de personal, novedades mensuales, haberes familiares y licencias para una eficiente gestión del capital humano.

Funciones:

- Elaborar informes detallados sobre los antecedentes laborales y la trayectoria de los agentes municipales activos e inactivos.
- Emitir certificaciones de servicios solicitados por el personal o ex agentes del municipio.
- Disponer las medidas necesarias para un adecuado control y guarda de toda la documentación que tiene a su cargo.
- Supervisar el registro y la digitalización oportuna de los legajos personales, asegurando el resguardo informático y la disponibilidad de la información en los sistemas de gestión.
- Efectuar revisiones periódicas de las liquidaciones y de los archivos para constatar la existencia de las constancias correspondientes a los salarios pagados.
- Solicitar anualmente la presentación de las declaraciones juradas de cargos e informar a la superioridad las posibles incompatibilidades.
- Asesorar y orientar a los agentes municipales sobre los requisitos y procedimientos necesarios para acceder a los beneficios de la obra social.

- Confeccionar y actualizar periódicamente la información de la planta del personal municipal.
- Validar la exactitud de los datos filiatorios, fechas de ingreso, categorías, licencias y antecedentes académicos de los empleados en sus respectivos legajos.
- Disponer las medidas necesarias para que toda la información relativa a un empleado se registre documentalmente de forma inmediata en su legajo personal.
- Mantener actualizada la estructura orgánica municipal en los sistemas de gestión establecidos, reflejando fielmente los cambios institucionales.

- Asesorar sobre el impacto económico que pueden producir los movimientos de personal que involucren áreas que dan derechos a la percepción de adicionales.
- Realizar informes de preliquidación en expedientes de haberes adeudados tramitados en la Dirección General de Recursos Humanos.

2.b.a) DIVISIÓN LEGAJO E INFORMES DE PERSONAL:

Misión:

Gestionar y certificar la trayectoria laboral de los agentes municipales mediante el análisis de los registros existentes, garantizando la veracidad de los antecedentes y velando por la transparencia institucional ante posibles incompatibilidades o irregularidades normativas.

Funciones:

- Emitir certificaciones de servicios y antecedentes de la carrera administrativa en el ámbito municipal, gestionando su elevación para la rúbrica de la Dirección General.
- Elaborar informes sobre situación de revista, movimientos de personal (altas y bajas), recategorizaciones y estados de licencias, asegurando la trazabilidad de la información.
- Proveer la información requerida en el marco de expedientes judiciales que involucren la situación laboral de los agentes del municipio.
- Gestionar la confección, tramitación y ejecución de las recategorizaciones tanto automáticas como dispuestas por normativa específica, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las ordenanzas vigentes.

2.b.a.a) SECCIÓN ARCHIVO Y CUSTODIA:

Misión:

Asegurar la guarda, preservación y organización sistemática del soporte físico de los legajos personales, funcionando como unidad operativa dependiente de la División Legajo e Informes de Personal, para garantizar que la documentación respaldatoria de los agentes municipales esté disponible, íntegra y debidamente registrada.

Funciones:

- Controlar que el ingreso de cada legajo para custodia cuente con el registro previo en los sistemas digitales vigentes, en caso de omisión; coordinar la carga correspondiente antes de proceder a su archivo definitivo.
- Organizar, foliar y mantener el orden cronológico de la documentación interna de cada legajo, facilitando la inmediata disponibilidad de antecedentes para la emisión de certificaciones por parte de la División.
- Gestionar de manera estricta el registro de movimientos (préstamos y devoluciones) de legajos físicos, garantizando la trazabilidad documental y la seguridad de la información en tránsito entre las áreas.
- Informar periódicamente a la jefatura de la División Legajos sobre el estado del archivo, detectando y reportando anomalías como documentación faltante, legajos no devueltos o necesidad de restauración de soportes físicos.
- Asistir operativamente a la División Legajos en la búsqueda y extracción de antecedentes específicos necesarios para dar respuesta a expedientes judiciales o administrativos.

2.b.b) SECCIÓN NOVEDADES DOCENTES:

Misión:

Registrar los antecedentes personales y laborales de cada uno de los docentes municipales activos e inactivos, manteniendo la información actualizada y exacta mediante la digitalización de cada uno de los legajos.

Funciones:

- Recepcionar la documentación de altas y bajas docentes, y registrarla en el legajo personal del agente municipal perteneciente al sistema educativo municipal (S.E.M).
- Mantener actualizada toda la documentación del legajo personal de los agentes municipales pertenecientes al sistema educativo municipal (S.E.M).
- Llevar un registro de cargos docentes y horas cátedras de cada uno de los docentes pertenecientes al sistema educativo municipal (S.E.M).
- Verificar la exactitud de los datos de identidad de los docentes, así como lo relativo a la relación laboral: fecha de alta, capacitaciones, baja, etc.
- Elaborar y elevar los informes mensuales de horas cátedra y horas cargo para su correspondiente procesamiento administrativo y liquidación.

2.b.c) SECCIÓN ASIGNACIONES FAMILIARES:

Misión:

Llevar a cabo las medidas necesarias para el reconocimiento de las asignaciones familiares de los agentes municipales que dispone la legislación correspondiente y producir un archivo ordenado de la documentación respaldatoria

de los mismos.

Funciones:

- Presentar anualmente las declaraciones juradas de asignaciones familiares por parte de cada uno de los empleados del municipio.
- Fiscalizar la consistencia entre las declaraciones juradas y los certificados presentados, informando a la superioridad cualquier irregularidad o falsedad detectada en la documentación.
- Informar al sistema de liquidación de haberes los conceptos que deberán liquidarse a cada uno de los empleados.
- Auditar la correcta liquidación de las asignaciones familiares para asegurar que los montos abonados se ajusten a las escalas y normativas vigentes.
- Elaborar informes fundados para solicitar la autorización de pagos retroactivos de asignaciones familiares, cuando existiere derecho legítimo.
- Emitir las constancias de percepción de asignaciones familiares requeridas por los agentes municipales para trámites externos.
- Informar fehacientemente sobre percepciones erróneas de asignaciones, solicitando la autorización pertinente a su superior para proceder al recupero de las sumas mal abonadas.
- Controlar e informar mensualmente el chequeo de fichas de prenatal, escolaridad y general de cada uno de los empleados municipales.
- Sistematizar la digitalización y actualización permanente de los antecedentes de asignaciones familiares dentro de cada legajo personal.

2.c) DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES:

Misión:

Promover y garantizar relaciones laborales alineadas al marco normativo vigente, mediante la gestión estratégica de la asistencia, la administración de regímenes previsionales y la cobertura de seguros, asegurando el equilibrio entre los derechos de los agentes y las obligaciones institucionales del municipio.

Funciones:

- Asesorar y fiscalizar la correcta aplicación de las normas laborales, coordinando acciones institucionales orientadas a la optimización de las condiciones de trabajo.
- Estudiar permanentemente la legislación laboral aplicable a los empleados del municipio y asesorar a los funcionarios municipales y empleados sobre su aplicación.
- Difundir y velar por el cumplimiento de los deberes, obligaciones y derechos establecidos en el Estatuto del Obrero y Empleado Municipal.
- Organizar y administrar los registros para determinar la situación previsional y la vigencia de los seguros contratados para cada agente municipal.
- Elevar a la superioridad los reclamos y peticiones formulados por el personal en relación con la interpretación o aplicación de las normas laborales.
- Elaborar y elevar informes periódicos sobre el estado de asistencia, situación previsional y coberturas de seguros de los agentes municipales.
- Llevar a cabo la tramitación, orientación y gestión de beneficios previsionales y seguros.
- Garantizar el control y el seguimiento sistémico de la asistencia de la totalidad del personal municipal.
- Evaluar periódicamente los procesos de registro y control de asistencia, identificando inconsistencias o fallas técnicas para implementar soluciones que garanticen la exactitud y transparencia de la información.

2.c.a) DIVISIÓN GESTIÓN PREVISIONAL Y SEGUROS DE VIDA:

Misión:

Hacer cumplir las normativas vigentes y registrar la situación del agente municipal que permita brindar un apoyo administrativo eficiente al personal en el área previsional.
Llevar un registro actualizado sobre la situación de cobertura de seguros del personal municipal que permitan una atención eficiente en casos de producirse hechos asegurados.

Funciones:

- Registrar toda la información del empleado inactivo municipal con el fin de optimizar y agilizar la expedición de certificaciones.
- Identificar y registrar sistemáticamente a los agentes en condiciones de acceder a beneficios previsionales, elaborando la documentación necesaria.
- Gestionar la recepción y validación de la documentación requerida para la tramitación de jubilaciones y pensiones.
- Asesorar de manera integral a los agentes próximos al retiro sobre los procedimientos ante ANSES y otros organismos competentes para la obtención de beneficios.
- Confeccionar las certificaciones de servicios específicas para fines previsionales, gestionando su elevación para la rúbrica de la Dirección General.
- Gestionar el alta y actualización de los seguros de vida, actuando como nexo informativo para que cada agente conozca sus derechos, tipos de pólizas y requisitos de cobertura.
- Registrar los seguros obligatorios y voluntarios que amparan al trabajador, como así también los beneficiarios que éstos designen.
- Elaborar y tramitar con carácter urgente la documentación necesaria ante el fallecimiento de un agente, facilitando el cobro de seguros y el otorgamiento de pensiones a sus derechohabientes.
- Custodiar y mantener actualizado el archivo de certificados y pólizas individuales de seguro de los empleados municipales.
- Proveer al Departamento Relaciones Laborales la información y estadística necesaria sobre la situación previsional y de cobertura de seguros para la elaboración de informes de gestión.

2.c.b) DIVISIÓN ASISTENCIA:

Misión:

Gestionar y supervisar de manera integral el sistema de control de asistencia, puntualidad y servicios extraordinarios del personal municipal, funcionando como unidad operativa dependiente del Departamento Relaciones Laborales. Su objetivo es garantizar la exactitud de las novedades para la liquidación de haberes y optimizar los mecanismos de auditoría mediante procesos de mejora continua.

Funciones:

- Articular de forma permanente con la Jefatura del Departamento Relaciones Laborales el flujo de novedades de asistencia, proveyendo los datos necesarios para la toma de decisiones y la elaboración de informes de gestión de la Dirección General.
- Controlar el cumplimiento de los mecanismos, sistemas y procesos administrativos llevados a cabo para el control de asistencia del empleado municipal, verificando que cada accionar cumpla con los requisitos legales establecidos.
- Verificar que en la totalidad de registros de asistencia mensual enviadas por cada área se haya realizado el control y registro correspondiente de cada agente.
- Administrar y mantener actualizada la base de datos del sistema de control de asistencia, garantizando la integridad de la información.
- Procesar los registros de los relojes digitales de asistencia para generar los archivos de control y auditoría correspondientes.
- Tramitar los expedientes de servicios extraordinarios (adicionales, horas extras, A.F.E, etc.) para la realización de controles e informes correspondientes.
- Recepcionar planillas, registros digitales e informe de novedades de asistencia de agentes con régimen especial (docentes y adscriptos).
- Ejecutar operativos de auditoría de asistencia en las diferentes dependencias del municipio, coordinando la afectación del personal según las prioridades del Departamento.
- Sustanciar la comprobación de justificaciones informadas y elevarlas para su correspondiente codificación en el sistema vigente.
- Elaborar el informe mensual consolidado de asistencia por Secretaría, reflejando fielmente los registros físicos y digitales.
- Constatar que los agentes afectados al municipio, como así también traslados y adscripciones cuenten con su instrumento legal correspondiente, verificando lugar de prestación, horario y vigencia.
- Controlar anualmente la caducidad y renovación de los decretos de adscripción internas como externas, informando las novedades a la superioridad.

- Informar a la superioridad los hechos que puedan considerarse violatorios de las disposiciones vigentes en materia de asistencia, puntualidad y veracidad de los hechos aportados al municipio para que se apliquen e instruyan los sumarios correspondientes.
- Tramitar las justificaciones de inasistencia y elaborar informes para reintegros de haberes cuando la situación lo amerite.
- Gestionar la corrección de reclamos emitidos por los agentes para subsanar errores en la información de asistencia que impacten en la liquidación de haberes.

2.c.b.a) SECCIÓN LICENCIAS:

Misión:

Gestionar y administrar los procesos relacionados con la obtención, renovación, seguimiento de licencias y permisos otorgados a los agentes municipales, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

Funciones:

- Recepcionar, analizar, cargar y registrar las solicitudes de licencias de los agentes municipales (anuales, por fallecimiento, cumpleaños, entre otras).
- Mantener un registro actualizado, ordenado y sistematizado de las licencias otorgadas.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de licencias.
- Controlar y gestionar las licencias anuales de los distintos agentes de la comuna.
- Elaborar y elevar informes periódicos a la superioridad sobre el estado y evolución de las licencias otorgadas.
- Intervenir en la tramitación de expedientes administrativos, elaborando los informes correspondientes en relación con las licencias pendientes, en curso o usufructuadas por los agentes municipales.

2.c.b.b) SECCIÓN CONTROL SERVICIOS EXTRAORDINARIOS:

Misión:

Controlar y verificar sobre la prestación de servicios extraordinarios de los agentes municipales para su posterior liquidación de haberes y/o francos compensatorios.

Funciones:

- Controlar e informar el efectivo cumplimientos de servicio de A.F.E (Adicional Fondo Estímulo) a sus respectivas áreas recaudadoras de la comuna.

- Controlar la prestación de servicios adicionales referidos a: adicional por tareas de despacho; adicional por responsabilidad patrimonial.
- Recepcionar mediante sistema GDE (Gestión Documental Electrónica) expedientes para dar inicio al proceso administrativo de control y verificación de servicios extraordinarios.
- Verificar, controlar e informar el cumplimiento efectivo de las horas extras, adicionales, A.F.E, por los agentes municipales conforme a lo establecido en el ART. Nº 153 del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales (E.O.E.M).

2.c.b.c) SECCIÓN AUDITORÍA Y SOPORTE DIGITAL:

Misión:

Implementar y ejecutar mecanismos de control de prestación efectiva de asistencia y servicios extraordinarios en todas las dependencias del municipio.

Funciones:

- Coordinar con los superiores de cada área los días y horarios para realizar los controles sistemáticos de asistencia en su respectiva área de dependencia.
- Generar la nómina de agentes de la dependencia en la que se efectuará el control de asistencia.
- Pasar planilla volante en la dependencia a fin de que los agentes presentes consignen su firma.
- Realizar el registro de huellas dactilares y/o parámetros biométricos.
- Realizar el control de los datos registrados por los dispositivos digitales de asistencia.
- Efectuar un control permanente de las novedades de asistencia que se impactan en la liquidación de haberes de los agentes e informar, al superior, cualquier error detectado para que se adopten los recaudos necesarios.
- Verificar que los informes de auditorías se elaboren en base a los registros obtenidos en las planillas volantes (fecha, horario, dependencia, datos del agente, datos del responsable del área) realizando la comprobación con las justificaciones diarias registradas en los sistemas de novedades y las justificaciones de los responsables de cada área.
- Examinar periódicamente el funcionamiento de los relojes digitales instalados en las distintas áreas municipales, verificando que el ingreso y egreso del personal municipal sea registrado diariamente.
- A través de un cotejo de la nómina de los agentes del área y la planilla volante con rúbrica de los agentes, elaborar el informe con los agentes presentes y ausentes en el día y horario de la auditoria efectuada, elevando las novedades al director de la Dirección General de Recursos Humanos.

3. DEPARTAMENTO ASESORIA LEGAL:

Misión:

Proveer asesoramiento jurídico integral a la Dirección General de Recursos Humanos y sus dependencias, garantizando que los actos administrativos, normativas y procedimientos se ajusten estrictamente al marco legal vigente y a los principios de la administración pública.

Funciones:

- Brindar orientación y asistencia técnica-legal sobre asuntos planteados mediante expedientes judiciales o administrativos, asegurando una base jurídica sólida para la gestión.
- Emitir dictámenes legales competentes y fundados respecto a los trámites y actuaciones gestionadas dentro de la Dirección General.
- Garantizar una perspectiva imparcial y objetiva en el análisis de los hechos y la aplicación de la ley al momento de elaborar dictámenes.
- Mantener una actualización permanente sobre la normativa municipal, incluyendo el Estatuto del Obreros y Empleados Municipales, ordenanzas, decretos y la estructura orgánica institucional.
- Asegurar un profundo conocimiento y correcta interpretación de las leyes y regulaciones aplicables a cada caso particular sometido a su intervención.
- Intervenir en situaciones de conductas o procedimientos que vulneren la normativa vigente, sugiriendo, según corresponda, la apertura de sumarios o la aplicación del régimen disciplinario.
- Participar y dar opinión sobre asuntos de accidentes de trabajo que requieran la interpretación legal de las disposiciones vigentes, tanto del Estatuto Municipal como leyes provinciales o nacionales.
- Proponer y desarrollar proyectos de modificación normativa orientados a optimizar la administración estratégica del capital humano y la modernización del marco legal interno.
- Intervenir como instancia de mediación y conciliación en conflictos interpersonales o colectivos, promoviendo soluciones consensuadas que minimicen la litigiosidad dentro del ámbito municipal.

3.a) DIVISIÓN JUDICIAL:

Misión:

Gestionar la carga de datos y el cálculo de los importes a descontar derivados de expedientes judiciales de embargos y/o afectación de haberes de los empleados municipales, asegurando su correcta aplicación conforme a la normativa vigente.

Funciones:

- Efectuar el cálculo, codificación y carga de las novedades mensuales derivadas de mandatos judiciales referidos a cuotas alimentarias.
- Procesar la codificación y carga de los descuentos correspondientes a embargos comerciales u otras afectaciones de haberes dispuestas por autoridades judiciales competentes.
- Recepcionar, registrar y emitir informes vinculados a los expedientes judiciales que involucren a empleados municipales.
- Mantener un registro sistematizado, íntegro y actualizado de los descuentos judiciales aplicados a los empleados municipales, asegurando la trazabilidad de cada actuación.
- Garantizar el estricto cumplimiento de los plazos procesales en la contestación de oficios y requerimientos judiciales.
- Coordinar con el Departamento de Asesoría Legal la interpretación normativa y el tratamiento de actuaciones que requieran intervención jurídica.

4. DEPARTAMENTO MEDICINA LABORAL:

Misión:

Efectuar el control sanitario y preventivo del personal municipal, gestionando las licencias por enfermedad y coordinando las acciones de respuesta ante accidentes de trabajo, con el fin de garantizar la aptitud psicofísica de los agentes y la transparencia en el control del ausentismo médico.

Funciones:

- Asesorar a la Dirección General sobre la salud ocupacional de los agentes y la aplicación de protocolos médicos preventivos.
- Determinar la aptitud psicofísica de los agentes para el ingreso y permanencia en el ámbito municipal, así como para la adecuación o cambio de tareas por motivos de salud, emitiendo los certificados e informes pertinente.
- Convocar y presidir las Juntas Médicas para evaluar la procedencia de licencias por enfermedad o incapacidades laborales, enviando su conclusión al área competente para la emisión de la resolución correspondiente por parte de la Dirección General.
- Auditar las certificaciones médicas y los pedidos de licencia de corto y largo tratamiento para asegurar la veracidad de las mismas.
- Cargar y actualizar en tiempo y forma todas las novedades médicas en los sistemas informáticos de la Dirección General, garantizando la disponibilidad de la información para las áreas de liquidación y asistencia.
- Validar el cruce de información con la División Asistencia para la justificación formal de inasistencias por motivos de salud.
- Asesorar a los funcionarios municipales sobre las acciones a desarrollar para el mejoramiento de las condiciones de salud y la prevención de enfermedades profesionales.

4.a) DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL:

Misión:

Apoyar administrativamente las acciones del Departamento de Medicina Laboral, tramitando la documentación médica y garantizando la carga oportuna de novedades en los sistemas de la Dirección General para el seguimiento de casos y el control de estadísticas sanitarias.

Funciones:

- Recepcionar los pedidos de verificación del estado de salud de los empleados que solicitaron licencia por enfermedad para su correspondiente auditoría.
- Cargar y actualizar en tiempo y forma todas las novedades médicas en los sistemas informáticos de la Dirección General, garantizando que la información esté disponible para las áreas de liquidación y asistencia de manera inmediata.
- Ejecutar el cruce de información mensual con la División Asistencia, informando las licencias médicas justificadas para que impacten correctamente en los registros de presentismo y haberes.
- Confeccionar la documentación y los expedientes inherentes al Departamento Medicina Laboral.
- Efectuar las elevaciones técnicas para recabar información sobre el estado de salud de los agentes afectados por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- Sistematizar mediante una base de datos el control y la estadística de las patologías de cada uno de los agentes.
- Elaborar informes estadísticos periódicos sobre los diagnósticos más frecuentes detectados durante la verificación del ausentismo para el análisis de la superioridad.
- Archivar y custodiar la documentación respaldatoria de los informes médicos, garantizando la estricta confidencialidad de la información.

5. DEPARTAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL:

Misión:

Promover y garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables mediante la aplicación de la normativa vigente, con el propósito de prevenir daños a la salud y la integridad física de los agentes municipales a través de la gestión técnica de riesgos

Funciones:

- Analizar permanentemente la legislación aplicable en materia de higiene y seguridad para asegurar su cumplimiento en todas las dependencias municipales.
- Asesorar técnicamente a los funcionarios y agentes sobre la implementación de medidas preventivas y el mejoramiento de las condiciones de trabajo.
- Fiscalizar la calidad técnica de los Elementos de Protección Personal (EPP) e indumentaria en los procesos de licitación, evaluando la responsabilidad de los proveedores.
- Coordinar con las distintas áreas municipales la entrega de indumentaria y EPP, manteniendo un control estricto de las asignaciones por agente.
- Supervisar la investigación de incidentes y accidentes de trabajo para identificar tendencias y proponer medidas correctivas que minimicen la siniestralidad.
- Definir las competencias y protocolos de interrelación entre las áreas municipales para la gestión unificada de la prevención de riesgos.
- Mantener registro de incidentes y accidentes laborales.

5.a) DIVISIÓN GESTIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO Y ART:

Misión:

Gestionar de manera integral la relación técnica y administrativa con la Aseguradora de Riesgos de Trabajo (ART), brindando soporte en el tratamiento de accidentes y enfermedades profesionales para optimizar la cobertura y la recuperación de los agentes.

Funciones:

- Articular con el Departamento de Medicina Laboral el seguimiento médico-administrativo de los agentes afectados por enfermedades profesionales o accidentes de trabajo.
- Brindar apoyo administrativo a las acciones del municipio tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
- Elaborar los informes sobre los pedidos de declaración de trabajo insalubre.
- Recepcionar y tramitar ante la ART las denuncias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en los plazos legales establecidos.
- Gestionar los expedientes para el reconocimiento de gastos médicos y farmacéuticos producidos por siniestros laborales, solicitando las autorizaciones correspondientes.
- Elaborar estadísticas detalladas de siniestralidad que incluyan: área, tipo de accidente, evolución médica y resolución del expediente para el análisis de puestos conflictivos.
- Emitir las constancias y certificados de denuncia de accidentes requeridos por los agentes para la continuidad de sus trámites.
- Elevar y actualizar periódicamente ante la ART las nóminas del personal municipal, informando las altas y bajas de los agentes para asegurar la vigencia de la cobertura.

5.b) SECCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL:

Misión:

Brindar apoyo administrativo estratégico a las acciones del Departamento Higiene y Seguridad Laboral, asegurando el registro, documentación y trazabilidad de todas las tareas y recursos del área.

Funciones:

- Gestionar los expedientes de adquisición, pedido y control de la indumentaria y los Elementos de Protección Personal (EPP) para los agentes municipales.
- Registrar y documentar el inventario de indumentaria y EPP, asegurando el control de stock y la entrega efectiva a las áreas solicitantes.
- Documentar de forma íntegra los riesgos laborales identificados, las lesiones reportadas y los casos de enfermedades profesionales para el archivo del Departamento.
- Proveer soporte administrativo para el cumplimiento de las normativas de higiene y seguridad, facilitando la gestión de trámites internos de la dependencia.

5.c) SECCIÓN CONDICIONES LABORALES:

Misión:

Garantizar que el entorno laboral sea seguro, saludable y adecuado para los agentes municipales, mediante la identificación proactiva de riesgos y la implementación de medidas preventivas.

Funciones:

- Identificar y evaluar de manera técnica los riesgos laborales en los diferentes lugares de trabajo de la administración municipal.

- Desarrollar e implementar planes de control de riesgo laboral, priorizando la eliminación o minimización de factores de peligro detectados.
- Realizar auditorías e inspecciones periódicas para verificar las condiciones laborales, controlando niveles de iluminación, higiene, riesgos eléctricos y medidas de protección.
- Asegurar que cada dependencia cuente con los elementos de seguridad necesarios, tales como extintores, salidas de emergencia señalizadas y botiquines de primeros auxilios.
- Elaborar informes técnicos y estadísticas sobre los riesgos laborales, lesiones y enfermedades profesionales observadas durante las inspecciones de campo.
- Generar propuestas de mejora para resolver problemas detectados y/o mejorar las condiciones laborales de los agentes en las diferentes dependencias municipales.

Digitally signed by KRANEVITTER German
Date: 2026.09.11 07:37:10 ART
Location: Municipio de Catamarca

GERMÁN KRANEVITTER
Secretario
Secretaría de Gobierno y Coordinación

Digitally signed by ROSALES Mariano
Date: 2026.09.11 09:34:48 ART
Location: Municipio de Catamarca

Mariano Rosales
Secretario
Secretaría de Gabinete y Modernización
Intendencia

Digitally signed by MONJES Giselle Del Valle
Date: 2026.09.11 11:02:53 ART
Location: Municipio de Catamarca

Giselle Del Valle Monjes
Secretaria
Secretaría de Hacienda

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL
Date: 2026.09.11 11:16:25 -03:00

Ana Fernanda Lagoria
Secretaria
Secretaría de Salud
Intendencia

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL
Date: 2026.09.11 11:20:23 -03:00

Ines Beatriz Galindez
Secretaria
Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL
Date: 2026.09.11 11:33:37 -03:00

Marqueza Nora Blanco Azurmendi
Secretaria
Secretaría de Educación y Cultura

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL
Date: 2026.09.14 11:19:19 -03:00

Gabriela Molina
Secretaria
Secretaria de las mujeres, géneros y diversidad

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL
Date: 2026.09.17 08:53:21 -03:00

Mariela Romero
Secretaria
Secretaría de Protección Ciudadana

Digitally signed by VARELA Javier Adolfo
Date: 2026.09.17 13:11:39 ART
Location: Municipio de Catamarca

Javier Adolfo Varela
Secretario
Secretaría de Urbanismo e Infraestructura

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL
Date: 2026.09.18 12:33:35 -03:00

Guido Martin Barrionuevo
Secretario
Secretaría de Servicios Ciudadanos

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL
Date: 2026.09.18 13:20:23 -03:00

Nicolás Acuña
Secretario
Secretaría de Ambiente y Espacios Públicos

Digitally signed by SAADI Gustavo Arturo
Date: 2026.09.21 09:35:43 ART
Location: Municipio de Catamarca

Gustavo Saadi
Intendente
Intendencia

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL
Date: 2026.09.21 09:36:14 -03:00