



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Cargo:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 16:32
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia: 2011

1. Misión del cargo	Es responsable de planificar, organizar y supervisar los aspectos relacionados con la administración del personal conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Ley 1626 de la Función Pública y disposiciones de la Presidencia en esta materia, la admisión, evaluación de desempeño, la capacitación y el bienestar del personal.
----------------------------	---

2. Sector de la Organización	Área de Soporte. Dirección General de Administración y Finanzas.
-------------------------------------	---

3. Cargo Superior	Director General de Administración y Finanzas.
--------------------------	--

4. Subordinados	Director de Control, Documentación y Archivo. Director de Bienestar del Personal. Director de Gestión del Conocimiento, Métodos y Sistemas. Secretaría de la Dirección.
------------------------	--

5. Nombramiento y reemplazo	<p>La persona a ocupar este cargo en carácter de funcionario/a público/a, es nombrada mediante Resolución del Presidente del Senado, para ocupar de manera permanente un cargo incluido o previsto en el Presupuesto General de la Nación, donde desarrolle tareas inherentes a la función del cargo, a través de uno de los siguientes procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none">1.) La persona es designada en forma directa por el Presidente del Senado en virtud de sus atribuciones para la designación de un cargo de confianza, o2.) A solicitud del Presidente del Senado, la persona es seleccionada, evaluada y designada a través de un proceso de concurso público, o3.) La persona es designada en comisión, conforme al programa de movilidad laboral. <p>El titular de este cargo podrá ser reemplazado en forma temporal por motivo de vacaciones o permisos, por otro funcionario designado por la máxima autoridad del Senado a propuesta del Director General del Área, toda vez que la ausencia del titular no supere el plazo máximo establecido en el Capítulo VIII de la Ley 1626/2000 de la Función Pública, para que se genere una vacancia.</p>
------------------------------------	--

6. Funciones generales	Diarias o permanentes: 01) Supervisar la realización de un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo y/o Dirección. 02) Coordinar con los demás cargos de la Cámara de Senadores las actividades
-------------------------------	--

Elaborado por: Lic. Alfredo Gali Cargo: Consultor	Resolución Nro. 992 Año 2011	Aprobado por: Sr. Oscar González Daher Cargo: Presidente.	Fecha de aprobación: 28-01-2011 Pág. 1 de 7
--	---------------------------------	---	--



HONORABLE CONGRESO NACIONAL
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

Cargo:

MORG_01

Emisión: 17/07/2014 16:32

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia: 2011

de su sector en los procesos transversales a la organización.

- 03) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
- 04) Supervisar y/o efectuar los pedidos de provisión para su cargo o Dirección de Área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como supervisar el uso racional de los mismos.
- 05) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los demás bienes patrimoniales asignados a los funcionarios de las áreas supervisadas por su Dirección.
- 06) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo y/o de su Dirección de Área; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
- 07) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por el Presidente de la Cámara de Senadores.
- 08) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.
- 09) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.
- 10) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.

Periódicas (Mensuales, Anuales) u ocasionales:

Elaborado por: Lic. Alfredo Gali
Cargo: Consultor

Resolución Nro. 992
Año 2011

Aprobado por: Sr. Oscar González
Daher
Cargo: Presidente.

Fecha de
aprobación:
28-01-2011

Pág. 2 de 7



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Cargo:

MORG_01

Emisión: 17/07/2014 16:32

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia: 2011

- 01) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA, conforme a instrucciones de la Jefatura para el logro de los resultados previstos en el Plan.
- 02) Colaborar en la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
- 03) Coordinar con la Jefatura la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.
- 04) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

7. Funciones específicas

- 01) Cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos establecidos por la Presidencia del Senado en cuanto a la administración del personal, selección, contratación y bienestar de los recursos humanos.
- 02) Entrevistar a los postulantes a ingresar y presentar a la Dirección General de Administración y Finanzas todos los antecedentes que ameriten para su selección y presentación posterior al Presidente.
- 03) Participar en la formulación, implementación y evaluación de la política de desarrollo de los recursos humanos, juntamente con los Directores y el Director General de Administración y Finanzas.
- 04) Coordinar las actividades de las áreas de administración y bienestar del personal con los responsables de las Direcciones.
- 05) Supervisar las áreas a su cargo, velando por el cumplimiento de las disposiciones laborales y legales, informado al Director General de Administración y Finanzas la aplicación de sanciones o promociones.
- 06) Estudiar y poner a consideración del Director General de Administración y Finanzas el Plan de Vacaciones presentado por los Directores y Jefes de los diferentes sectores de la Cámara de Senadores.

Elaborado por: Lic. Alfredo Gali
Cargo: Consultor

Resolución Nro. 992
Año 2011

Aprobado por: Sr. Oscar González
Daher
Cargo: Presidente.

Fecha de
aprobación:
28-01-2011

Pág. 3 de 7



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Cargo:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 16:32
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia: 2011

	<p>07) Disponer y controlar el cumplimiento del sistema de control de asistencia del personal.</p> <p>08) Supervisar el mantenimiento de los legajos del personal actualizados, cuidando que conste el historial completo tales como: Promociones, capacitación, salarios, faltas, sanciones y todo lo que sea de interés para la correcta administración del personal.</p> <p>09) Detectar y determinar las condiciones motivadoras del personal en lo referente incentivos monetarios y no monetarios, con base a estudios de relevamientos efectuados periódicamente o a talleres de indagación con los funcionarios.</p> <p>10) Atender y canalizar las consultas de los funcionarios que no fueron resueltas por los Directores o Jefes de áreas.</p> <p>11) Supervisar la facilitación de informaciones relacionadas al personal de la institución, requeridas por otros organismos y/o entidades autorizadas.</p> <p>12) Incorporar al personal contratado, por instrucciones de la Dirección General de Administración y Finanzas, procurando su rápida y correcta adaptación al ambiente laboral, a través de los cursos de inducción.</p> <p>13) Asistir a los diversos Directores, Jefes y Coordinadores en los asuntos relacionados a la administración del personal.</p> <p>14) Solicitar periódicamente a los Directores y Jefes la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, a fin de interiorizarse del rendimiento de los mismos y proponer al Presidente alternativas de soluciones que fortalezcan la organización y mejor funcionamiento del Senado.</p> <p>15) Proporcionar regularmente a la Dirección General Administrativa y Financiera, ajustado a la fecha, las planillas para efectuar los descuentos que deban realizarse de los salarios, tales como: ausencias, llegadas tardías, suspensiones, descuentos judiciales u otros a ser aplicados.</p>
--	--

Elaborado por: Lic. Alfredo Gali Cargo: Consultor	Resolución Nro. 992 Año 2011	Aprobado por: Sr. Oscar González Daher Cargo: Presidente.	Fecha de aprobación: 28-01-2011
			Pág. 4 de 7



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Cargo:

MORG_01

Emisión: 17/07/2014 16:32

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia: 2011

- 16) Designar a los funcionarios de la Dirección que cubrirán las vacaciones temporales producidas en caso ausencia, suspensión, vacación u otro motivo.
- 17) Disponer del plantel de ordenanzas y/o auxiliares para mejor aprovechamiento de los RRHH especialmente para la distribución del orden del día u otro servicio, cuando la circunstancia así lo requiera.
- 18) Elaborar un plan de actividades/iniciativas con los objetivos y metas, un cronograma y proponer los gastos e inversiones del área a su cargo que permita la alineación y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional correspondiente a recursos humanos.
- 19) Asegurar la disponibilidad del talento clave para el desarrollo de los objetivos estratégicos fijados, así como la Visión y Misión institucional, detectando y acompañando la gestión de los talentos de la organización.
- 20) Planificar, organizar, dirigir e implementar los sistemas y procedimientos destinados al reclutamiento, selección, inducción, carrera, promociones, beneficios, calidad de vida, administración de salarios y las desvinculaciones de las personas de la Cámara de Senadores.
- 21) Apoyar y orientar permanentemente a las diferentes Direcciones Generales y Direcciones de Área respecto a las nuevas tendencias en materia de gestión de personas tendientes a buscar la optimización de los resultados y la satisfacción de las personas dentro de la institución.
- 22) Participar en la planificación de la cantidad y calidad de las personas necesarias para lograr los resultados previstos en el Plan Institucional, y realizar las gestiones pertinentes.
- 23) Participar en las actividades de diagnóstico de las brechas de competencia y las necesidades de entrenamiento, formación y capacitación de los/las funcionarios/as de la Cámara de Senadores.
- 24) Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño dentro de la Cámara de Senadores, analizar los resultados e implementar las acciones de mejora.

Elaborado por: Lic. Alfredo Gali
Cargo: Consultor

Resolución Nro. 992
Año 2011

Aprobado por: Sr. Oscar González
Daher
Cargo: Presidente.

Fecha de
aprobación:
28-01-2011

Pág. 5 de 7



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Cargo:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 16:32
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia: 2011

	<p>25) Promover el estudio del clima laboral, analizar los resultados y proponer acciones de mejora.</p> <p>26) Velar por la reducción de los niveles de stress asociados al trabajo e implementar medidas que permitan conciliar la vida personal y profesional de las personas que forman parte de la institución.</p> <p>27) Supervisar las actividades para elevar la calidad de los servicios a través de la optimización y sistematización de los procesos y del perfeccionamiento de las capacidades de las personas para el logro de los resultados esperados.</p> <p>28) Supervisar y/o gestionar y coordinar interna y externamente todas las actividades que involucran a la gestión del conocimiento.</p> <p>29) Supervisar la promoción e incentivo de la participación de los funcionarios en las actividades de capacitación, transferencia de conocimiento y motivación.</p> <p>30) Supervisar las actividades normalización y documentación de la organización, los procesos orientados a la gestión de calidad y obtención de resultados.</p> <p>31) Velar por la existencia de las condiciones ambientales, físicas y de higiene necesarias para realizar las labores, preservando la salud física y psicológica de las personas.</p> <p>32) Aprobar los Certificados de Trabajo emitidos por la Dirección General firmando el mismo previo control de los datos del mismo.</p> <p>33) Aprobar las Constancias de Aportes para Jubilación solicitados por los funcionarios y ex funcionarios de la Cámara de Senadores.</p> <p>34) Realizar el seguimiento de los sumarios administrativos practicado a los funcionarios de la Institución por la Asesoría Jurídica.</p> <p>35) Recomendar el retiro del personal que reúna las condiciones para su jubilación.</p>
--	--

Elaborado por: Lic. Alfredo Gali Cargo: Consultor	Resolución Nro. 992 Año 2011	Aprobado por: Sr. Oscar González Daher Cargo: Presidente.	Fecha de aprobación: 28-01-2011
			Pág. 6 de 7



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Cargo:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 16:32
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia: 2011

36) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza de sus funciones solicitadas por el Director General de Administración y Finanzas.

Elaborado por: Lic. Alfredo Gali Cargo: Consultor	Resolución Nro. 992 Año 2011	Aprobado por: Sr. Oscar González Daher Cargo: Presidente.	Fecha de aprobación: 28-01-2011 Pág. 7 de 7
--	---------------------------------	---	--