

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**INFORME DE AVANCES, ESTADO, CONTINUIDAD Y
TRANSICIÓN DE GESTIÓN.-**

30 ABRIL, 2025.-

INFORME DE AVANCES, ESTADO, CONTINUIDAD Y TRANSICIÓN DE GESTIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.-

En cumplimiento con los principios de transparencia y responsabilidad administrativa, se presenta el informe de transición del Departamento de Recursos Humanos de la Intendencia de Río Negro. El presente documento resume los principales avances alcanzados, el estado actual de la gestión, los temas pendientes de ejecución, y las recomendaciones para asegurar la continuidad institucional y una transición efectiva.

La Dirección de RRHH a lo largo de la gestión ha desarrollado tareas varias, involucrando a administrativos y técnicos en RRHH, funcionarios de personal, Cuentas personales, Oficina Medica y SYSO.

OFICINA DE RRHH Y DE PERSONAL.-

En lo cotidiano realiza tareas administrativas como lo son control de asistencias, marcas, HHEE, jubilaciones comunes y especiales, rotaciones, ingresos, egresos, informes internos y hacia otros organismos, inducciones por ingresos y en normativa.

Este departamento se encargó desde junio del 2021 a diciembre 2024, del programa de Presidencia de la República

denominado "Oportunidad Laboral" "Jornales Solidarios" en sus Fases 1, Fase 2, Fase 4 "Etapa I y Etapa II" y Fase 5 "Etapa I y Etapa II", en cuanto refiere al sorteo, ingreso e inducción de los postulantes y su seguimiento a lo largo de la rotación quincena a quincena. Recepción de planillas de asistencia para control y envío a la oficina de Liquidaciones para pago de haberes.

REGISTRO DE PERSONAL POR TAREA DESEMPEÑADA: Se realiza un relevamiento de las tareas desempeñadas por todos los funcionarios municipales realizando averiguaciones con directores y encargados de área, logrando al momento mantener un registro actualizado de las tareas desarrolladas por los funcionarios; registros de rotación de personal y comunicaciones de las direcciones o áreas.

ATENCION A FUNCIONARIOS: diariamente se atienden funcionarios por problemas diversos, solicitud de cambios de tarea por problemas de salud, entrega de documentación para el legajo, etc.

ASESORAMIENTO A DIRECTORES Y AL EJECUTIVO: Las oficinas de RRHH y personal realizan asesoramientos a solicitud del ejecutivo o de los Directores Municipales en diversos temas, manteniendo una constante actualización de datos.

CURSOS DE CAPACITACIÓN: Se realiza anualmente una investigación de las capacitaciones necesarias en cada una de las áreas y luego se elabora un Plan Anual de Capacitación para el año siguiente, en dicha elaboración se utiliza como fuente de información las solicitudes realizadas por los directores, las evaluaciones de capacitaciones anteriores, y las necesidades de capacitación detectadas por RRHH. Posteriormente se analiza el cumplimiento de dicho plan y se miden la cantidad de horas insumidas en capacitación.

ROTACIÓN DE PERSONAL: se elabora un formulario de "Rotación de Personal" en el cual las áreas informan sobre las rotaciones de personal realizadas y de esta forma se puede medir el Índice de rotación mensual, anual, etc. También se lleva control de las rotaciones por medio de notas de cambio de tareas que envía la Dirección General.

DESCRIPCION Y ANALISIS DE CARGOS: La oficina de RRHH realizó el Análisis y la Descripción de Cargos de toda la Intendencia Municipal, realizando la instancia de recopilación de información junto con una Comisión Tripartita (IMRN, ADEOM, y Representantes de la Bancadas Municipales), encargándose después RRHH de la elaboración del Manual de Cargos, el cual fue entregado al Ejecutivo Departamental.

Se realizó llamados a concursos para funcionarios presupuestados para acceder al sistema escalafonario.

Se realizó el estudio para la presupuestación de 358 funcionarios.

INGRESOS Y CESES: se realiza un registro de todos los ingresos y ceses por mes. Atención a las personas que ingresan y la recepción de la documentación correspondiente, alta al sistema de Payroll y Sistema de marca SGH.

CAMBIOS DE CONTRATO: Se lleva un registro de los cambios de contratos (aumento) realizados mensualmente por funcionario y por localidad.

CONTRATOS: Se realizan los contratos de los funcionarios jornaleros según los periodos establecidos. Se lleva un control mensual de los contratos autorizados y sus respectivas renovaciones, registrando ingresos, ceses y cambios de grado.

DATOS DE FUNCIONARIOS: Se realizan informes de cantidad de funcionarios divididos por localidad, por área, por sexo, por tipo de tarea (administrativa, obras, servicios, técnico/Profesional, etc.), etc.

BENEFICIOS SOCIALES:- relevamiento y actualización de documentación que acredite el derecho al beneficio, realizando la declaración jurada correspondiente (hogar constituido, asignación familiar, formulario 3100).

LICENCIAS: Se lleva un control diario de las licencias autorizadas por RRHH (reglamentarias y especiales), cantidad de días, etc.

JORNALES: se realiza mensualmente un control de los jornales realizados, analizando cantidad de jornales, aquellos que hacen más de 28 jornales, y se compara mensualmente la cantidad de funcionarios y cantidad de jornales realizados.

HORAS EXTRAS: mensualmente se lleva un control del total de horas extras realizadas y se realizan estudios por: funcionario mes a mes, por área o sección, y horas extras discriminadas en hábiles, sábados y domingos. Se receptionan las Horas extras y se cargan al sistema Payroll para su posterior liquidación.

DIFERENCIA DE SUELDO y FULL TIME: Se realiza registro mensual de funcionarios que cobran estos conceptos teniendo la medición de cantidad de funcionarios y de montos pagados por mes.

INSALUBRES: se realizan informes mensuales de los funcionarios que perciben el beneficio de insalubridad.

INASISTENCIAS: se realiza mensualmente informe de inasistencias registradas por funcionario, midiendo cantidad de jornales y horas a descontar. Para los casos que el funcionario registre más

de 10 inasistencias injustificadas en 1 año se inicia proceso disciplinario.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS:-

Constatada una irregularidad o ilícito en el servicio o que lo afecte directamente aun siendo extraño al funcionario, se dispone la instrucción del procedimiento disciplinario que corresponde a la situación.

CONCURSOS.-

Esta administración ha realizado 4 etapas de concursos, una de ellas corresponde al ingreso de 358 funcionarios con más de 8 años de antigüedad ininterrumpida contados a partir del 31 de agosto del año 2014. Se realizó Concurso de Méritos y Antecedentes en esa oportunidad.

Luego 3 etapas de concursos de ascenso, en primer lugar para cargos gerenciales, luego para capataces y por último otra etapa de gerenciales. En todos estos casos la modalidad fue oposición, méritos y antecedentes.

Se proyecta para el mes de mayo la última etapa donde se concursan cargos Técnico-Profesionales, administrativos especializados, gerenciales, operativos y administrativos comunes. En este caso serán concursos de méritos y antecedentes a excepción de los cargos administrativos especializados y gerenciales que tendrán prueba de oposición.

Al momento se han cubierto 54 vacantes, todos cargos ocupados por ascenso. En esta última etapa proyectada para mayo se llaman 43 cargos más. De esta forma se completan las 97 vacantes aprobadas por la Junta Departamental.

ONSC.-

Anualmente se eleva informe a ONSC de Presidencia de la República relativa a RVE (Relevamiento Vínculos del Estado) para su posterior publicación de datos en el Observatorio de ONSC.

De todos los datos relevados por RRHH en cuanto a calidad o tipo de vínculo de los funcionarios (presupuestados, contratados, arrendamientos de servicios y de obras, personas en retiro incentivado, ingresos, etc.), sumado al control de todos los movimientos de los funcionarios en cuanto a rotaciones, jubilaciones, renunciaciones, fallecimiento, destitución, cambios de contrato, etc., se completa informe anual de movimientos de altas y bajas el cual es elevado a ONSC. Este organismo monitorea todos los organismos del Estado en cuanto a todo lo referido a sus funcionarios. Dicho informe debe tener continuidad y coherencia entre los datos procesados por dicho organismo y los movimientos internos declarados desde IRN.

ESTADO ACTUAL DE LA DIRECCIÓN

Dotación de personal a la fecha 30/04/2025.-

- Presupuestados:- 892
- Contratados:- 541
- Contratados zafrales:- 16
- Cargos Políticos (Int. Secr + 3 alcaldes):- 5
- Cargos particular confianza:- 4
- Funciones de confianza:- 18
- Totales de funcionarios:- 1476
- Empresas monotributistas:- 231
- Arrendamientos de servicios y de obras:- 48
- Talleristas contratados por cooparte:- 13
- Total de personas vinculadas con la Intendencia:- 1768.-

OFICINA DE CUENTAS PERSONALES:-

Presentación de solicitudes ante BPS, causales por jubilación común, incapacidad total, beneficio parcial renta afap.

Atención al funcionario municipal, en Fray Bentos como en localidad de Young; próximos a cumplir la edad para su jubilación, evacuación de dudas y asesoramiento de requisitos para las mismas.

Atención a aquellos funcionarios que están transitando certificaciones por diversas patologías en oficina médica, evacuación de dudas respecto al trámite que se debe presentar a BPS, información del estatuto del funcionario municipal sobre los periodos de certificación.

Seguimiento de expedientes en BPS.

Vinculo funcional con BPS, relevamiento, actualización de formularios y declaraciones.

Solicitudes de ceses y reservas de cargos ante el Ejecutivo Departamental.

OFICINA MÉDICA:-

CERTIFICADOS MÉDICOS: se realiza un registro de los certificados médicos mensualmente, llevando un control de cantidad de días, médicos que otorgan los certificados y funcionarios que registran más de un certificado médico en el mes. En aquellos casos que se compruebe que existan funcionarios con más de 60 días en el año se les solicita inicien trámite jubilatorios dependiendo de su patología.

OFICINA DE SYSO.-

La Seguridad y Salud Ocupacional es importante para mantener un ambiente de trabajo seguro para prevenir accidentes y enfermedades laborales, proteger la integridad de los trabajadores y cumplir con la legislación vigente en Uruguay.

Descripción de las Actividades Actuales

- Evaluación de Riesgos y Monitoreo de Condiciones de Trabajo: De acuerdo con la Ley N° 16.074 y el Decreto 35/998, se debe realizar una evaluación de riesgos laborales de manera periódica y sistemática. Se realiza identificación de peligros y medición de riesgos, En cada puesto y frente de trabajo se realizan visitas, recorridas, chequeo, inspeccionando las condiciones y hábitos de trabajo, se realizan entrevistas con los empleados y análisis de los registros de accidentes. Una vez recabado los datos necesarios se analiza y seguimiento para su

mejora, se plantean medidas preventivas y atenuantes a los responsables. En el último período se realizaron evaluaciones de riesgos en áreas de trabajo puntuales por exigencia de IGTSS y también para el área de Oficina Médica por la demanda de controles médicos según Ordenanza 145/009. Los tipos de riesgos considerados son variados: químicos, físicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales, etc.

- **Capacitación y Formación:** Según la Ley N° 18.602 (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo) y el Decreto 91/2001, los empleadores deben garantizar la capacitación de los trabajadores en temas de seguridad.

El programa de formación en curso para los trabajadores, consiste en: Inducción en Seguridad para ingresos nuevos y/o áreas con mayor incidencia de accidentes, Primeros Auxilios, Manejo de Equipos de Protección Personal (EPP), Prevención y Extinción de Incendios, entre otros.

- **Control de Equipos de Protección Personal (EPP):** Según la normativa 406/88, los empleadores deben proporcionar EPP adecuados para cada tipo de tarea. Desde ésta área se trabaja en el asesoramiento tanto de los implementos específicos para las diferentes tareas así como en el relevamiento de talles y evaluación técnica de ropa de trabajo. Con respecto a la gestión de adquisición se trabaja en conjunto sectores de Compras y Almacenes proporcionando especificaciones y características de implementos a solicitar y/o evaluando calidad y utilidad de los implementos ofertados por

los proveedores. Actualmente contamos con protocolo por el uso adecuado y obligatorio "Así te cuido"

- **Investigación de Accidentes:** Según la Ley N° 18.602, se deben investigar todos los accidentes laborales para identificar sus causas y tomar medidas correctivas. Desde ésta área, siempre que ocurre un accidente se efectúa la investigación del mismo con la finalidad de evaluar las causas y las medidas correctivas/preventivas, luego se informa a referente del sector así como al funcionario respecto a la forma correcta de realizar la tarea y/o la estrategia para evitar la repetición del mismo. En aquellos casos en que exista la necesidad de implementación de nuevas metodologías de trabajo, desde ésta área se lleva a cabo la realización de procedimientos de trabajo seguro y correspondiente capacitación. Comunicación previa de su ejecución al área SySO.
- **Cumplimiento Normativo:** Se asesora de forma continua mediante informes y correos electrónicos respecto a los incumplimientos de la legislación en materia de seguridad laboral, con la finalidad de que los referentes de los diversos sectores tomen las medidas pertinentes para mejorar las condiciones laborales. El cumplimiento de normativas de seguridad evita observaciones ante organismos del estado evitando amonestaciones y sanciones. Esto incluye el cumplimiento de las normativas de la Ley N° 18.602, el Decreto 35/998 y otras leyes relacionadas, además de las inspecciones realizadas por la MTSS-IGTSS y los organismos pertinentes.

Trabajos Proyectados

- Se adecuará la proyección del área acorde a la política de trabajo de la Administración según los objetivos y compromiso en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Dentro de los objetivos particulares del área, los planteados a corto plazo son: - Realizar mayor intervención en el campo por medio de las visitas inspectivas con la finalidad de la mejora de las condiciones de trabajo, cumplimiento de la normativa así como insistir en la cultura de seguridad para que se tome conciencia de la ejecución de tareas de forma responsable evitando y/o reduciendo lesiones personales y pérdidas materiales.
 - Almacenamiento y manipulación de productos químicos peligrosos y no peligrosos.
 - Elementos de emergencia condiciones, disponibilidad y vigencias.
 - EPP cumplimiento, adquisición y condiciones.
 - Edilicias cumplimiento de condiciones de bienestar.
 - Equipos y herramientas Verificación de protecciones, específicas a la función.
 - Vehículos y maquinaria verificación de condiciones y requisitos mínimos para la circulación y en su función si cumple con las condiciones.
 - Observaciones preventivas de seguridad evaluar hábitos de trabajo seguro en el funcionario.

- Inspecciones planificadas y/o solicitadas por denuncia para asesoría previa a tareas con riesgos o actividades en ejecución.

Vigilancia en la salud: Coordinaciones con Oficina médica y RRHH para coordinar exámenes a los funcionarios que estén expuestos a riesgos perjudiciales para la salud. –

Capacitar en diversas temáticas a los funcionarios, fomentar la cultura preventiva y crear hábitos seguros.

Implementación de equipos de protección personal que posean mayor protección y que brinden comodidad y confort, promoviendo el cuidado a la Salud. - Minimizar el índice de accidentabilidad, analizar las causas de accidentes para evitar su reiteración y hacer seguimientos de las medidas planteadas. -

Comunicación y trabajo en equipo: Mejorar la metodología de comunicación de las diferentes áreas de la IRN. Informarnos cuando se realicen tareas o actividades no rutinarias que exponga la seguridad del funcionario. Cuando se realicen compras de productos o equipos nuevos, tener en cuenta las asesorías y recomendaciones de SySO. Informarnos cuando ingresan nuevos trabajadores para realizar la Inducción de Seguridad.

Conclusión, el área de Seguridad y Salud Ocupacional continúa realizando esfuerzos importantes para cumplir con la normativa vigente, enfocándose en la protección integral de los

trabajadores y la mejora constante de las condiciones laborales. Se ha avanzado significativamente en la identificación y evaluación de riesgos, el monitoreo continuo de las condiciones de trabajo y la capacitación de los empleados en temas clave para prevenir accidentes y enfermedades laborales. La implementación de protocolos adecuados para la investigación de accidentes y la constante asesoría respecto al cumplimiento normativo también han sido fundamentales en la gestión de la seguridad. A corto plazo, se proyectan acciones concretas como la intensificación de las visitas inspectivas para reforzar la cultura de seguridad, la capacitación continua de los empleados, y la mejora de los equipos de protección personal, priorizando tanto la seguridad como el confort del trabajador. Además, se trabajará de manera intensa en la reducción de accidentes laborales, buscando generar un entorno de trabajo más seguro y saludable para todos. Es crucial que la Administración mantenga su compromiso con la Seguridad y Salud Ocupacional, consolidando los avances alcanzados y abordando los desafíos futuros con el mismo enfoque riguroso. De este modo, se podrá garantizar un entorno laboral seguro, alineado con las mejores prácticas internacionales y la legislación nacional, lo que beneficiará tanto a los trabajadores como a la organización en su conjunto.

Continuidad de la gestión.-

En el marco del proceso de transición, se ha llevado a cabo una gestión saliente con enfoque en la excelencia institucional, priorizando la transferencia estructurada de responsabilidades, la consolidación documental y el mantenimiento operativo estable y coordinado. Quedando a la orden, a los efectos de colaborar y brindar el soporte necesario a fin de asegurar una continuidad ordenada y eficiente.-



Departamento de Recursos Humanos



INTENDENCIA DE RIO NEGRO