

**DOCUMENTO RECTOR ORGÁNICO Y FUNCIONAMIENTO
DEPARTAMENTO “FINANZAS”**

Oficina Personal

Art. 10 Función Básica:

Desarrollar todas aquellas materias relativas a personal y al cumplimiento de la normativa relacionada con el recurso humano, y mantener actualizados los cuadros de dotación del personal de Finanzas a nivel institucional.

Art. 11 Funciones Específicas:

- a. Llevar el control de asistencia del personal del Departamento emitiendo los informes mensuales correspondientes a la organización de Recursos Humanos.
- b. Registrar los permisos y verificar el cumplimiento de la normativa vigente al otorgar permisos administrativos, feriados legales anuales, descansos complementarios y licencias médicas y proceder a la tramitación respectiva, elaborando las resoluciones para la firma de las autoridades respectivas.
- c. Mantener al día el estado individual de cada funcionario respecto de los días pendientes de feriado legal anual, descansos complementarios o permisos administrativos.
- d. Elaborar diariamente el parte de fuerza y alimentación del Departamento.
- e. Tramitar toda la documentación relacionada con beneficios, reconocimientos y diferentes peticiones del personal del Departamento.
- f. Preparar el proceso anual de calificaciones, considerando material e instrucciones.
- g. Elaborar y procesar toda la información que dice relación con las horas extraordinarias del personal, confeccionar planillas si corresponde y elaborar la Resolución de respaldo.
- h. Mantener al día las hojas de servicios y las carpetas de los funcionarios del Departamento.
- i. Mantener actualizados los cuadros de dotación del personal de finanzas a nivel institucional.