

## INFORME EJECUTIVO

### 1. Gestión de la Dirección de Recursos Humanos

AREA	OBSERVACIONES	MES
PERSONAL	Asignación de funciones del equipo según competencias y conocimientos.	ENERO
	Certificación en Norma ISO 9001, en procesos de personal y liquidación de haberes.	ABRIL
	Capacitación de responsables de personal de las direcciones del Municipio.	AGOSTO-DICIEMBRE
	Incorporación de un sistema de gestión de Recursos Humanos.	DICIEMBRE
MAYORDOMIA	Ordenamiento de depósito e inventario de insumos recibidos.	ENERO
	Ordenamiento en la solicitud de requerimientos al área (formularios, procedimientos, capacitación a responsables de pedidos, utilización sistema de stock)	JULIO
	Capacitación al 100% del personal en manipulación de alimentos.	AGOSTO
ARCHIVO MUNICIPAL	Cierre de edificio alquilado para el almacenamiento de expedientes y documentación varía, traslado de esa documentación al subsuelo del edificio municipal.	
	Licitación de empresa que digitalice expedientes de Comercio, Obras Privadas y Rentas almacenados actualmente en subsuelo del edificio municipal.	SEPTIEMBRE
	Digitalización de expedientes de Comercio, Obras Privadas y Rentas (520.000 imágenes de 17.000 expedientes)	NOVIEMBRE-DICIEMBRE
SEGURIDAD E HIGIENE	Relevamientos de procedimientos de trabajo seguro en lugar de trabajo a cuadrillas de secretaria de obras.	ABRIL-NOVIEMBRE
	Capacitación en lugares de trabajo sobre diferentes temáticas (levantamiento peso, utilización EPP, trabajo en altura, exposición a riesgos, etc)	ABRIL-NOVIEMBRE

	Incorporación de sub área de Medicina Laboral, la que lleva a cabo entrevistas por enfermedades profesionales y accidentes laborales, información sobre cuidado y promoción de la salud, en total 743 personas atendidas.	ABRIL-DICIEMBRE
	Realización de estudios periódicos (209 exámenes) a agentes con siniestralidad repetitiva, estudios focalizados para determinar cambio de función o veracidad de siniestros denunciados, devolución de resultados por parte de médicos laborales.	ABRIL-DICIEMBRE
	Cambio de ART, trabajo en relevamiento y capacitación por parte de la responsable de seguridad e higiene de la ART.	ABRIL-DICIEMBRE

## 2. Plan de reducción de Personal

BAJAS	CANTIDAD	TOTAL ALTAS
Renuncias	102	147
Finalización de contratos	29	<b>TOTAL BAJAS</b>
Cesantías	26	371
Jubilaciones	104	<b>DIFERENCIA ALTA/BAJA</b>
Licencias sin Goce	83	224
Otras	27	<b>Relación 40%, por cada 10 bajas hay solo 4 altas</b>

## 3. Plan de reducción siniestralidad

TIPOS DE SINIESTROS	2023	2024	DIFERENCIA	PORCENTUAL
Accidente laboral	455	423	-32	-7%
In itinere	81	55	-26	-32%
Enfermedad Profesional	463	187	-276	-60%

Total	999	665	334	-34%
<b>AREAS</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>DIFERENCIA TOTAL (ACC+EP)</b>	<b>DIFERENCIA ACCIDENTES, SIN EP</b>
Servicios Públicos	239	108	-55%	-35%
Espacios Verdes	129	69	-47%	-16%
Obras x Administración	119	53	-55%	-12%
Servicios Comunitarios	65	32	-51%	-67%

## 4. Programas de Recursos Humanos

TEMA	CONTENIDO	PARTICIPANTES	HORAS
FORMACION EXTERNA	EXCEL BASICO (ADM)	64	50HS
	EXCEL INTERMEDIO (ADM)	57	50HS
	EXCEL AVANZADO (ADM)	30	25HS
	WORD/DRIVE (ADM)	165	55HS
	ATENCION AL CIUDADANO (ADM)	144	37HS
	AGILISMO (JEFES)	34	60HS
	COMUNICACIÓN/LIDERAZGO (DIRECTORES)	26	4HS
	TRABAJO EN EQUIPO/LIDERAZGO (SUBDIRECTOR)	36	4HS
	TRABAJO EN EQUIPO/COMUNICACIÓN (JEFES)	22	4HS
	SESIONES COACHING (DIRECTORES)	29	4HS
	8 INTERVENCIONES X CLIMA LABORAL	38	ENTREVISTAS
	5 TALLERES HABITOS SALUDABLES	170	

BIENESTAR LABORAL	3 TALLERES DE SALUD MENTAL	108	
	2 CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACION ENFERMEDAD		
	4 TALLERES PREPARACION JUBILACION	31	
	INTERVENCION PAUSAS SALUDABLES	180	PROMEDIO
	INTERVENCION CONSUMO PROBLEMÁTICO	13	

## 5. Objetivos para 2025

AREA	OBSERVACIONES	MES
PERSONAL	Recertificación en Norma ISO 9001, en procesos de personal y liquidación de haberes.	MARZO
	Profesionalización de responsables de personal de las direcciones del Municipio.	MARZO-NOVIEMBRE
	Desarrollo de las funcionalidades del sistema de gestión de Recursos Humanos.	MARZO-NOVIEMBRE
MAYORDOMIA	Ordenamiento de depósito e inventario de insumos recibidos.	ENERO
	Implementación Normas ISO 9001 en procesos administrativos y operativos.	ABRIL-NOVIEMBRE
	Capacitación al personal en ceremonial y protocolo	ABRIL
ARCHIVO MUNICIPAL	Solicitud de proyecto de construcción de galpón o sector para archivo de expedientes que se encuentran en proveedor de almacenamiento FILE.	ABRIL
	Finalización de digitalización de expedientes de Comercio, Obras Privadas y Rentas de 2016 a 2012, en total 300.000 expedientes o 3.000.000 de imágenes	NOVIEMBRE
SEGURIDAD E HIGIENE	Creación de Junta Médica para análisis de casos de accidentados y enfermedad, control en consultorio para validar	FEBRERO

	partes médicos, accidentes denunciados, enfermedad profesional, cambio de funciones, recalificación laboral.	
	Implementación de la Norma ISO 45001 sistema de gestión de seguridad y salud laboral. Política de Seguridad.	ABRIL-DICIEMBRE
	Jornadas de concientización con organismos externos (ITU-ART-UTN) sobre accidentes y enfermedades profesionales.	MAYO
RECURSOS HUMANOS	Separación de la subdirección de RRHH en dos subdirecciones que concentren temas diferentes y estratégicos para la gestión del capital humano.	ENERO
	SUB Dirección de RRHH: Bienestar laboral, por medio de la gestión del clima organizacional, talleres de promoción de la salud, campañas de concientización, controles preventivos por medio de los consultorios de la junta médica, preparación a la jubilación, atención por medio de psicólogo en entrevistas por cuestiones de conflictos de áreas.	ENERO
	SUB Dirección de RRHH: Formalización de Comité de Bienestar para gestión de proyectos con integrantes de las direcciones de Deportes, Desarrollo Social, Cultura, Salud. A cargo de la subdirección las áreas de Seguridad e Higiene, Junta Médica, Bienestar.	ENERO
	Prevención de Consumo Problemático: en instancias de formación y prevención para todos los empleados. Inclusión a la Discapacidad: proporcionando espacios inclusivos para los empleados/as que tienen algún tipo de discapacidad y efectuar la inclusión progresiva de personas con discapacidad, sobre todo intelectual.	ABRIL
	SUB Dirección Desarrollo Organizacional: Formación y desarrollo, comunicación interna, calidad, inducción y evaluación de desempeño, beneficios, pasantías.	ENERO
	SUB Dirección Desarrollo Organizacional: Incorporación de áreas de oficina de empleo y escuela de oficios. Á cargo de la subdirección las áreas de formación y desarrollo y desarrollo organizacional.	ENERO