



Administración Federal de Ingresos Públicos
2022 - "Las Malvinas son argentinas"

ANEXO

Número:

Referencia: AFIP. Estructura organizativa de las Subdirecciones Generales de Recursos Humanos, de Fiscalización, de Administración Financiera y de Operaciones Impositivas del Interior de la Dirección General Impositiva. S/ Adecuación. ANEXO B36

ANEXO B36

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el diseño e implementación de los procesos de ingreso, desarrollo e incentivo del personal; así como en la evaluación de dotaciones y movilidad interna y en la atención de situaciones vinculadas al clima laboral.

ACCIONES

1. Supervisar las tareas de clasificación y descripción de los puestos de trabajo.
2. Participar en la evaluación de la dotación y distribución de los recursos humanos del Organismo y supervisar los planes y/o acciones de nivelación de planta.
3. Intervenir en la elaboración de los planes y programas de dotaciones y carrera administrativa para el personal del Organismo.
4. Supervisar las acciones de selección del personal ingresante y las evaluaciones que requieran los procesos de concursos a jefaturas y de movilidad interna.
5. Entender en el diseño e implementación de los procesos de desarrollo e incentivo del personal, gestión del desempeño y evaluación del potencial.
6. Supervisar los requerimientos a los subsistemas y desarrollos informáticos de recursos humanos que resulten de su competencia, proponiendo y/o elaborando las modificaciones y actualizaciones normativas que correspondan en el ámbito de su competencia.
7. Supervisar las acciones que se lleven a cabo en materia de prevención, detección y atención de situaciones conflictivas en el ámbito laboral.

8. Cumplimentar con las políticas de equidad de géneros e igualdad de oportunidades y desarrollo laboral, establecidas por el área con competencia.
9. Coordinar la definición de acciones a incluir en el plan de gestión anual de recursos humanos y efectuar su seguimiento.
10. Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados, ejecutar las distintas tareas administrativas, atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y administrar y comunicar al área pertinente los movimientos de los fondos de la Caja Chica asignada.

DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIÓN

Intervenir en el diseño y formulación de la carrera administrativa del personal del Organismo, así como en la definición de los programas y/o acciones para el fortalecimiento del nivel de planta, analizando la composición, distribución y evolución de la dotación y los requerimientos de refuerzo que formulen las áreas.

TAREAS

1. Diseñar la descripción de los puestos de trabajo en función a las tareas y procesos definidos en cada área, así como comprendiendo el nivel de complejidad, competencias, nivel de formación y/o experiencia requeridos.
2. Diseñar los planes o acciones específicas de nivelación de planta analizando las necesidades de refuerzo de personal y alternativas para su cobertura, estableciendo los perfiles y cantidades para el normal desenvolvimiento de las unidades de estructura.
3. Entender en los procesos de identificación, validación y/o justificación de las necesidades de refuerzo de personal en todo el territorio nacional.
4. Establecer los criterios de segmentación para definir las prioridades de refuerzo de dotación y/o de inserción inicial para el personal ingresante.
5. Diseñar y administrar un tablero de control para el seguimiento, evaluación y mejora de los proyectos y servicios de la Dirección, utilizando indicadores y estándares de cumplimiento, para la generación de información y toma de decisiones.
6. Diseñar los indicadores que conforman el tablero de control de la Subdirección General de Recursos Humanos.
7. Definir la trazabilidad de los datos que se generan en la interacción entre los agentes y la Dirección, proponiendo la funcionalidad de los aplicativos sistémicos y elaborando los requerimientos para los desarrollos informáticos, en materia de su competencia.
8. Proponer modalidades de trabajo para el mejor cumplimiento de los objetivos de las áreas, considerando el tipo de tareas realizadas, el territorio y los perfiles de los agentes que las integran.
9. Proponer mecanismos que faciliten la movilidad interna del personal, para cubrir las necesidades existentes y favorecer el desarrollo profesional.

DEPARTAMENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

ACCIÓN

Intervenir en el diseño e implementación de los procesos de búsqueda y selección de personal ingresante, así como de los procesos de convocatorias internas de personal para la cobertura de puestos de trabajo.

TAREAS

1. Entender en las etapas de planificación, diseño de la herramienta y selección de aspirantes en los procesos de convocatoria de nuevo personal, administrando la base de datos de los currículum de postulantes.
2. Intervenir en procesos especiales de selección externa y en las etapas de suscripción de convenios con universidades.
3. Intervenir, en materia de su competencia, en los procesos de movilidad interna del personal en función a los requerimientos de las áreas del Organismo.
4. Asistir técnicamente a los comités de evaluación en los procesos de selección para los concursos internos de jefaturas y desarrollo de carrera por examen, así como para la adjudicación de becas de estudio, padrón rotatorio, etc.
5. Asegurar el cumplimiento de los cupos de equidad de géneros e igualdad de oportunidades y desarrollo laboral, en concordancia con lo establecido por el área con competencia.

DIRECCIÓN DE PERSONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

Entender en la transferencia del modelo de gestión de recursos humanos SARHA y el sistema SARHA Versión Única a otros organismos públicos nacionales, provinciales y municipales, en materia de gestión de personal y liquidación de haberes, impuesto a las ganancias, seguridad social y ejecución presupuestaria.

ACCIONES

1. Entender en la ejecución de las políticas fijadas por la Superioridad en materia de recursos humanos.
2. Supervisar el cumplimiento de las funciones de incorporación, asignación de funciones, movimientos, bajas, carrera, beneficios y control del personal del Organismo.
3. Entender en la elaboración y seguimiento del presupuesto de la AFIP en lo referido a las remuneraciones y dotación.
4. Supervisar el cumplimiento de las tareas vinculadas a los servicios de medicina laboral y del jardín maternal para el personal.
5. Supervisar, en los aspectos de su competencia, las tareas relacionadas con la aplicación de las normas contenidas en la Ley N° 24.557 y sus normas reglamentarias y modificatorias.

6. Atender el manejo de las relaciones internas adoptando los recaudos tendientes a optimizar la gestión de sus unidades dependientes.
7. Emitir las normas internas reglamentarias y/o de procedimiento vinculadas con los aspectos de su competencia y asegurar su adecuada difusión.
8. Supervisar la coordinación de proyectos relacionados a los recursos humanos en el ámbito de su competencia.
9. Entender en la proyección de actos normativos vinculados con medidas de orden general, relativas a la función de administración de personal.
10. Participar en las tareas de enlace con el área de informática, propiciando las modificaciones de las aplicaciones que resulten necesarias.
11. Supervisar la planificación, coordinación y ejecución de la transferencia del modelo de gestión de recursos humanos SARHA y el sistema SARHA Versión Única a otros organismos.
12. Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección, realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales asignados, ejecutar las distintas tareas administrativas, atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y administrar y comunicar al área pertinente los movimientos de los fondos de la Caja Chica asignada.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE SARHA TRANSFERENCIA

ACCIÓN

Planificar y supervisar la transferencia del modelo de gestión de recursos humanos SARHA y el sistema SARHA Versión Única a otros organismos públicos nacionales, provinciales y municipales, en materia de gestión de personal y liquidación de haberes, impuesto a las ganancias, seguridad social y ejecución presupuestaria.

TAREAS

1. Supervisar el proceso de transferencia del modelo de gestión de recursos humanos SARHA y el sistema SARHA Versión Única a los organismos públicos que lo soliciten.
2. Asegurar el cumplimiento de las prioridades y acciones fijadas por la superioridad, en materia de su competencia.
3. Coordinar las presentaciones del Sistema de Administración de Recursos Humanos de AFIP SARHA Versión Única a los organismos que lo requieran.
4. Supervisar e intervenir en los diseños y definiciones de las modificaciones propuestas al sistema SARHA Versión Única.
5. Definir las estrategias de implementación y soporte del modelo de gestión de recursos humanos SARHA y del sistema SARHA Versión Única.
6. Gestionar y desarrollar, junto con las áreas con competencia, el nodo de múltiples instancias SARHA Versión Única productivo accesible por medio de vpn, con todas las aplicaciones SARHA Versión Única, para atender ciertas demandas de organismos externos y reducir los tiempos de la transferencia SARHA.

7. Supervisar la asistencia brindada por las mesas de ayuda del sistema SARHA Versión Única para los organismos externos.
8. Supervisar la actualización de la documentación correspondiente a los procesos, funciones del sistema y manuales de procedimiento, en materia de su competencia.
9. Supervisar la capacitación del personal del organismo receptor referida al modelo de gestión de recursos humanos SARHA y el sistema SARHA Versión Única y sus actualizaciones, con los contenidos homologados por el Instituto Nacional de la Administración Pública -INAP- y/u otro organismo con competencia, en materia de gestión de personal y de liquidación de haberes.
10. Mantener actualizado el registro de las solicitudes de implementación del modelo de gestión de recursos humanos SARHA y del sistema SARHA Versión Única.
11. Participar en las actividades relacionadas con la representación institucional relacionada con la transferencia del modelo de gestión de recursos humanos SARHA y del sistema SARHA Versión Única.

DIVISIÓN SARHA TRANSFERENCIA GESTIÓN DE PERSONAL

ACCIONES

Coordinar la transferencia del modelo de gestión de recursos humanos SARHA y el sistema SARHA Versión Única a otros organismos en materia de la gestión de personal.

Entender en el diseño y homologación de las mejoras al sistema SARHA Versión Única en lo referente a las transacciones administrativas del personal.

TAREAS

1. Gestionar las soluciones de la mesa de ayuda del Sistema SARHA Versión Única, en materia de gestión de personal.
2. Asignar los agentes a los proyectos del Sistema SARHA Versión Única de acuerdo con las prioridades establecidas.
3. Participar en el diseño y homologación de las mejoras al sistema SARHA Versión Única en lo referente a las transacciones administrativas del personal.
4. Identificar los cambios normativos con impacto en la gestión de personal.
5. Supervisar en los organismos externos las tareas de relevamiento de los procesos administrativos en materia de gestión de personal.
6. Evaluar la parametrización de las funcionalidades en materia de gestión de personal y comunicarlas al área de haberes de SARHA Transferencia para que evalúe el impacto.
7. Promover las acciones necesarias para preservar la confidencialidad de los datos.
8. Supervisar los requerimientos que se presentan en la mesa de ayuda en materia de gestión de personal y tramitar las adecuaciones al sistema SARHA Versión Única.
9. Supervisar la migración de datos en el proceso de transferencia del sistema SARHA Versión Única, en materia de su competencia.

10. Supervisar las actualizaciones y reingeniería a los procedimientos y normativa vigente en los organismos externos, en materia de gestión de personal, para adaptarlos al modelo de gestión de recursos humanos SARHA.
11. Participar en la definición de estrategias de implementación y soporte del sistema SARHA Versión Única, en materia de su competencia.
12. Coordinar la capacitación del personal del organismo receptor en cada una de las funcionalidades del sistema SARHA y sus actualizaciones, con los contenidos homologados por el Instituto Nacional de la Administración Pública -INAP- y/u otro organismo con competencia, en materia de gestión de personal.
13. Gestionar las adecuaciones del sistema SARHA Versión Única para integrar las transacciones administrativas con los sistemas vigentes de gestión documental electrónica.

DIVISIÓN SARHA TRANSFERENCIA GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

ACCIONES

Coordinar la transferencia del modelo de gestión de recursos humanos SARHA y el sistema SARHA Versión Única a otros organismos, en materia de gestión de liquidación de haberes, impuesto a las ganancias, seguridad social y ejecución presupuestaria.

Entender en el diseño y homologación de las mejoras al sistema SARHA Versión Única Haberes en lo referente a la liquidación de haberes, impuesto a las ganancias, seguridad social y ejecución presupuestaria.

TAREAS

1. Gestionar las soluciones de la mesa de ayuda del sistema SARHA Versión Única en materia de gestión de liquidación de haberes, impuesto a las ganancias, seguridad social y ejecución presupuestaria.
2. Asignar los agentes a los proyectos del sistema SARHA Versión Única de acuerdo con las prioridades establecidas.
3. Mantener actualizado el manual de estructuras salariales.
4. Participar en el diseño y homologación de las mejoras al sistema SARHA Versión Única, en materia de su competencia.
5. Identificar los cambios normativos con impacto en la gestión de liquidación de haberes, impuesto a las ganancias, seguridad social y ejecución presupuestaria.
6. Supervisar los requerimientos que se presentan en la mesa de ayuda en materia de gestión de liquidación de haberes, impuesto a las ganancias, seguridad social y ejecución presupuestaria y tramitar las adecuaciones al sistema SARHA Versión Única.
7. Supervisar las tareas de relevamiento en los organismos externos de la estructura de liquidación de haberes y su interrelación con las transacciones administrativas de recursos humanos.
8. Participar en el desarrollo del servicio de liquidación centralizada para otros organismos en el sistema SARHA Versión Única, con carga de novedades administrativas descentralizadas.
9. Supervisar la migración de datos en el proceso de transferencia del sistema SARHA Versión Única, en materia de su competencia.

10. Supervisar las actualizaciones y reingeniería a los procedimientos y normativa vigente en organismos externos, para adaptarlos al modelo de gestión de recursos humanos SARHA, en materia de su competencia.
11. Participar en la definición de estrategias de implementación y soporte del sistema SARHA Versión Única, en materia de su competencia.
12. Promover las acciones necesarias para preservar la confidencialidad de los datos.
13. Evaluar la parametrización de las funcionalidades en materia de gestión de personal y comunicarlas al área de haberes de SARHA Transferencia para que evalúe el impacto.
14. Coordinar la capacitación del personal del organismo receptor en cada una de las funcionalidades del sistema SARHA y sus actualizaciones, con los contenidos homologados por el Instituto Nacional de la Administración Pública -INAP- y/u otro organismo con competencia, en materia de liquidación de haberes, impuesto a las ganancias, seguridad social y ejecución presupuestaria.