

DENOMINACION DEL PUESTO: TECNICO RECURSOS HUMANOS			
AGRUPAMIENTO: TC		CODIGO FUNCION: TRH	
ESTABLECIMIENTO y COMPLEJIDAD: Jefatura de Zona III		COMPL EJIDAD	III
DEPENDENCIA: Jefatura de Zona III			
LUGAR DE TRABAJO: Jefatura de Zona Sanitaria III		VISADO CCED: Fecha Dic. 2020	
REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales.			
MODALIDAD CONTRACTUAL : Personal Planta			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Garantizar un adecuado asesoramiento e intervención en materia de administración de recursos humanos a la Jefatura de Zona III y a sus dependencias, buscando en todo momento mejorar la labor y la calidad en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar funciones de planeamiento, selección e incorporación a través de Convocatoria al SPPS, a la Administración Pública Provincial – Externo, incorporación de personal eventual, entrevistas de selección, aplicando las políticas y normas vigentes.</li> <li>• Asesorar y acompañar / visitar a los Hospitales para la realización del proceso de selección de personal.</li> <li>• Llevar a cabo análisis y descripción de puestos de trabajo, adecuando los perfiles acorde a las competencias requeridas por el puesto.</li> <li>• Seguir y administrar tramites sobre Plantas Funcionales, Cantidad y funciones de Agentes de la Zona III, trámites por cambios de funciones, bonificaciones, recategorizaciones en los distintos agrupamientos, flujo de personal.</li> <li>• Trabajar en conjunto con diferentes efectores del Área de RRHH sobre procesos de trabajos inherentes al área.</li> <li>• Asesorar y tramitar Capacitaciones, dentro y fuera de la provincia.</li> <li>• Llevar registro de designaciones y de trabajadores eventuales.</li> <li>• Articular lineamientos y políticas de trabajo entre la Subsecretaria de Salud y los Hospitales de nuestra dependencia.</li> <li>• Diseñar dispositivos de Reclutamiento de Personal, fundamentalmente con profesionales de la Salud.</li> <li>• Realizar reuniones con referentes de recursos Humanos de cada effector de la Zona III.</li> <li>• Intervenir con herramientas que permitan resolver conflictos de manera asertiva, saber adoptar actitud frente al conflicto.</li>   <li>• Acompañar en el proceso de mediación y su implementación en diferentes contextos de aplicación.</li>   <li>• Informar sobre situaciones de trámites administrativos tales como, incorporación de personal eventual o nombramientos, cambios de funciones, bonificaciones y adecuaciones remunerativas acorde a legislación vigente, subrogancias, Jefaturas, etc.</li> <li>• Cargar información en el Sistema de Rh Proneu, de las personas que ingresan al sistema como trabajador eventual.</li> <li>• Recepcionar y enviar documentación, a Hospitales y a la Subsecretaria de Salud, principalmente vía virtual.</li> </ul>			
ESPECIFICACIONES			
Responsabilidades		Contribuir al logro de los objetivos de la Zona Sanitaria	

	<p>III. Contribuir al trabajo en equipo en la Zona Sanitaria III. Supervisar y Asesorar sobre cuestiones inherentes al Área de Recursos Humanos. Diseñar, innovar e implementar procesos de trabajo.</p>
<b>Ámbito Laboral</b>	Jefatura de Zona Sanitaria III, según necesidad del efector.
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación Académica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico en Recursos Humanos, egresado de organismos educativos nacionales, provinciales o privados con habilitación y reconocidos por el ministerio de educación y justicia de la nación. No se aceptan constancias de título en trámite. Excluyente</li> </ul> <p>Conocimientos complementarios al título del puesto origen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en PC, manejo de programas: Word, Excel, Power Point (Preferente)</li> <li>• Conocimiento de la Legislación y normativas oficiales vigentes. (Preferente)</li> <li>• Conocimiento y manejo de redes sociales, páginas web, etc. (Preferente)</li> <li>• Capacitaciones a fines del puesto concursar (selección de personal, comunicación, entre otras). (Preferente)</li> </ul> <p>Además para la selección externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer domicilio comprobable en la localidad. (excluyente)</li> </ul>	
<b>Competencias</b>	<b>Comportamiento Esperado</b>
<p><b>Comunicación Efectiva:</b></p> <p>Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otros, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización.</p> <p>Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar.</p> <p>Evita la circulación de rumores, y asimismo se requiere prudencia y sensatez en lo que respecta a la información que no tiene que ver con su área de competencia pero que circula mientras realiza sus tareas.</p>	<p>Es un interlocutor confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación.</p> <p>Se comunica de manera clara y precisa, buscando la manera de exponer situaciones o puntos de vista. Se esfuerza por lograr que sus interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellos.</p>
<p><b>Trabajo en Equipo:</b></p> <p>Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con los demás y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de cada uno de los integrantes.</p> <p>Capacidad para comprender a los otros, respetar el consenso y mantener abiertos los canales de comunicación no siendo necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.</p>	<p>Promueve el trabajo en equipo en todos los miembros de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos.</p> <p>Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista.</p> <p>Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluidos sus pares y colabora con el crecimiento de los miembros de su equipo.</p>

<p><b>Iniciativa - Autonomía:</b> Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Suponen actuar con pro actividad cuando ocurran desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica y así evitar el agravamiento de problemas menores.</p>	<p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo.</p>
<p><b>Capacidad de planificación y de organización</b> Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</p>	<p>Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las Acciones previstas.</p>
<b>HABILIDADES Y ACTITUDES</b>	
<p><u>Habilidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de expresarse de manera asertiva.</li> <li>• Conciencia ética, moral y respeto a la profesión.</li> <li>• Buena oratoria. Habilidad de comunicación oral y escrita</li> <li>• Generador de espacios de diálogos.</li> <li>• Jerarquización de prioridades en cuanto a tareas y tiempos</li> <li>• Capacidad para resolver problemáticas de área</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Buen trato</li> <li>• Articulación con los efectores dependientes de la Zona Sanitaria III</li> </ul>	<p><u>Actitudes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposición para capacitación y aprendizaje</li> <li>• Adaptabilidad al cambio y flexibilidad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Respeto y valoración de su trabajo y el de sus compañeros</li> <li>• Responsabilidad y compromiso</li> <li>• Compromiso con la tarea</li> <li>• Puntualidad y asistencia</li> </ul>
<b>Bonificaciones</b>	
<p>Las especificadas en el CCT Ley 3118</p>	



Provincia del Neuquén  
2021

**Hoja Adicional de Firmas**

**Número:**

**Referencia:** perfil tec rrhh

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.