

|   |               |   |                      |
|---|---------------|---|----------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO/A EN RECURSOS HUMANOS</b>   |               |   |                      |
| <b>AGRUPAMIENTO: TC</b>   |               |   |                      |
| <b>RÉGIMEN LABORAL: 40 Horas semanales</b>  |               |   |                      |
| <b>MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal de Planta Permanente</b>   |               |   |                      |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>  |               |   |                      |
| Trabajo vinculado a la producción de servicios de apoyo técnico especializado, necesarios para el funcionamiento administrativo de la institución en todo lo relacionado con la gestión del recurso humano.   |               |   |                      |
| <b>PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS</b>  |               |   |                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y dar a conocer las normas vigentes a los fines de obtener un desenvolvimiento eficaz de los recursos humanos y la optimización de su potencial, sus procedimientos y sus habilidades, en pos de lograr capacitación adecuada y necesaria.</li> <li>2. Procurar que los circuitos administrativos sean llevados adelante con eficacia y eficiencia.</li> <li>3. Efectuar procesos de Selección según normativas vigentes, realizando reclutamiento, entrevistas, y asesoramiento a los equipos evaluadores y jurados.</li> <li>4. Asesorar a las jefaturas y personal en general sobre las funciones inherentes a su cargo.</li> <li>5. Coordinar los procesos de inducción de personal.</li> <li>6. Colaborar en el diseño de políticas de comunicación interna y desarrollo organizacional.</li> <li>7. Participar en los procesos de capacitación y evaluación de personal.</li> <li>8. Colaborar con las conducciones para establecer y articular lineamientos y políticas laborales.</li> <li>9. Actuar como agente de negociación y resolución de conflictos en las relaciones laborales.</li> <li>10. Intervenir con herramientas que permitan resolver conflictos de manera asertiva, saber adoptar actitud frente al conflicto.</li> <li>11. Mantener una comunicación eficiente y fluida con personal y autoridades, para la toma de decisiones.</li> <li>12. Manejar herramientas informáticas básicas y plataformas digitales.</li> <li>13. Mantener comunicación con representantes del Gremio.</li> <li>14. Recibir notas y atender las inquietudes del personal, derivar a efectores y dependencias correspondientes.</li> <li>15. Mantener actualizada la nómina de personal, realizando las altas y bajas correspondientes.</li> <li>16. Carga de datos en sistemas informáticos pertinentes (GDE, Peuptics, RHPProNeu, etc).</li> </ol> |               |   |                      |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>  |               |   |                      |
| <b>Formación académica y conocimientos técnicos</b>   |               |   |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer Título de Técnico/a en Recursos Humanos o afín, otorgado por Establecimiento Educativo Público o Privado, Nacional o Provincial, con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación Provincial o Nacional. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• Conocimientos básicos del CCT Ley 3476. <b>(Preferente)</b></li> </ul>  |               |   |                      |
| <b>Otros requisitos</b>   |               |   |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con hasta treinta y cinco años (35) de edad las mujeres y hasta con cuarenta (40) años de edad los hombres. Si posee más edad de la establecida, deberá acreditar fehacientemente años de servicio anteriores, computables y reconocidos a los efectos jubilatorios con reconocimiento de servicios de la caja en la que haya realizado los aportes, siempre que, restándolos de la edad cronológica, la diferencia sean los años requeridos para el ingreso o menos. (Ley 3476) <b>(Excluyente)</b></li> </ul>   |               |   |                      |
| <b>Experiencia Laboral</b>  |               |   |                      |
| <b>Descripción</b>  | <b>Tiempo</b> | <b>Exigencia</b>  | <b>Observaciones</b> |
| Antecedentes laborales  | 1 año         | Opcional  | Preferente           |
| <b>Competencias</b>   |               | <b>Comportamiento Esperado</b>  |                      |
| <b>Comunicación Efectiva:</b><br>Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos  |               | Es interlocutora/or confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación. 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, |                      |

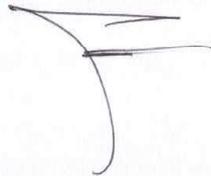
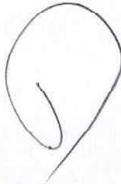
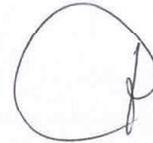






|   |  |
|---|--|
| <p>formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar.</p>   | <p>adaptando su discurso a las características de ellas/os.</p>  |
| <p><b>Trabajo en Equipo:</b><br/>Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar 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 las/los integrantes. Capacidad para comprender a las/los demás, 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 con las personas de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de las/los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento de su equipo.</p>  |
| <p><b>Iniciativa - Proactividad:</b><br/>Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. 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 proactiva/o.</p>  |
| <p><b>Responsabilidad:</b><br/>Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.</p>  | <p>Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con lo encomendado en tiempo y calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.</p>   |
| <p><b>Escucha activa:</b><br/>Capacidad para escuchar a las/los demás con atención y respeto, aportando el tiempo para hacerlo y mediante una actitud de total apertura. Capacidad para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y su lenguaje corporal. Es focalizar la atención en la persona, de modo de empatizar con su situación, haciéndola sentir contenida emocionalmente.</p>   | <p>Distingue diferentes estados de ánimo de otras personas, poniéndose en el lugar de ellas/os. Se identifica con la situación y actúa en conformidad con sus necesidades. Escucha con atención, para brindar apoyo emocional y contener en momentos difíciles. Pone a disposición los recursos con que cuenta para alivianar la carga emocional de las/los demás. Deja hablar a su interlocutora/or e interrumpe solo cuando es pertinente.</p>   |
| <p><b>Adaptabilidad al cambio:</b><br/>Es la capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información, o cambios del medio, ya sean del entorno exterior, de la propia organización, o de los requerimientos del trabajo en sí.</p>  | <p>Realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas a corto, mediano y largo plazo en respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación.<br/>Evalúa sistemáticamente su entorno atento a cambios que pudieran producirse.<br/>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.<br/>Sistemáticamente revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.<br/>Evalúa y observa la situación objetivamente y puede reconocer la validez del punto de vista de otras personas, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.</p> |

|   |   |
|---|---|
| <b>Compromiso:</b><br>Es la capacidad que tiene una persona para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con su trabajo con la mayor calidad posible. Ello involucra tanto su trabajo específico como con los objetivos y los valores de la organización.             | El compromiso nace del interior y aporta un extra que conduce a la excelencia, pues implica poner en juego todas las capacidades y brindar un valor agregado al momento de realizar sus tareas. |
| <b>Integridad:</b><br>Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometida/o con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. | Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Asume la responsabilidad de sus propios errores. Sus acciones y actitudes son coherentes con su discurso.                      |
| <b>Bonificaciones</b>   |   |
| Las especificadas en el CCT Ley 3476  |   |





Provincia del Neuquén  
2025

**Hoja Adicional de Firmas**

**Número:**

**Referencia:** PERFIL TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

---

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