

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: LICENCIADO EN RECURSOS HUMANOS			
AGRUPAMIENTO: PF			
RÉGIMEN LABORAL: 40 Horas semanales			
MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal de Planta Permanente			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Profesional que brinda asesoramiento sobre procesos, procedimientos y tareas respecto a la gestión y desarrollo de los Recursos Humanos. Posee conocimientos para desarrollar y aplicar estrategias de gestión que se centran en la planificación, organización, ejecución y control, con el fin de alcanzar los objetivos planeados.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y Colaborar con las conducciones para establecer y articular lineamientos y políticas laborales. 2. Llevar adelante los procesos de concurso; garantizar que se cumplan la normativa vigente; ocuparse del reclutamiento y selección del personal. 3. Actuar como agente de negociación y resolución de conflictos en las relaciones laborales; Intervenir con herramientas que permitan resolver conflictos de manera asertiva, saber adoptar actitud frente al conflicto. 4. Detectar necesidades de capacitación, informarlas, gestionarlas. 5. Contribuir al desarrollo de habilidades comunicacionales para el consenso, propiciando la autonomía en la resolución de conflictos laborales a fin de que los equipos cuenten con mayores recursos en la construcción de climas laborales saludables. 6. Llevar registro de datos objetivos, estadísticos que sirvan para la toma de decisiones en materia de personal. 7. Controlar que los procesos administrativos se adhieran a las normas legales vigentes; 8. Confección de documentación, creación de notas, solicitud de expedientes, seguimiento de trámites y procesos administrativos. 9. Asesorar a la parte directiva/jefatura en procesos administrativos y estratégicos referidos a RRHH. 10. Llevar registro y confección de legajos, actualización de los mismos. 11. Organizar y llevar control de documentación de trámites del área. 12. Trabajar en conjunto con medicina laboral y seguridad e higiene en los procedimientos de accidentes laborales y enfermedades profesionales. 13. Disposición a trabajar en equipos interdisciplinarios. 14. Mantener comunicación permanente con la coordinación de RRHH de la Región. 15. Cargar y gestionar datos en los sistemas informáticos disponibles (GDE, Peuptics, RHProNeu, entre otros). 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título Lic. en Recursos Humanos/ Lic. en Gestión de Recursos Humanos/Lic. en Gestión del Capital Humano, otorgado por Establecimiento Educativo Público o Privado, Nacional o Provincial, con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación Provincial o Nacional. (Excluyente) • Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (Excluyente) • Conocimientos básicos del CCT Ley 3476. (Preferente) 			
Otros requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> • 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) (Excluyente) 			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales	1 año	Opcional	Preferente
Competencias		Comportamiento Esperado	



<p>Comunicación Efectiva: 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 formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar.</p>	<p>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, adaptando su discurso a las características de ellas/os.</p>
<p>Trabajo en Equipo: 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>Iniciativa - Proactividad: 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>Responsabilidad: 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>Escucha activa: 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>Bonificaciones Las especificadas en el CCT Ley 3476</p>	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature on the left, a signature with 'ATE' below it, a signature with 'URCA' below it, a signature with 'Ale' and a circled 'g' below it, and a signature on the far right.



Provincia del Neuquén
2025

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: PERFIL LICENCIADO EN RECURSOS HUMANOS

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.