

PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TECNICA EN RECURSOS HUMANOS			
AGRUPAMIENTO: TC			
REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales			
MODALIDAD CONTRACTUAL: Eventual			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
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.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Procurar que los circuitos administrativos sean llevados adelante con eficacia y eficiencia. • Efectuar procesos de Selección según normativas vigentes, realizando reclutamiento, entrevistas, y asesoramiento a los equipos evaluadores y jurados. • Asesorar a las jefaturas y personal en general sobre las funciones inherentes a su cargo. • Coordinar los procesos de inducción de personal. • Colaborar en el diseño de políticas de comunicación interna y desarrollo organizacional. • Participar en los procesos de capacitación y evaluación de personal. • Colaborar con las conducciones para establecer y articular lineamientos y políticas laborales. • 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. • Mantener una comunicación eficiente y fluida con personal y autoridades, para la toma de decisiones. • Manejar herramientas informáticas básicas y plataformas digitales. • Mantener comunicación con representantes del Gremio. • Recibir notas y atender las inquietudes del personal, derivar a efectores y dependencias correspondientes. • Mantener actualizada la nómina de personal, realizando las altas y bajas correspondientes. • Carga de datos en sistemas informáticos pertinentes (GDE, Peuptics, RHProNeu, etc). 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y requerimientos técnicos			
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título de Técnico/a en Recursos Humanos, otorgado por Establecimiento Educativo Público o Privado, Nacional o Provincial, con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación Provincial o Nacional. (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	(Preferente/Excluyente)	Observaciones
Competencia		Comportamiento esperado	
Responsabilidad: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.		Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado	

2025 - 70° aniversario de la provincialización del Neuquén

	possible. Cumple con lo encomendado en tiempo y calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.
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 cada integrante. Capacidad para comprender a las demás personas, 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.	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 demás personas, 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.
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.	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.
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.	Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.
Bonificaciones	
Las especificadas en el CCT Ley 3476	