

DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE SERVICIO PATRIMONIO HUMANO (JHS)			
AGRUPAMIENTO: PF-TC -AD			
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL CUTRAL CO-PLAZA HUINCUL "DR. ALDO V. MAULÚ"		COMPLEJIDAD: VI	
DEPENDENCIA: REGION SANITARIA DE LA COMARCA			
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Gestionar eficientemente el personal hospitalario, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas laborales, promoviendo un ambiente organizacional positivo.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
1. Promover estrategias para el desarrollo de la educación y capacitación permanente en el servicio. 2. Diseñar la planificación de trabajo en el servicio de patrimonio humano; Establecer indicadores de proceso, estructura y resultados. 3. Trabajar de manera conjunta con el sector de Recursos Humanos, área de Seguridad e Higiene y servicios pertinentes, brindando asistencia técnica y soporte de información; respetando circuitos administrativos y vías jerárquicas establecidas. 4. Intervenir en la ejecución, asesoramiento y asistencia sobre todos los aspectos legales reglamentarios en vigencia en la administración provincial en lo que se refiere a los deberes y derechos del personal. 5. Asesora a la Dirección del Hospital en la elaboración de planes para establecer normas, rutinas y procedimientos que el personal deba respetar. 6. Asesora a la Dirección del Hospital y demás jefaturas de servicio/sectores en lo relacionado con las gestiones administrativas de personal, faltas, registros de inasistencias, justificaciones y horarios de trabajo; Llevar registro de los mismos. 7. Registrar, gestionar y resguardar todos los actos administrativos y documentación del servicio; con extrema confidencialidad. 8. Emitir informe con indicadores del sector ofreciendo información confidencial y oportuna, para la planificación, programación, ejecución y evaluación de las acciones a seguir, cuando la autoridad competente lo requiera. 9. Supervisar y garantizar las cargas de ítem extraordinarios en tiempo y forma; Cargas de licencias en el sistema RH (licencias ordinarias- extraordinarias, licencias médicas), carga de ítem extraordinarios;(guardias activas y pasivas, recargos de todos los Sectores/Servicios). 10. Comunicación directa con el área de medicina laboral y trabajo en conjunto para la emisión de informes solicitados por Junta médica u otras autoridades. 11. Gestionar la solicitud de Sumarios administrativos – confección de documentación y seguimiento de los mismos. 12. Gestionar reclamos inherentes a sueldos de personal 13. Articular con la asesoría legal de la Región y nivel central en el caso que fuese necesario. Control, resguardo y actualización de Legajos de personal.			
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
• Poseer Título secundario, tecnicatura o Licenciatura en RRHH/Administración o a fin al área administrativa, otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente) • Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de 6 meses para realizarla. (Excluyente) • Conocimientos del Convenio Colectivo de Trabajo vigente. (Excluyente)			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antigüedad laboral	1 año	Preferente	
Competencias	Comportamiento Esperado		
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	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.		

diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar.	
Trabajo en Equipo: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar con las/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 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.	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.
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.
Liderazgo: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de las/los demás. Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Motivar e inspirar confianza. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización.	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance integrando las opiniones de las/los diferentes integrantes. Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.
Bonificaciones	
Las especificadas en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente	



Provincia del Neuquén
2025 - 70° Aniversario de la Provincialización del Neuquén

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: CUTRAL CO PERFIL JEFATURA DE SERVICIO PATRIMONIO HUMANO

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