

|  |  |                 |               |
|--|--|-----------------|---------------|
| DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE SECTOR SUELDOS (JHT)  |  |                 |               |
| AGRUPAMIENTO: AD-TC  |  |                 |               |
| ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL ZAPALA “JUAN JOSE POSE”  |  | COMPLEJIDAD: VI |               |
| DEPENDENCIA: REGION SANITARIA DEL PEHUEN   |  |                 |               |
| MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE   |  |                 |               |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO  |  |                 |               |
| Ejecuta los procesos administrativos y de liquidación de sueldos, garantizando que los mismos estén en concordancia con los objetivos del Servicio de Recursos Humanos, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y analizando criteriosamente la misma, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos requeridos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva de la tarea.  |  |                 |               |
| PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS  |  |                 |               |
| <div><div>1. Poseer conocimientos de liquidación de haberes, cargas extraordinarias, cálculos y pago de liquidación final por vacaciones, cálculos por bonificaciones vigentes de CCT - Ley 3476 y su reglamentación, asignaciones por cargos de conducción.</div><div>2. Implementación en el Sistema RHPro.neu en la normativa vigente del CCT de Salud e incrementos de acuerdos al IPC.</div><div>3. Implementar planillas de cálculo de acuerdo con los incrementos salariales, actualizaciones, desarrollo de personal y prestaciones, para su integración en las remuneraciones.</div><div>4. Controlar y emitir informes de la liquidación extraordinaria, procesada por los distintos grupos operativos, sección, sectores y servicios a fin de efectuar las correcciones según sea el caso.</div><div>5. Asesorar a quien solicite los asuntos relacionados al Sector de Sueldos.</div><div>6. Mantener actualizados los conocimientos para el manejo de las herramientas informáticas con el objeto de ampliar las capacidades de gestión y posibilidades de acceso a una información eficiente (manejo de procesador de texto, correo electrónico e Internet, manejo de aplicaciones Web, GDE)</div><div>7. Manejo de Herramientas Informáticas y Sistemas a fines al SSPP.</div><div>8. Confidencialidad y respeto en el manejo de la información personal y de la institución de la cual dispone en su ámbito laboral.</div></div> |  |                 |               |
| REQUISITOS DEL PUESTO  |  |                 |               |
| Formación académica y conocimientos técnicos   |  |                 |               |
| <div><div>• Poseer Título secundario / Título terciario Técnico en Recursos Humanos o título a fin, otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. (Excluyente)</div><div>• Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de 6 meses para realizarla. (Excluyente)</div><div>• Conocimientos del Convenio Colectivo de Trabajo vigente. (Excluyente)</div></div>  |  |                 |               |
| Experiencia Laboral  |  |                 |               |
| Descripción  | Tiempo   | Exigencia       | Observaciones |
| Antigüedad laboral   | 1 año  |                 | Preferente    |
| Competencias   | Comportamiento Esperado  |                 |               |
| Comunicación Efectiva:<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 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.                         |                 |               |
| Trabajo en Equipo:<br>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   | 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. |                 |               |

|   |   |
|---|---|
| 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.   |   |
| <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.   | Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.  |
| <b>Liderazgo:</b><br>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. |
| <b>Bonificaciones</b>   |   |
| 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:** ZAPALA PERFIL JEFATURA SECTOR SUELDOS

---

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