

<b>DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE SECTOR SUELDOS (JHT)</b> <b>AGRUPAMIENTO: AD-TC</b> <b>ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL ZAPALA "JUAN JOSE POSE"</b> <b>COMPLEJIDAD: VI</b> <b>DEPENDENCIA: REGION SANITARIA DEL PEHUEN</b> <b>MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE</b>			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>			
<p>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.</p>			
<b>PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Implementación en el Sistema RHPro.neu en la normativa vigente del CCT de Salud e incrementos de acuerdos al IPC.</li> <li>3. Implementar planillas de cálculo de acuerdo con los incrementos salariales, actualizaciones, desarrollo de personal y prestaciones, para su integración en las remuneraciones.</li> <li>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.</li> <li>5. Asesorar a quien solicite los asuntos relacionados al Sector de Sueldos.</li> <li>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)</li> <li>7. Manejo de Herramientas Informáticas y Sistemas a fines al SSPP.</li> <li>8. Confidencialidad y respeto en el manejo de la información personal y de la institución de la cual dispone en su ámbito laboral.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>			
<b>Formación académica y conocimientos técnicos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. (<b>Excluyente</b>)</li> <li>• Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de 6 meses para realizarla. (<b>Excluyente</b>)</li> <li>• Conocimientos del Convenio Colectivo de Trabajo vigente. (<b>Excluyente</b>)</li> </ul>			
<b>Experiencia Laboral</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Exigencia</b>	<b>Observaciones</b>
Antigüedad laboral	1 año		Preferente
<b>Competencias</b>	<b>Comportamiento Esperado</b>		
<b>Comunicación Efectiva:</b> 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.		
<b>Trabajo en Equipo:</b> 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.	
<p><b>Iniciativa - Proactividad:</b> 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>	Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.
<p><b>Liderazgo:</b> 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.</p>	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.