

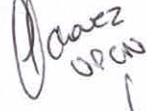
DENOMINACION DEL PUESTO: JEFATURA DE SECTOR RECURSOS HUMANOS (JHT)	
AGRUPAMIENTO: TC - PF	
ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL CUTRAL-CÓ Y PLAZA HUINCUL	COMPLEJIDAD: VI
DEPENDENCIA: REGION SANITARIA COMARCA	
MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Gestionar y promover el desarrollo de las personas, acorde con las mejoras e innovaciones generadas en las estructuras y procesos técnicos y de organización, orientadas a satisfacer las necesidades sanitarias de la población.	
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS	
1. Participar en la selección, designación y evaluación de profesionales para el área. 2. Supervisar las actividades inherentes a las modificaciones de la planta de recurso humano. 3. Elaborar informe anual de las actividades desarrolladas, y proponer el desarrollo futuro del sector. 4. Ser Socio estratégico de la Dirección, jefaturas de servicios y sectores, brindando asesoramiento en cuestiones estratégicas de personal. 5. Intervenir en la resolución de los conflictos surgidos en los sectores, fomentando los espacios para el diálogo. 6. Garantizar por el uso, mantenimiento y custodia de los bienes patrimoniales asignados a su área. 7. Tareas de coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo de programas de su sector y organización de actividades hospitalarias inherentes a su sector. 8. Aplicar y supervisar medidas administrativas en la organización del equipo de trabajo. 9. Organizar y coordinar la tarea diaria de acuerdo a las prioridades (corto, mediano y largo plazo). 10. Asesorar y garantizar el cumplimiento de trámites administrativos. 11. Brindar el asesoramiento necesario a los agentes internos en lo estipulado en el C.C.T (Convenio Colectivo de Trabajo). 12. Manejar con responsabilidad programas específicos del área (Sistema de Personal – RHProNeu) y supervisar su correcta utilización. 13. Garantizar el correcto resguardo de legajos de la totalidad de agentes que se desempeñan en el Hospital y Centros de Salud dependientes. 14. Promover la digitalización de la documentación en el marco de la “despapelización” impulsada por el Nivel Central. 15. Conocer y gestionar los procesos administrativos inherentes al sector (ingreso y egreso de personal – notificaciones administrativas – elevaciones de notas y pases – archivo). 16. Implementar y promover planes de inducción y entrevistas de desvinculación laboral. 17. Supervisar que se respeten las normativas enmarcadas en CCT. 18. Mantener actualizada la nómina de personal, realizando las altas y bajas correspondientes. 19. Coordinar las tareas a desarrollar por el prestador designado por la A.R.T. priorizando la realización de exámenes periódicos de salud de todo el personal dependiente. 20. Mantener comunicación efectiva con el Nivel Central/Jefatura Zonal. 21. Mantener comunicación efectiva con representantes gremiales. 22. Coordinar las tareas a desarrollar por Medicina Laboral, propiciando que aquellos agentes que requieran de la intervención de esa área, tengan la atención en el momento adecuado. 23. Crear espacios de trabajo, fomentando el trabajo en equipo, la motivación y la capacitación continua.	



ATE



ATE



ATE



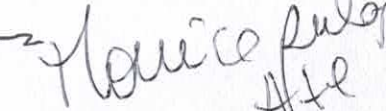
ATE



ATE



ATE



ATE

24. Gestionar y Guiar los procesos de concurso Eventual, planta y Jefaturas.
25. Acompañar en el proceso de ingreso y permanencia de Residentes.
26. Acompañar y asesorar a la Dirección en las entrevistas de Médicos ingresantes.
27. Realizar el control administrativo de procedimiento de ingreso a prácticas profesionalizante
28. Detectar y diagnosticar necesidades de capacitación en el personal; elevar informes a fin de solicitar y gestionar capacitaciones oportunas.
29. Generar informes periódicos de las tareas desarrolladas por el sector.
30. Realizar evaluaciones de personal a cargo.
31. Guiar a los jefes de servicio y sectores en los procesos de evaluación de desempeño dando cumplimiento, en tiempo y forma, con lo estipulado.

REQUISITOS DEL PUESTO**Formación académica y conocimientos técnicos**

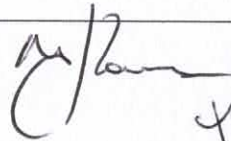
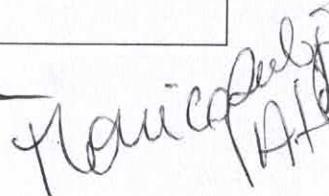
- Poseer Título de Tecnicatura y/o Licenciatura en RRHH y afines, otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. **(Excluyente)**
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de 6 meses para realizarla. **(Excluyente)**
- Conocimientos del Convenio Colectivo de Trabajo vigente. **(Excluyente)**

Experiencia Laboral

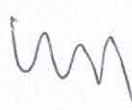
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antigüedad laboral	1 año		Preferente
Competencias	Comportamiento Esperado		
Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los 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: 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.		

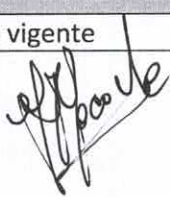
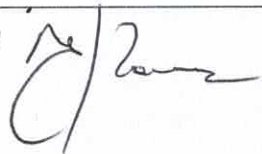
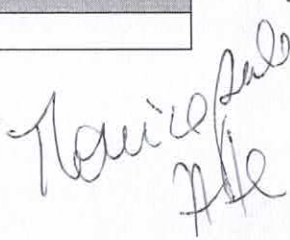




Iniciativa - Proactividad: Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Suponen 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
2026 - 20° aniversario de la reforma de la Constitución de la Provincia del Neuquén

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: PERFIL JEFATURA DE SECTOR RECURSOS HUMANOS JHT CCO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.