

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE/A DEL SECTOR RECURSOS HUMANOS (JHT)</b>	
<b>AGRUPAMIENTO: AD/TC/PF</b>	
<b>ESTABLECIMIENTO: HOSPITAL PLOTTIER</b>	<b>COMPLEJIDAD: VI</b>
<b>DEPENDENCIA: REGION SANITARIA CONFLUENCIA</b>	
<b>MODALIDAD CONTRACTUAL: PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	
Gestionar y promover el desarrollo de los agentes que prestan servicios en el Hospital de Plottier, con el objetivo de orientar mejoras e innovaciones en la estructura organizacional y satisfacer las necesidades sanitarias de la población.	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar como socio en la gestión estratégica de la Dirección y de las jefaturas de servicios y sectores, brindando asesoramiento en la gestión del personal.</li> <li>• Acompañar y asesorar a la Dirección en entrevistas de profesionales médicos ingresantes.</li> <li>• Participar en la selección, designación y evaluación de profesionales para el área.</li> <li>• Gestionar y guiar los procesos de concursos eventuales, ingresos a planta permanente y cobertura de jefaturas.</li> <li>• Organizar y coordinar la tarea diaria del sector de acuerdo con prioridades de corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Coordinar, supervisar y evaluar las actividades hospitalarias inherentes al sector de Recursos Humanos, personal y salud ocupacional.</li> <li>• Crear espacios de trabajo que fomenten el trabajo en equipo, la motivación y la capacitación continua del personal.</li> <li>• Aplicar y supervisar las medidas administrativas necesarias para la organización del equipo de trabajo.</li> <li>• Mantener comunicación efectiva con la Jefatura de la Región Sanitaria Confluencia y el Nivel Central.</li> <li>• Mantener comunicación efectiva con representantes gremiales.</li> <li>• Supervisar y mantener actualizadas las acciones vinculadas a modificaciones de la planta de recursos humanos, incluyendo ingresos, egresos y cambios de funciones, garantizando la actualización permanente de la nómina de personal.</li> <li>• Conocer, gestionar y aplicar los procesos administrativos del sector, incluyendo ingreso y egreso de documentación, notificaciones, pases y archivo, garantizando el cumplimiento de los trámites administrativos.</li> <li>• Realizar el control administrativo del ingreso a prácticas profesionalizantes.</li> <li>• Acompañar el proceso de ingreso y permanencia de residentes médicos y de salud mental comunitaria.</li> <li>• Realizar evaluaciones del personal a cargo y guiar a jefes de servicios y sectores en dichos procesos.</li> <li>• Detectar necesidades de capacitación del personal y gestionar instancias formativas acordadas.</li> <li>• Implementar y promover programas de inducción laboral para el personal ingresante.</li> <li>• Conocer la normativa laboral vigente e intervenir en la resolución de conflictos mediante la promoción del diálogo.</li> <li>• Brindar asesoramiento sobre lo estipulado en el Convenio Colectivo de Trabajo y supervisar el cumplimiento de las normativas vigentes en dicho marco.</li> <li>• Manejar y supervisar los programas específicos del área, incluyendo el Sistema de Personal RHPProNeu, garantizando su correcta utilización.</li> </ul>	

- Garantizar el resguardo de los legajos del personal del hospital y de los centros de salud dependientes.
- Promover la digitalización documental en el marco del proceso de despapelización institucional.
- Coordinar tareas con el prestador designado por la ART, priorizando la realización de exámenes periódicos al personal.
- Coordinar acciones con Medicina Laboral, asegurando la atención oportuna de los agentes que requieran intervención del área.
- Garantizar el uso, mantenimiento y custodia de los bienes patrimoniales asignados al sector.
- Elaborar el informe anual de actividades y la proyección del sector.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**Formación académica y conocimientos técnicos**

- Poseer Título de Tecnicatura y/o Licenciatura en RRHH y afines, otorgado por establecimientos /o Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. **(Preferente)**
- Poseer capacitaciones afines al puesto **(Preferente)**
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. **(Excluyente)**
- Conocimientos básicos del CCT Ley 3476. **(Excluyente)**

**Experiencia Laboral**

Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales	1 año	Opcional	Preferente
Competencias	Comportamiento Esperado		
<p><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.</p>	<p>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.</p>		
<p><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 a las/los demás, respetar el consenso y mantener abiertos los canales de comunicación no siendo</p>	<p>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.</p>		

<p>necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.</p>	
<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>	<p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.</p>
<b>Bonificaciones</b>	
Convenio Colectivo de Trabajo vigente	