

PERFIL DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: LICENCIADA/O EN RECURSOS HUMANOS	COMPLEJIDAD: NIVEL CENTRAL
--	-----------------------------------

AGRUPAMIENTO: PF**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Profesional que brinda asesoramiento sobre procesos, procedimientos y tareas respecto a la gestión y desarrollo de los Recursos Humanos. Posee conocimientos para desarrollar y aplicar estrategias de gestión que se centran en la planificación, organización, ejecución y control, con el fin de alcanzar los objetivos planeados.

PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

Funciones generales para la Dirección Provincial de Recursos Humanos:

1. Contribuir a la gestión integral de las personas que forman parte del Ministerio de Salud, mediante el análisis técnico, la aplicación de la normativa vigente y la gestión de trámites administrativos según el área de pertenencia.
2. Promover una gestión eficiente de los procesos de personal y la gestión de trámites.
3. Asesorar a las autoridades, áreas de recursos humanos de las diferentes Regiones Sanitarias y efectores, en temáticas de competencia profesional, acorde a los procesos administrativos y estratégicos referidos a RRHH.
4. Facilitar la comunicación y articulación entre las direcciones que integran la Dirección Provincial de Recursos Humanos con las áreas internas y externas, asegurando un flujo oportuno de información y resolución de las gestiones correspondientes.
5. Mantener actualizada la información laboral en los sistemas de gestión.
6. Contribuir y participar en el diseño, implementación y mejora de procesos, procedimientos y herramientas de gestión de recursos humanos, promoviendo la eficiencia administrativa y la calidad del servicio.
7. Analizar e interpretar la normativa vigente, proponiendo criterios técnicos para su correcta aplicación y la resolución de situaciones particulares relacionadas con la gestión del personal.
8. Elaborar informes técnicos e indicadores de gestión que contribuyan a la toma de decisiones.
9. Intervenir en procesos de selección, inducción, capacitación y evaluación de desempeño del personal.

Funciones orientadas a la Dirección de Residencias:

1. Gestionar el proceso de ingreso a las residencias, y brindar acompañamiento durante todo el trayecto formativo.
2. Diseñar, planificar, capacitar y llevar adelante los procesos de: entrevistas por competencias, inducción, examen de ingreso, programas, semana del residente, egresos, entre otros vinculados al área.
3. Gestionar estratégicamente el ciclo de formación, en cumplimiento de la Ley de Residencia vigente, aplicando competencias técnicas de recursos humanos para la tramitación de: promociones y prórrogas, solicitudes de rotaciones, bajas, financiamiento de cursos, alojamiento, apertura de sedes de formación y residencias.
4. Coordinar la gestión integral del equipo docente a través del acompañamiento continuo, el diseño y la aplicación de planes de capacitación, resolución de situaciones técnico/administrativas para potenciar el rol académico.
5. Administrar las plataformas virtuales disponibles para el desarrollo de los procesos inherentes a las residencias.
6. Acompañamiento y resolución de situaciones problemáticas y/o de conflicto.



ATE



ATE



UPCN



ATE



Funciones orientadas a la Dirección de Auditoría de Personal:

1. Gestionar y controlar las novedades de personal, licencias, ausentismo y demás incidencias que impactan en la liquidación de haberes, realizando las verificaciones y auditorías correspondientes.
2. Administrar y resguardar la documentación laboral y los legajos personales, asegurando la actualización de datos personales, grupo familiar, títulos y demás antecedentes del personal.
3. Participar en la tramitación de actuaciones disciplinarias y otros procedimientos administrativos relacionados con la relación de empleo público.
4. Coordinar acciones con Salud Ocupacional para la gestión de licencias médicas y situaciones laborales que requieran su intervención.

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

- Poseer Título de Lic. en Recursos Humanos/ Lic. en Gestión de Recursos Humanos/Lic. en Gestión del Capital Humano o afines, otorgado por Establecimiento Educativo Público o Privado, Nacional o Provincial, con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación Provincial o Nacional. **(Excluyente)**
- Conocimientos básicos del Convenio Colectivo de Trabajo vigente. **(Preferente)**
- Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. **(Excluyente)**

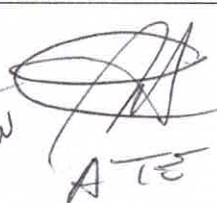
Otros requisitos

- Contar con hasta treinta y cinco años (35) de edad las mujeres y hasta con cuarenta (40) años de edad los hombres. Si posee más edad de la establecida, deberá acreditar fehacientemente años de servicio anteriores, computables y reconocidos a los efectos jubilatorios con reconocimiento de servicios de la caja en la que haya realizado los aportes, siempre que, restándole de la edad cronológica, la diferencia sean los años requeridos para el ingreso o menos (CCT). **(Excluyente)**

Experiencia laboral

Descripción	Tiempo	(Preferente/Excluyente)	Observaciones
Antecedentes Laborales	1 Año	Preferente	
Competencia		Comportamiento esperado	
Responsabilidad: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.		Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con lo encomendado en tiempo y calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.	
Trabajo en Equipo: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar 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 cada integrante. Capacidad para comprender a las demás personas, 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 demás personas, 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.	
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.		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	




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.	que sus interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellas/os.
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 proactividad 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.
Bonificaciones	
Convenio Colectivo de Trabajo vigente	



ATE



ATE



ATE



ATE





Provincia del Neuquén
2026 - 20° aniversario de la reforma de la Constitución de la Provincia del Neuquén

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: PERFIL LICENCIADA EN RECURSOS HUMANOS NIVEL CENTRAL

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