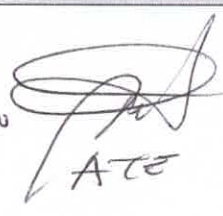
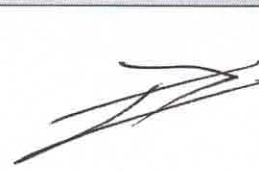


PERFIL DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICA/O EN RECURSOS HUMANOS	COMPLEJIDAD: IV-VI
AGRUPAMIENTO: TC	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Trabajo vinculado a la producción de servicios de apoyo técnico especializado, necesarios para el funcionamiento administrativo de la institución en todo lo relacionado con la gestión del recurso humano.	
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS	
1. Promover una gestión eficiente de los procesos de personal y la gestión de trámites. 2. Brindar asesoramiento y atención al personal, brindando la información correspondiente y realizando las derivaciones necesarias. 3. Facilitar la comunicación y articulación entre las áreas internas y externas, asegurando un flujo oportuno de información y resolución de las gestiones correspondientes. 4. Elaborar perfiles de puesto con las principales funciones y actividades asociadas, y bibliografía, según necesidad de los servicios. 5. Brindar a las jefaturas la bibliografía aprobada y modelo de examen para su confección, realizando la revisión final del mismo para garantizar que se dé cumplimiento a los criterios establecidos por procedimiento. 6. Garantizar procesos integrales de selección de personal según normativas vigentes, coordinando con los servicios que requieren coberturas y los comités evaluadores, siendo parte en todas las etapas de concursos. 7. Coordinar procesos de inducción, capacitación y evaluación de desempeño del personal. Intervenir evaluando y planificando la dotación del trabajo en la organización. 8. Brindar asesoramiento técnico a jefaturas y a equipos de trabajo en materia de normativa laboral, convenios colectivos, procedimientos administrativos, y definición de lineamientos estratégicos en materia de personal. 9. Elaborar informes técnicos, diagnósticos y propuestas de mejora en la gestión de recursos humanos. 10. Mantener actualizada la información laboral en los sistemas de gestión. 11. Mantener actualizada la nómina de personal, realizando altas y bajas correspondientes. 12. Administrar y resguardar la documentación laboral y los legajos personales, asegurando la actualización de datos. 13. Gestionar y controlar las novedades de personal, asegurando su carga correctamente.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación académica y requerimientos técnicos	
• Poseer Título Técnico en Recursos Humanos y 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. 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.	
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



UDEN



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 TECNICO EN RECURSOS HUMANOS COMPLEJIDAD IV - VI

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