

PERFIL DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICA/O EN RECURSOS HUMANOS	COMPLEJIDAD: REGIÓN SANITARIA
---	--------------------------------------

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. Ejecutar procesos integrales de Selección de Personal según normativas vigentes realizando reclutamiento, entrevistas, publicaciones y asesoramiento a los equipos evaluadores y jurados.
2. Formar parte y asesorar y/o asesorar en los procesos de selección de personal a los jurados o comités evaluadores
3. Llevar a cabo análisis y descripción de puestos de trabajo, adecuando los perfiles acordes a las competencias requeridas por el puesto.
4. Mantener comunicación con representantes del gremio
5. Promover una comunicación efectiva, asertiva y colaborativa con los equipos de trabajo, favoreciendo la coordinación interinstitucional, el intercambio de información, la resolución oportuna de situaciones y el fortalecimiento de las relaciones laborales.
6. Brindar asesoramiento, soporte técnico y supervisión a las áreas de Recursos Humanos de los efectores de la Región Sanitaria en la gestión de trámites administrativos inherentes al personal, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta aplicación de los procedimientos y la articulación con los organismos competentes.
7. Articular lineamientos y políticas de trabajo entre la Subsecretaría de Salud y los hospitales de Región Sanitaria.
8. Recibir notas y atender las inquietudes del personal, derivar a efectores y dependencias correspondientes.
9. Intervenir en la gestión y resolución de conflictos laborales mediante la aplicación de herramientas y estrategias de comunicación asertiva, promoviendo el diálogo, la negociación y la adopción de conductas orientadas a la prevención, contención y resolución efectiva.
10. Informar y ejecutar trámites administrativos tales como, incorporación de personal eventual o designaciones, cambio de funciones, bonificaciones y adecuaciones remunerativas de acuerdo a la legislación vigente, subrogancias, jefaturas, etc.
11. Manejar de forma fluida las herramientas informáticas (paquete office) y diferentes plataformas digitales (Gde, RhProneu)

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

- Poseer Título de Técnica/o en Recursos Humanos, 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)**

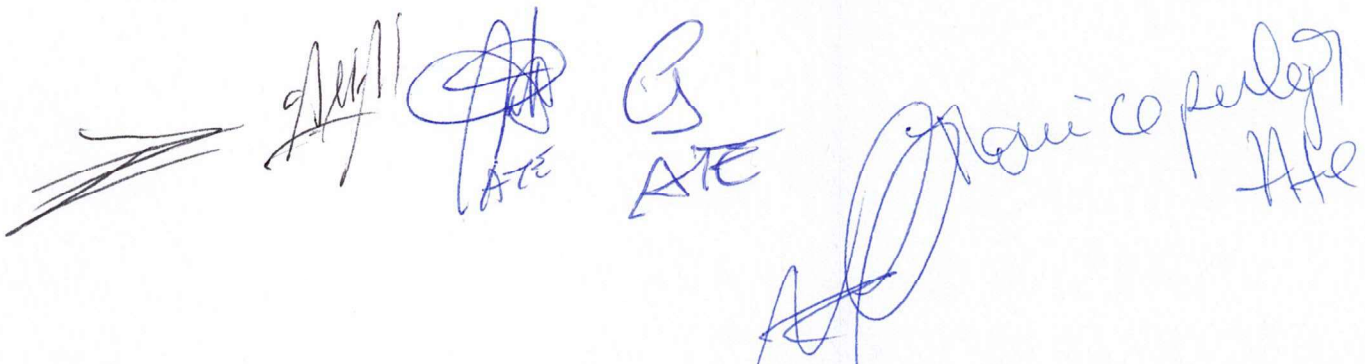
Otros requisitos

- 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, restándolos 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 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.	
Bonificaciones			
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 TECNICO EN RECURSOS HUMANOS COMPLEJIDAD REGIONES

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