



ANEXO I

Competencia y funciones de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud


Competencia de la Dirección de Recursos Humanos

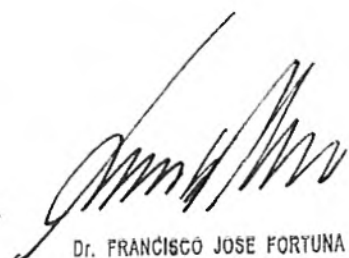
Desarrollar una planificación y gestión integral de los recursos humanos, dentro del marco de referencia establecido por las directrices estratégicas del Ministerio de Salud, procurando la satisfacción de los clientes internos y externos (usuarios de la Salud Pública), reconociendo a los recursos humanos como componente estratégico de la organización, administrando de manera eficiente el talento humano y proporcionar técnicas y servicios necesarios para lograr los más altos estándares de calidad.

Funciones

- Ejercer la autoridad de aplicación de la Ley del Equipo de Salud.
- Ejercer la aplicación reglamentaria de las Leyes N° 7233/9361 y modificatorias, en el marco de las disposiciones generales establecidas por la Secretaría de Capital Humano.
- Administrar y gestionar de manera permanente toda la información referida a las personas que se desempeñan en la órbita de la jurisdicción, supervisando su impacto en el Sistema Integral de Recursos Humanos PeopleNet.
- Aplicar los diferentes regímenes y/o estatutos del personal transferido a la órbita del Ministerio de Salud (Bancarios, Ex – Ferroviarios, Legislativo, entre otros.).
- Garantizar la adecuada distribución de la información entre el Nivel Central y las diferentes reparticiones del Ministerio de Salud, velando por una eficiente comunicación interna.

1336


SILVIA MARÍA IRMA ARDILES
A/C JEFE DE ÁREA DESPACHO
MINISTERIO DE SALUD


Dr. FRANCISCO JOSÉ FORTUNA
MINISTRO DE SALUD

- Impartir lineamientos relacionados a políticas y procedimientos de RR.HH. a las diferentes reparticiones a los fines de estandarizar y homogeneizar la labor de las secciones, como así también ejercer control del cumplimiento de los mismos.
- Elevar a la superioridad informes de gestión o brindar toda aquella información solicitada.
- Gestionar los circuitos administrativos correspondientes al alta, movimiento interno y bajas del personal, garantizando el cumplimiento de los tiempos y requisitos establecidos.
- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo de habilidades y competencias en los Recursos Humanos, promoviendo la detección en servicio de necesidades de Capacitación y la respuesta a esos requerimientos, propiciando la participación multidisciplinaria de las profesiones y actividades relacionadas a la salud y el escalafón general.
- Supervisar y aprobar la liquidación del pago de servicios prestados por el personal del Ministerio de Salud, y de los beneficios sociales que correspondieren.
- Efectuar la planificación de RRHH, de manera conjunta o a requerimiento de Direcciones Hospitalarias y/o Jurisdiccionales, ante las necesidades de personal no asistenciales actuales y futuras, planes de ingreso y sucesión.
- Reflejar el desarrollo del personal en el ámbito del Ministerio de Salud, a nivel presupuestario y orgánico.
- Evaluar y sugerir mejoras en aquellos factores de riesgo y seguridad en el ambiente de trabajo, procurando el bienestar de todos los empleados.
- Otorgar la matricula profesional a las profesiones sin entidad deontológica reconocida por ley en el marco de lo establecido por la Ley 6222 y modificatorias.

13361

Silvia Maria Rita Ardiles
 SILVIA MARIA RITA ARDILES
 A/C JEFE DE ÁREA DESPACHO
 MINISTERIO DE SALUD

Francisco Jose Fortuna
 Dr. FRANCISCO JOSE FORTUNA
 MINISTRO DE SALUD



GOBIERNO DE CÓRDOBA
MINISTERIO DE SALUD

Secretaría
GENERAL
DE LA GOBERNACIÓN

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
CÓRDOBA

ENTRE
TODOS

Descripción del Puesto

1. Identificación del puesto		Código:
Nombre del puesto:	Jefatura Sección Recursos Humanos	
Nivel:	Nosocomio de complejidad baja	
Jurisdicción:	Ministerio de Salud	
Unidad orgánica (área, sector):	Jefatura de Sección de Recursos Humanos	
Puesto Inmediato Superior:	Dirección de Hospital	
Tipo de tarea:	Conducción	
Fecha de Vigencia:		

2. Objetivo principal del puesto
Ejecutar, controlar y supervisar todos los procesos administrativos de los recursos humanos afectados al Hospital.

3. Principales funciones del puesto

- 1- Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde el Ministerio de Salud, en todo lo relacionado a las políticas de recursos humanos en la repartición.
- 2- Compilar, controlar y mantener actualizada la información en el Sistema de Administración de Recursos Humanos de todo el personal de la repartición, como así también confeccionar, actualizar y resguardar en donde corresponda la documentación de los legajos personales.
- 3- Coordinar y ejecutar el Control de Ausentismo médico y administrativo en el ámbito de su competencia, según las funciones asignadas para dicho proceso, de acuerdo a la normativa y procedimiento del Gobierno de la provincia de Córdoba en general y del Ministerio de Salud en particular.
- 4- Realizar y supervisar la carga de Novedades del módulo Gestión de Personal y Recursos Humanos utilizando el Sistema PeopleNet o el Sistema que se encuentre vigente , como así también, gestionar trámites y documentación de asignaciones familiares y otros conceptos.
- 5- Implementar los mecanismos pertinentes para la aplicación de las medidas disciplinarias, propiciando el respectivo descuento de haberes y/o sanciones.
- 6- Confeccionar y/o controlar las planillas mensuales de adicionales del equipo de salud como así también las de novedades de sueldos en tiempo y forma, a través del medio dispuesto para tal fin, elevarlas al Director para su posterior aprobación y luego remitir dicha información a la Dir. de Jur. de RR.HH. del Ministerio de Salud.
- 7- Facilitar la capacitación y el desarrollo en materia de RR.HH. dirigido a todo el personal de la repartición.
- 8- Llevar a cabo la carga de personal y novedades de presentismo, tanto en el Reloj Biométrico como en su respectivo sistema.
- 9- Supervisar el cumplimiento de los distintos procesos y programas de recursos humanos tales como Evaluación de Desempeño, Inducción, Convocatorias internas, seguimiento y control de Carrera Administrativa, entre otros.
- 10- Gestionar y canalizar por las vías correspondientes los expedientes y trámites relacionados al personal.
- 11- Asignar y administrar las tareas al personal bajo su responsabilidad, fijando prioridades y estableciendo controles.
- 12- Gestionar y llevar a cabo difusiones utilizando las diversas herramientas de comunicación interna .
- 13- Toda otra misión que le sea encomendada por la superioridad en referencia a las áreas de su especialidad.

4. Relaciones

Relaciones Internas:
Niveles Jerárquicos Superiores del Hospital.
Todos los agentes de la repartición.

Relaciones Externas:
Dirección de RR.HH. del Ministerio de Salud.
Secretaría de Capital Humano de la Secretaría General de la Gobernación.
Aseguradora de Riesgos de Trabajo.
Proveedores de Reloj Biométrico.
Sindicatos.

1336



DR. FRANCISCO JOSE FORTUNA
MINISTRO DE SALUD



SILVIA MARIA RITA ARDILES
AJC JEFE DE AREA DESP



SANDRA MARÍA
AJC JEFE DE AREA DESP

5. Responsabilidades

Supervisión del trabajo de otros

Sobre dinero y/o bienes materiales

Operación y protección de equipos

Manejo de información confidencial

Otras (especificar) _____

6. Requisitos del puesto

Turno Mañana Tarde Noche Intermedio

Carga horaria 30 hs. 40 hs. Otros _____

Disponibilidad para viajar Si No

Debe conducir vehículos Si No Tipo de licencia requerida: _____

Educación mínima requerida

Nivel Secundario Completo.

Idiomas / Utilitarios Informáticos

	Básico	Medio	Avanzado
Especificar idioma: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificar idioma: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Utilitario Informático (Especificar Software)**Indicar Nivel requerido**

	Básico	Medio	Avanzado
Paquete Office y Outlook.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema PeopleNet o el sistema que se encuentre vigente.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema Proveedor de Reloj Biométrico.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros requisitos excluyentes

Experiencia en tareas similares.

Requisitos deseables

Formación o certificación oficial en carreras vinculadas a los Recursos Humanos, Cs. De la Administración y/o afines.
Conocimiento de la Ley 7233, Ley 9361, Ley 7625 y toda la normativa vigente afín.

Competencias Institucionales y de Gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto)

Orientación al logro	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabilidad por el trabajo asignado	<input type="checkbox"/>
Compromiso con el servicio público	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad en las tareas	<input type="checkbox"/>
Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	<input type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>
Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input checked="" type="checkbox"/>
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras: <u>Habilidades de Comunicación - Método y orden de trabajo - Atención y concentración</u>	
		<u>Tolerancia a las Presiones</u>	

7. Condiciones del entorno

Oficina compartida.

8. Observaciones

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN PRIMARIA
ZONA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA
CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA

13381
Silvia María Rita Ardiles
A/C JEFE DE ÁREA DESPACHO
MINISTERIO DE SALUD

Dr. FRANCISCO JOSE FORTUNA



GOBIERNO DE CÓRDOBA
MINISTERIO DE SALUD

Secretaría
GENERAL
DE LA GOBERNACIÓN

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
CÓRDOBA

ENTRE
TODOS

Descripción del Puesto

1. Identificación del puesto

Código:

Nombre del puesto: Jefatura Sección Recursos Humanos

Nivel: Nosocomio de complejidad media

Jurisdicción: Ministerio de Salud

Unidad orgánica (área, sector): Jefatura de Sección de Recursos Humanos

Puesto Inmediato Superior: Secretaría Técnica

Tipo de tarea: Conducción

Fecha de Vigencia:

2. Objetivo principal del puesto

Ejecutar, controlar y supervisar todos los procesos administrativos de los recursos humanos afectados al Hospital.

3. Principales funciones del puesto

- 1- Compilar, controlar y mantener actualizada la información en el Sistema de Administración de Recursos Humanos, de todo el personal de la repartición, como así también confeccionar, actualizar y resguardar en donde corresponda la documentación de los legajos personales.
- 2- Coordinar y ejecutar el Control de Ausentismo médico y administrativo en el ámbito de su competencia, según las funciones asignadas para dicho proceso, de acuerdo a la normativa y procedimiento del Gobierno de la provincia de Córdoba en general y del Ministerio de Salud en particular.
- 3- Realizar y supervisar la carga de Novedades a través de PeopleNet o el Sistema que se encuentre vigente, como así también, gestionar trámites y documentación de asignaciones familiares y otros conceptos.
- 4- Confeccionar y/o controlar las planillas mensuales de adicionales del equipo de salud en tiempo y forma, a través del medio dispuesto para tal fin, y elevarlas a la Secretaría Técnica para su posterior aprobación.
- 5- Facilitar la capacitación y el desarrollo en materia de RR.HH. dirigido a todo el personal de la repartición.
- 6- Llevar a cabo la carga de personal y novedades de presentismo, tanto en el Reloj Biométrico como en su respectivo sistema.
- 7- Supervisar el cumplimiento de los distintos procesos y programas de recursos humanos tales como Evaluación de Desempeño, Inducción, Convocatorias internas, seguimiento y control de Carrera Administrativa, entre otros.
- 8- Gestionar y canalizar por las vías correspondientes los expedientes y trámites relacionados al personal.
- 9- Asignar y administrar las tareas al personal bajo su responsabilidad, fijando prioridades y estableciendo controles.
- 10- Gestionar y llevar a cabo difusiones utilizando las diversas herramientas de comunicación interna.
- 11- Toda otra misión que le sea encomendada por la superioridad en referencia a las áreas de su especialidad.

4. Relaciones

Relaciones Internas:

Niveles Jerárquicos Superiores del Hospital.
Todos los agentes de la repartición.

Relaciones Externas:

Dirección de RR.HH. del Ministerio de Salud.
Secretaría de Capital Humano de la Secretaría General de la Gobernación.
Aseguradora de Riesgos de Trabajo.
Proveedores de Reloj Biométrico.
Sindicatos.

1336

ARGENTINA, Córdoba, 11 de Septiembre de 2018.
Y SE DA FE DE SU RECEPCIÓN EN EL
MINISTERIO DE SALUD.

SILVIA MARÍA RITA ARDILES
/Jefe de Área Despacho
MINISTERIO DE SALUD

Dr. FRANCISCO JOSÉ FORTUNA
MINISTRO DE SALUD

5. Responsabilidades

Supervisión del trabajo de otros

Sobre dinero y/o bienes materiales

Operación y protección de equipos

Manejo de información confidencial

Otras (especificar) _____

6. Requisitos del puesto

Turno Mañana Tarde Noche Intermedio

Carga horaria 30 hs. 40 hs. Otros _____

Disponibilidad para viajar Si No

Debe conducir vehículos Si No Tipo de licencia requerida: _____

Educación mínima requerida

Nivel Secundario Completo.

Idiomas / Utilitarios Informáticos

	Básico	Medio	Avanzado
Especificar idioma: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificar idioma: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Utilitario Informático (Especificar Software)**Indicar Nivel requerido**

	Básico	Medio	Avanzado
Paquete Office y Outlook.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema Proveedor de Reloj Biométrico.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema PeopleNet o el sistema que se encuentre vigente.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros requisitos excluyentes

Experiencia en tareas similares.

Requisitos deseables

Formación o certificación oficial en carreras vinculadas a los Recursos Humanos, Cs. De la Administración y/o afines.
Conocimiento de la Ley 7233, Ley 9361, Ley 7625 y toda la normativa vigente afín.

Competencias Institucionales y de Gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto)

Orientación al logro	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabilidad por el trabajo asignado	<input type="checkbox"/>
Compromiso con el servicio público	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad en las tareas	<input type="checkbox"/>
Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	<input type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>
Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input checked="" type="checkbox"/>
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras: Habilidades de Comunicación - Método y orden de trabajo - Atención y concentración - Tolerancia a las presiones	

7. Condiciones del entorno

Oficina compartida.

8. Observaciones

1336

Silvia Maria Rita Ardiles
SILVIA MARIA RITA ARDILES
A/C JEFE DE ÁREA DESPACHO
MINISTERIO DE SALUD

Dr. Francisco Jose Fortuna
Dr. FRANCISCO JOSE FORTUNA
MINISTERIO DE SALUD



GOBIERNO DE CÓRDOBA
MINISTERIO DE SALUD

Secretaría General de la Gobernación		GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA		ENTRE TODOS	
Descripción del Puesto					
1. Identificación del puesto				Código:	
Nombre del puesto:		Secretaría Técnica			
Nivel:		Nosocomio de complejidad media			
Jurisdicción:		Ministerio de Salud			
Unidad orgánica (área, sector):		Secretaría Técnica			
Puesto Inmediato Superior:		Dirección del Hospital - transversalmente Secretaría de Coordinación y Gestión Administrativa			
Tipo de tarea:		Conducción			
Fecha de Vigencia:					
2. Objetivo principal del puesto					
Garantizar y promover la coordinación, ejecución y control de las actividades comprendidas en las diversas unidades de desempeño bajo su competencia, de acuerdo a los objetivos y lineamientos del Ministerio de Salud.					
3. Principales funciones del puesto					
<p>1- Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde el Ministerio de Salud, en todo lo relacionado a las políticas de recursos humanos en la repartición.</p> <p>2- Conocer e informar a la Dirección del Hospital, las operaciones relativas al movimiento de fondos, patrimonio, presupuestos y valores que se requieran para la toma de decisiones.</p> <p>3- Monitorear la ejecución del presupuesto aprobado del Hospital.</p> <p>4- Coordinar los medios para reunir e informar normas, directivas y procedimientos de toda índole que se dicten en la órbita del Ministerio de Salud y de órganos rectores, que sean necesarios para el funcionamiento administrativo del Hospital.</p> <p>5- Planificar y organizar de manera eficiente los Recursos Humanos, financieros y físicos de su dependencia para el correcto desarrollo de las actividades asistenciales y no asistenciales de la institución.</p> <p>6- Asegurar la correcta ejecución de los circuitos y procedimientos relacionados a la gestión de pacientes con el objeto de lograr la accesibilidad de los usuarios a las prestaciones médico-asistenciales.</p> <p>7- Realizar las acciones pertinentes que permitan maximizar el recupero del gasto en el marco del regimen de Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada, como también de los diferentes programas que aportan a la Institución recursos financieros.</p> <p>8- Implementar los mecanismos pertinentes para la aplicación de las medidas disciplinarias, propiciando/aprobando, según corresponda, el respectivo descuento de haberes y/o sanciones.</p> <p>9- Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente para la correcta liquidación de los adicionales salariales al personal, como también los descuentos que correspondan ante el incumplimiento de la normativa.</p> <p>10- Supervisar el funcionamiento de los servicios tercerizados (limpieza, lavado, racionamiento en cocido, recolección de residuos patógenos, oxígeno hospitalario, entre otros), asegurando la correcta ejecución de los pliegos y tomando las medidas necesarias en caso de faltas y desvíos.</p> <p>11- Gestionar y controlar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, instalaciones, equipamiento y aparatología Hospitalaria, y canalizar a Nivel Central o Dirección General de Infraestructura del Ministerio de Salud todo aquello relacionado y que no pueda ser resuelto internamente.</p> <p>12- Asegurar y velar por el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Hospitalaria y los sistemas de soporte que sean implementados en el establecimiento asistencial.</p> <p>13- Actuar como mediador, entre representantes sindicales y otros participantes, ante diversas situaciones de conflicto.</p> <p>14- Supervisar el funcionamiento de cooperadoras u otras asociaciones sin fines de lucro que pudiesen funcionar dentro de la órbita de la repartición.</p> <p>15- Velar por la seguridad interna, tanto del personal del Hospital y de los servicios tercerizados, como de pacientes, familiares, visitantes, proveedores y de otros actores vinculados al Hospital.</p> <p>16- Intervenir en la logística de insumos biomédicos, tanto de farmacia como de laboratorio, adquiridos tanto por el Hospital como centralizadamente, asegurando la gestión eficiente de los consumos y stocks.</p> <p>17- Articular con el servicio legal del Hospital el cumplimiento y diligenciamiento de los oficios requeridos por la justicia y de expedientes que emanen de la autoridad jurídica central, como también la ejecución de las acciones legales que fueren necesarias para asegurar el funcionamiento de la institución.</p> <p>18- Asesorar sobre los aspectos de su incumbencia y efectuar informes de gestión cuando le sean solicitados a la Dirección del Hospital.</p> <p>19- Planificar y controlar las actividades de la Jefaturas de Sección a su cargo.</p> <p>20- Toda otra misión que le sea encomendada por la superioridad en referencia al puesto.</p>					
4. Relaciones					
Relaciones Internas:					
Todas las áreas de la Repartición.					
Subdirección de Gestión Sanitaria.					
Dirección del Hospital.					
Relaciones Externas:					
Dirección de RR.HH. Ministerio de Salud.					
Secretaría de Coordinación y Gestión Administrativa Ministerio de Salud.					
Secretaría de Servicios Asistenciales del Ministerio de Salud.					
Dirección General de Administración Ministerio de Salud.					
Dirección General de Infraestructura Ministerio de Salud.					
Dirección General de Sistemas de Gestión Hospitalaria Ministerio de Salud.					
Secretaría de Salud Mental.					
Secretaría de Capital Humano de la Secretaría General de la Gobernación.					
Sindicatos.					
Empresas de servicios tercerizados.					

1336

GALETTA LILIANA MARÍA
MINISTRO DE SALUD
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN
CALLE 5 DE ABRIL 1000
5000 CORDOBA

SILVIA MARÍA MITA ARDILES
AJC JEFE DE AREA DESPACHO
MINISTERIO DE SALUD

DR. FRANCISCO JOSE FORTUNA
MINISTRO DE SALUD

5. Responsabilidades

Supervisión del trabajo de otros

Sobre dinero y/o bienes materiales

Operación y protección de equipos

Manejo de información confidencial

Otras (especificar) _____

6. Requisitos del puesto

Turno Mañana Tarde Noche Intermedio

Carga horaria 30 hs. 40 hs. Otros Disponibilidad full time

Disponibilidad para viajar Si No

Debe conducir vehículos Si No Tipo de licencia requerida: _____

Educación mínima requerida

Formación Universitaria certificada en Administración, Gestión, RR.HH y/o afines.

Idiomas

	Básico	Medio	Avanzado
Especificar idioma: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificar idioma: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Utilitario Informático (Especificar Software)**Indicar Nivel requerido**

	Básico	Medio	Avanzado
Microsoft Office.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PeopleNet o el Sistema que se encuentre vigente.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema de Gestión Hospitalaria.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correo electrónico.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros requisitos excluyentes

Experiencia en puestos y/o funciones similares.

Requisitos deseables

Conocimientos en administración de servicios de salud y/o políticas públicas.

Conocimiento de la Ley 7233, Ley 9361, Ley 7625 y toda la normativa vigente afín.

Conocimiento de la normativa de administración financiera gubernamental vigente.

Conocimiento en normativa de seguridad sanitaria/laboral en hospitales.

Competencias Institucionales y de Gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto)

Orientación al logro	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabilidad por el trabajo asignado	<input type="checkbox"/>
Compromiso con el servicio público	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad en las tareas	<input type="checkbox"/>
Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>
Cooperación	<input type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input type="checkbox"/>
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras: <u>Tolerancia a las presiones</u>	_____

7. Condiciones del entorno

Oficina compartida

8. Observaciones

Debido a las características del puesto, en algunas circunstancias se podría requerir prestar servicios en horarios nocturnos y días no laborales.

13361

Silvia María Rúa Ardiles
 SILVIA MARIA RUA ARDILES
 AG JEFE DE AREA DESPACHO
 MINISTERIO DE SALUD

Francisco José Fortuna
 Dr. FRANCISCO JOSE FORTUNA
 DE SALUD



GOBIERNO DE CÓRDOBA
MINISTERIO DE SALUD

Secretaría GENERAL DE LA GOBERNACIÓN		GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA	ENTRE TODOS
Descripción del Puesto			
1. Identificación del puesto			Código:
Nombre del puesto:	Jefatura Sección Recursos Humanos		
Nivel:	Nosocomio de complejidad alta		
Jurisdicción:	Ministerio de Salud		
Unidad orgánica (área, sector):	Jefatura de Sección de Recursos Humanos		
Puesto Inmediato Superior:	Secretaría Técnica		
Tipo de tarea:	Conducción		
Fecha de Vigencia:			
2. Objetivo principal del puesto			
Ejecutar, controlar y supervisar todos los procesos administrativos de los recursos humanos afectados al Hospital.			
3. Principales funciones del puesto			
1- Compilar, controlar y mantener actualizada la información de su competencia en el Sistema de Administración de Recursos Humanos, de todo el personal de la repartición, como así también confeccionar, actualizar y resguardar en donde corresponda la documentación de los legajos personales.			
2- Confeccionar y mantener actualizada la nómina de personal de la repartición.			
3- Coordinar y ejecutar el Control de Ausentismo médico y administrativo en el ámbito de su competencia, según las funciones asignadas para dicho proceso, de acuerdo a la normativa y procedimiento del Gobierno de la provincia de Córdoba en general y del Ministerio de Salud en particular.			
4- Realizar y supervisar la carga de Novedades del módulo Gestión de Personal y Recursos Humanos utilizando PeopleNet o el sistema que se encuentre vigente, como así también, gestionar trámites y documentación de asignaciones familiares y otros conceptos.			
5- Confeccionar y/o controlar las planillas mensuales de adicionales del equipo de salud en tiempo y forma, a través del medio dispuesto para tal fin, y elevarlas a la Secretaría Técnica para su posterior aprobación.			
6- Facilitar la capacitación y el desarrollo en materia de RR.HH. dirigido a todo el personal de la repartición.			
7- Llevar a cabo la carga de personal y novedades de presentismo, tanto en el Reloj Biométrico como en su respectivo sistema.			
8- Supervisar el cumplimiento de los distintos procesos y programas de recursos humanos tales como Evaluación de Desempeño, Inducción, Convocatorias internas, seguimiento y control de Carrera Administrativa, entre otros.			
9- Receptar y derivar los trámites de su competencia a través de los medios designados para tal fin.			
10- Asignar y administrar las tareas al personal bajo su responsabilidad, fijando prioridades y estableciendo controles.			
11- Gestionar y llevar a cabo difusiones utilizando las diversas herramientas de comunicación interna .			
12- Toda otra misión que le sea encomendada por la superioridad en referencia a la órbita de su especialidad y competencia.			
4. Relaciones			
Relaciones Internas:			
Niveles Jerárquicos Superiores del Hospital.			
Todos los agentes de la repartición.			
Relaciones Externas:			
Dirección de RR.HH. del Ministerio de Salud.			
Secretaría de Capital Humano de la Secretaría General de la Gobernación.			
Aseguradora de Riesgos de Trabajo.			
Proveedores de Reloj Biométrico.			
Sindicatos.			

1336

SILVIA MARÍA RITA ARDILES
A/C JEFE DE ÁREA DESPACHO
MINISTERIO DE SALUD

Dr. FRANCISCO JOSE FORTUNA
MINISTRO DE SALUD

5. Responsabilidades

Supervisión del trabajo de otros

Sobre dinero y/o bienes materiales

Operación y protección de equipos

Manejo de información confidencial

Otras (especificar) _____

6. Requisitos del puesto

Turno Mañana Tarde Noche Intermedio

Carga horaria 30 hs. 40 hs. Otros _____

Disponibilidad para viajar Si No

Debe conducir vehículos Si No Tipo de licencia requerida: _____

Educación mínima requerida

Nivel Secundario Completo.

Idiomas / Utilitarios Informáticos

	Básico	Medio	Avanzado
Especificar idioma: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificar idioma: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Utilitario Informático (Especificar Software)**Indicar Nivel requerido**

	Básico	Medio	Avanzado
Paquete Office y Outlook.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema Proveedor de Reloj Biométrico.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema PeopleNet o el sistema que se encuentre vigente.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros requisitos excluyentes

Experiencia en tareas similares.

Requisitos deseables

Formación o certificación oficial en carreras vinculadas a los Recursos Humanos, Cs. De la Administración y/o afines.
Conocimiento de la Ley 7233, Ley 9361, Ley 7625 y toda la normativa vigente afín.

Competencias Institucionales y de Gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto)

Orientación al logro	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabilidad por el trabajo asignado	<input type="checkbox"/>
Compromiso con el servicio público	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad en las tareas	<input type="checkbox"/>
Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	<input type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>
Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input checked="" type="checkbox"/>
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras: Habilidades de Comunicación - Método y orden de trabajo - Atención y concentración - Tolerancia a las presiones	

7. Condiciones del entorno

Oficina compartida.

8. Observaciones

1338'

Silvia María Rita Ardiles
SILVIA MARÍA RITA ARDILES
/NC JEFE DE ÁREA DESPACHO
MINISTERIO DE SALUD

Dr. Francisco José Fortuna
Dr. FRANCISCO JOSÉ FORTUNA
MINISTRO DE SALUD



GOBIERNO DE CÓRDOBA
MINISTERIO DE SALUD

Secretaría GENERAL DE LA GOBERNACIÓN		GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA		ENTRE TODOS
Descripción del Puesto				
1. Identificación del puesto				Código:
Nombre del puesto:	Secretaría Técnica			
Nivel:	Nosocomio de complejidad alta			
Jurisdicción:	Ministerio de Salud			
Unidad orgánica (área, sector):	Secretaría Técnica			
Puesto Inmediato Superior:	Subdirección de Gestión Administrativa			
Tipo de tarea:	Conducción			
Fecha de Vigencia:				
2. Objetivo principal del puesto				
Garantizar y promover la coordinación, ejecución y control de las actividades comprendidas en las diversas unidades de desempeño bajo su competencia, de acuerdo a los objetivos y lineamientos del Ministerio de Salud.				
3. Principales funciones del puesto				
<p>1- Asesorar y asistir a la Subdirección de Gestión Administrativa en la planificación y organización de los recursos humanos de su dependencia, para el correcto desarrollo de las actividades asistenciales y no asistenciales de la institución.</p> <p>2- Dar cumplimiento a las directivas y lineamientos emanados desde la Subdirección de Gestión Administrativa en todo lo relacionado a políticas de recursos humanos en la repartición.</p> <p>3- Garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los empleados generando respaldo documental e informático que posibilite al área brindar información de calidad para la toma de decisiones.</p> <p>4- Realizar la aprobación correspondiente de las planillas de adicionales y su remisión, en tiempo y forma a través del medio dispuesto para tal fin, a la Dir. De Jurisdicción de RR.HH. Del Ministerio de Salud.</p> <p>5- Implementar los mecanismos pertinentes para la aplicación de las medidas disciplinarias, propiciando/aprobando, según corresponda, el respectivo descuento de haberes y/o sanciones.</p> <p>6- Confeccionar y elevar a la Dir. de RR.HH del Ministerio de Salud, previa intervención de Niveles Superiores Jerárquicos, el presupuesto anual de cargos de la repartición, como así también su correspondiente actualización.</p> <p>7- Gestionar y canalizar por las vías correspondientes los expedientes y trámites relacionados al personal.</p> <p>8- Realizar informes de los RR.HH. a solicitud de la Subdirección de Gestión Administrativa, Dirección del Hospital y Dirección de RRHH de Ministerio de Salud.</p> <p>9- Supervisar la distribución del personal no perteneciente al equipo de salud, según las competencias, habilidades y aptitudes y su adecuación al puesto asignado. Proponer el desarrollo y actualización de perfiles ocupacionales en base a competencias laborales.</p> <p>10- Actuar como mediador, entre representantes sindicales y otros participantes, ante diversas situaciones de conflicto.</p> <p>11- Supervisar, colaborar y asesorar en actividades relacionadas a Sistemas, Gestión de Pacientes y Estadísticas.</p> <p>12- Asegurar en tiempo y forma la calidad en la ejecución de las tareas y actividades que se realizan en los ámbitos de su competencia</p> <p>13- Asesorar sobre los aspectos de su incumbencia a los Niveles Jerárquicos Superiores.</p> <p>14- Entender en todo lo referente a liquidaciones de haberes de su dependencia.</p> <p>15- Planificar y controlar las actividades de las Jefaturas de Sección a su cargo.</p> <p>16- Toda otra misión que le sea encomendada por la superioridad en referencia al puesto.</p>				
4. Relaciones				
Relaciones Internas:				
Todas las áreas de la repartición.				
Subdirección de Gestión Administrativa.				
Dirección del Hospital.				
Relaciones Externas:				
Dirección de RR.HH. Ministerio de Salud.				
Dirección General de Sistemas de Gestión Hospitalaria Ministerio de Salud.				
Jefatura Departamento Estadísticas del Ministerio de Salud.				
Secretaría de Salud Mental.				
Secretaría de Capital Humano de la Secretaría General de la Gobernación.				
Sindicatos.				

1336

SILVIA MARIA RITA ARDILES
A/C JEFE DE AREA DESPACHO
MINISTERIO DE SALUD

Dr. FRANCISCO JOSE FORTUNA
MINISTRO DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD

5. Responsabilidades

Supervisión del trabajo de otros

Sobre dinero y/o bienes materiales

Operación y protección de equipos

Manejo de información confidencial

Otras (especificar) _____

6. Requisitos del puesto

Turno Mañana Tarde Noche Intermedio

Carga horaria 30 hs. 40 hs. Otros Disponibilidad full time

Disponibilidad para viajar Si No

Debe conducir vehículos Si No Tipo de licencia requerida: _____

Educación mínima requerida

Formación universitaria certificada en Administración, Gestión, RR.HH y/o afines.

Idiomas

	Básico	Medio	Avanzado
Especificar idioma: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificar idioma: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Utilitario Informático (Especificar Software)**Indicar Nivel requerido**

	Básico	Medio	Avanzado
Microsoft Office	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PeopleNet o el Sistema que se encuentre vigente.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correo electrónico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros requisitos excluyentes

Experiencia en puestos y/o funciones similares.

Requisitos deseables

Conocimiento de la Ley N° 7233, Ley N° 9361, Ley N° 7625 y toda la normativa vigente afín.

Conocimientos en políticas públicas.

Conocimiento en normativa de seguridad sanitaria/laboral en hospitales.

Competencias Institucionales y de Gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto)

Orientación al logro	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabilidad por el trabajo asignado	<input type="checkbox"/>
Compromiso con el servicio público	<input checked="" type="checkbox"/>	Creatividad en las tareas	<input type="checkbox"/>
Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión de la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>
Cooperación	<input type="checkbox"/>	Gestión Digital	<input type="checkbox"/>
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	Otras: <u>Tolerancia a las presiones</u>	_____

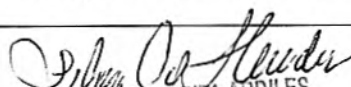
7. Condiciones del entorno

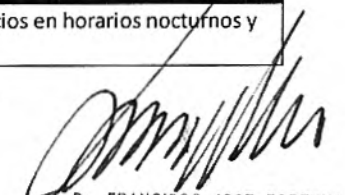
Oficina compartida.

1336

8. Observaciones

Debido a las características del puesto, en algunas circunstancias se podría requerir prestar servicios en horarios nocturnos y días no laborales.


SILVIA MARÍA RITA ARDILES
VIC JEFE DE ÁREA DESPACHO
MINISTERIO DE SALUD


Dr. FRANCISCO JOSÉ FORTUNA
MINISTRO DE SALUD



GOBIERNO DE CÓRDOBA
MINISTERIO DE SALUD

ANEXO II

Secretaría GENERAL DE LA GOBERNACIÓN		GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA		ENTRE TODOS
Descripción del Puesto				
1. Identificación del puesto			Código:	
Nombre del puesto:	Subdirección de Gestión Administrativa			
Nivel:	Nosocomio de complejidad alta			
Jurisdicción:	Ministerio de Salud			
Unidad orgánica (área, sector):	Subdirección de Gestión Administrativa			
Puesto Inmediato Superior:	Dirección del Hospital - transversalmente Secretaría de Coordinación y Gestión Administrativa			
Tipo de tarea:	Conducción			
Fecha de Vigencia:				
2. Objetivo principal del puesto				
Garantizar una correcta administración de los recursos físicos, informáticos, logísticos, humanos y económicos, asegurando el funcionamiento de las áreas no asistenciales y actuando de manera eficiente, eficaz y efectiva, en consonancia con las políticas establecidas por el Ministerio de Salud y de los órganos rectores del Gobierno de la Provincia de Córdoba en las diferentes materias de su competencia.				
3. Principales funciones del puesto				
<p>1- Garantizar el cumplimiento de las directivas y lineamientos emanados desde el Ministerio de Salud, en todo lo relacionado a las políticas de recursos humanos en la repartición.</p> <p>2- Monitorear la ejecución del presupuesto aprobado del Hospital.</p> <p>3- Coordinar los medios para reunir e informar normas, directivas y procedimientos de toda índole que se dicten en la órbita del Ministerio de Salud y de órganos rectores, que sean necesarios para el funcionamiento administrativo del Hospital.</p> <p>4- Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente para la correcta liquidación de los adicionales salariales al personal, como también los descuentos que correspondan ante el incumplimiento de la normativa.</p> <p>5- Monitorear el funcionamiento de la administración del Hospital, garantizando los procedimientos y normativa vigente tanto en materia de presupuesto, contrataciones como de rendición de cuentas y participar en la asignación de los recursos propios y de rentas generales de manera eficiente y en consonancia con las políticas Ministeriales.</p> <p>6- Asegurar la correcta ejecución de los circuitos y procedimientos relacionados a la gestión de pacientes con el objeto de lograr la accesibilidad de los usuarios a las prestaciones médico-asistenciales.</p> <p>7- Realizar las acciones pertinentes que permitan maximizar el recupero del gasto en el marco del regimen de Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada, como también de los diferentes programas que aportan a la Institución recursos financieros.</p> <p>8- Supervisar el funcionamiento de los servicios tercerizados (limpieza, lavado, racionamiento en cocido, recolección de residuos patógenos, oxígeno hospitalario, entre otros), asegurando la correcta ejecución de los pliegos y tomando las medidas necesarias en caso de faltas y desvíos.</p> <p>9- Gestionar y controlar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, instalaciones, equipamiento y aparatología Hospitalaria, y canalizar a Nivel Central o Dirección General de Infraestructura del Ministerio de Salud todo aquello relacionado y que no pueda ser resuelto internamente.</p> <p>10- Asegurar y velar por el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Hospitalaria y los sistemas de soporte que sean implementados en el establecimiento asistencial.</p> <p>11- Articular con el servicio legal del Hospital el cumplimiento y diligenciamiento de los oficios requeridos por la justicia y de expedientes que emanen de la autoridad jurídica central, como también la ejecución de las acciones legales que fueren necesarias para asegurar el funcionamiento de la institución.</p> <p>12- Supervisar el funcionamiento de cooperadoras u otras asociaciones sin fines de lucro que pudiesen funcionar dentro de la órbita de la repartición.</p> <p>13- Velar por la seguridad interna, tanto del personal del Hospital y de los servicios tercerizados, como de pacientes, familiares, visitantes, proveedores y de otros actores vinculados al Hospital.</p> <p>14- Intervenir en la logística de insumos biomédicos, tanto de farmacia como de laboratorio, adquiridos tanto por el Hospital como centralizadamente, asegurando la gestión eficiente de los consumos y stocks.</p> <p>15- Realizar los informes de gestión que le sean solicitados por las autoridades competentes.</p> <p>16- Asesorar a la Dirección del Hospital en temas de su incumbencia.</p> <p>17- Toda otra misión que le sea encomendada por la superioridad en referencia al puesto.</p>				
4. Relaciones				
Relaciones Internas:				
Todas las áreas de la repartición. Dirección del Hospital. Subdirección de Gestión Sanitaria.				
Relaciones Externas:				
Dirección de RR.HH. Ministerio de Salud. Secretaría de Coordinación y Gestión Administrativa Ministerio de Salud. Secretaría de Servicios Asistenciales Ministerio de Salud Dirección General de Administración Ministerio de Salud. Dirección General de Infraestructura Ministerio de Salud. Dirección General de Sistemas de Gestión Hospitalaria Ministerio de Salud. Secretaría de Salud Mental. Secretaría de Capital Humano de la Secretaría General de la Gobernación. Sindicatos. Empresas de servicios tercerizados.				

1336

Silvia María Uja Ardiles
SILVIA MARÍA UJA ARDILES
A/C JEFE DE ÁREA DESPACHO
MINISTERIO DE SALUD

Dr. Francisco José Fortuna
Dr. FRANCISCO JOSE FORTUNA
MINISTRO DE SALUD

5. Responsabilidades	
Supervisión del trabajo de otros	<input checked="" type="checkbox"/>
Sobre dinero y/o bienes materiales	<input checked="" type="checkbox"/>
Operación y protección de equipos	<input type="checkbox"/>
Manejo de información confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>
Otras (especificar)	
6. Requisitos del puesto	
Turno	<input type="checkbox"/> Mañana <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noche <input type="checkbox"/> Intermedio
Carga horaria	<input type="checkbox"/> 30 hs. <input type="checkbox"/> 40 hs. <input checked="" type="checkbox"/> Otros <u>Disponibilidad full time</u>
Disponibilidad para viajar	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
Debe conducir vehículos	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
Tipo de licencia requerida: _____	
Educación mínima requerida	
Universitario completo: Lic. Administración / Lic. en RR.HH./ Contador Público/ Abogacía y/o carreras afines.	
Idiomas	
Especificar idioma: _____	Básico <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Avanzado <input type="checkbox"/>
Especificar idioma: _____	Básico <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Avanzado <input type="checkbox"/>
Utilitario Informático (Especificar Software)	
	Indicar Nivel requerido
	Básico Medio Avanzado
Correo electrónico.	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
People Net o el Sistema que se encuentre vigente.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Microsoft Office.	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sistema de Gestión Hospitalaria.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Otros requisitos excluyentes	
Experiencia en funciones de conducción.	
Requisitos deseables	
Conocimientos en administración de servicios de salud y/o políticas públicas.	
Conocimiento de la Ley 7233, Ley 9361, Ley 7625 y toda la normativa vigente afín.	
Conocimiento de la normativa de administración financiera gubernamental vigente.	
Conocimiento en normativa de seguridad sanitaria/laboral en hospitales.	
Competencias Institucionales y de Gestión (Sólo seleccionar las requeridas por el puesto)	
Orientación al logro	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad por el trabajo asignado <input type="checkbox"/>
Compromiso con el servicio público	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad en las tareas <input type="checkbox"/>
Planificación	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de la calidad <input checked="" type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/> Negociación <input checked="" type="checkbox"/>
Cooperación	<input type="checkbox"/> Gestión Digital <input type="checkbox"/>
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Otras: <u>Tolerancia a las presiones</u>
7. Condiciones del entorno	
Oficina privada.	
8. Observaciones	
Debido a las características del puesto, en algunas circunstancias se podría requerir prestar servicios en horarios nocturnos y días no laborales.	



1336

Silvia Maria Rita Ardiles
 SILVIA MARIA RITA ARDILES
 A/C JEFE DE ÁREA DESPACHO
 MINISTERIO DE SALUD

Francisco Jose Fortuna
 Dr. FRANCISCO JOSE FORTUNA
 MINISTRO DE SALUD