



RESOLUCIÓN H.D.

VISTO: Expte. N°2021-06994304-GDEMZA - OSEP#MSDSYD Referenciado: Organigrama Subdirección de Recursos Humanos, y

CONSIDERANDO:

Que en el expediente de referencia, se tramita la nueva Estructura Organizacional de la Subdirección de Recursos Humanos atento al Organigrama actual de la Obra Social de Empleados Públicos aprobado por Resolución N°1516/2020 del H. Directorio.

Que como antecedente se pueden citar las diferentes normas legales a través de las cuales se aprobaron las modificaciones de la Estructura Organizativa de la Subdirección de Recursos Humanos:

-RESOLUCIÓN N°0470/2016 del H. DIRECTORIO, Se autoriza el Organigrama de la Subdirección de Gestión del Recurso Humano, con vigencia a partir de Marzo de 2016,

-RESOLUCIÓN N°2212/2016 – H. DIRECTORIO – Se aprueba el Procedimiento de la Junta Medica de OSEP – la cual forma parte del Departamento de Medicina Laboral y Legal.

-RESOLUCIÓN N°1313/2018 - H. DIRECTORIO – Creación del área de Secretaria del Departamento de Capacitación y Sistemas.

-RESOLUCIÓN N°0408/2020 – H. DIRECTORIO - Se crea el Departamento de Asistencia y Contrato dependiente del Departamento de Personal y otras modificaciones de áreas a cargo de dicho Departamento.

-RESOLUCIÓN N°0278/2020 – DIRECTOR GENERAL DE LA OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS AD REFERÉNDUM DEL H. DIRECTORIO – Se modifica el organigrama creando el Departamento de Despacho y Legajos dependiente del Departamento de Personal.

-RESOLUCIÓN N°1516/2020 – H. DIRECTORIO – Se aprueba la Estructura Organizacional de la Obra Social de Empleados Públicos y en su Art. 1° – inc. b) se modifica la denominación del Área de Recursos Humanos quedando como SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS dependiente de la Dirección General.

Que por lo expuesto, es que se hace necesario aprobar una nueva Estructura de la Subdirección de Recursos Humanos para dar cumplimiento a las normativas, lineamientos, objetivos y metas a corto y largo plazo, establecidos por las autoridades de la Repartición, mejorando así el cumplimiento de las mismas.

Que además se solicita la aprobación del Manual de Funciones de la citada Subdirección, estableciendo las funciones y competencias laborales de los agentes que la conforman.

Que el Director General de OSEP otorga el V°B°.

Que cuenta con el V°B° de la Comisión Evaluadora de la Reestructuración Organizacional de la OSEP.



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

Por ello; y atento a lo dispuesto por el Art. 40° del Decreto Ley N°4373/63 y sus modificatorias,

**EL H. DIRECTORIO
DE LA OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1° - Aprobar, el Organigrama de la Subdirección de Recursos Humanos, conforme se desarrollan en Anexos I y II, los cuales forman parte de la presente Resolución:

ANEXO I
ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

ANEXO II
ORGANIGRAMA ASISTENCIAL SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

ARTÍCULO 2° - Aprobar, el Manual de Funciones de la Subdirección de Recursos Humanos, según se desarrolla en Anexo III, que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3° - Dejar sin efecto lo establecido en la Resolución N°0470/2016 del H. Directorio y toda otra Resolución que se oponga a la presente.

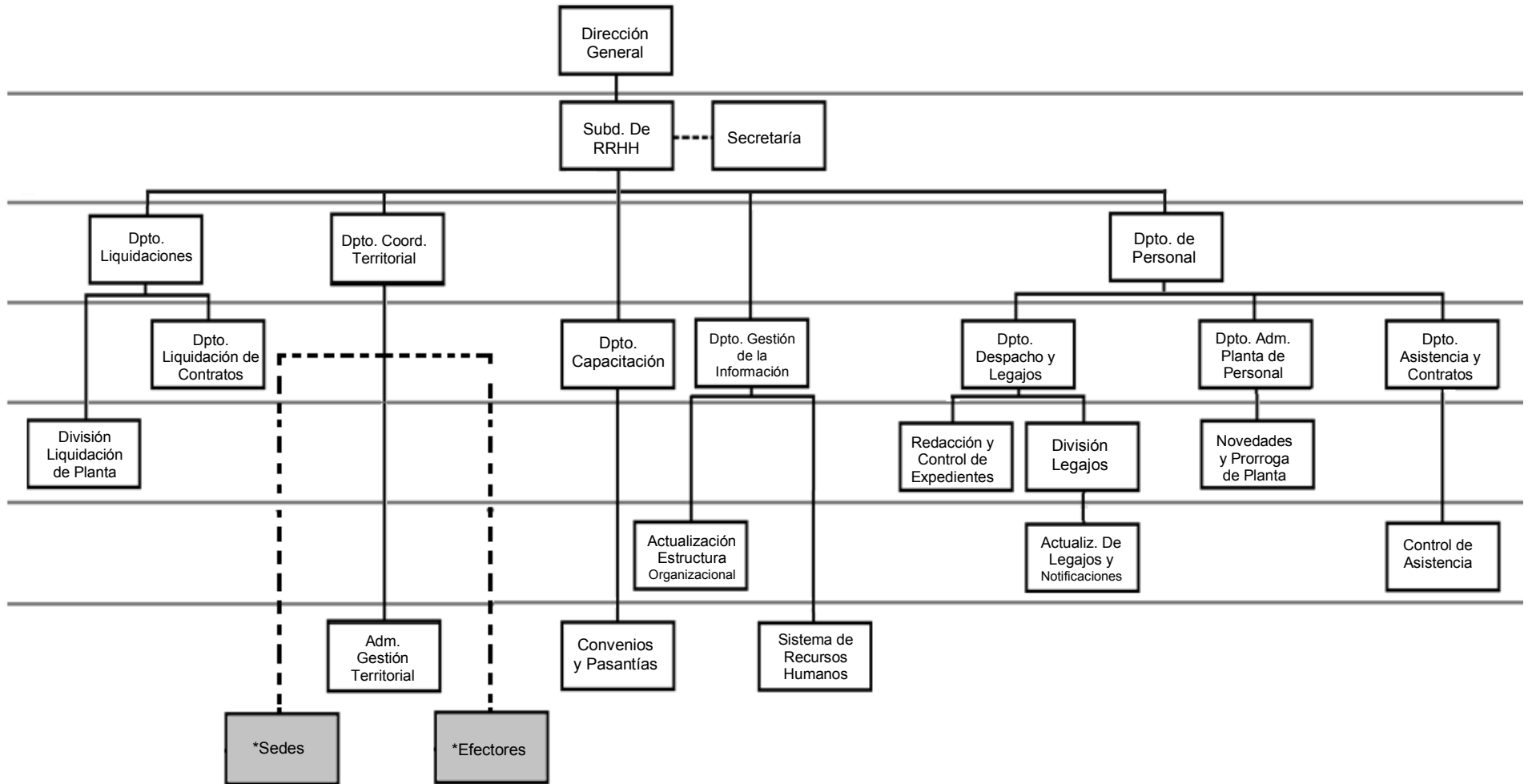
ARTÍCULO 4° - Requerir a la Subdirección de Recursos Humanos llevar a cabo los actos útiles y necesarios para incorporar la Estructura aprobada en el Artículo 1° en el Organigrama General de OSEP.

ARTÍCULO 5° - Ordenar su notificación y comunicación correspondiente.

APROBADO POR ACTA N°46 – SESIÓN ORDINARIA DE FECHA: 18-11-2021

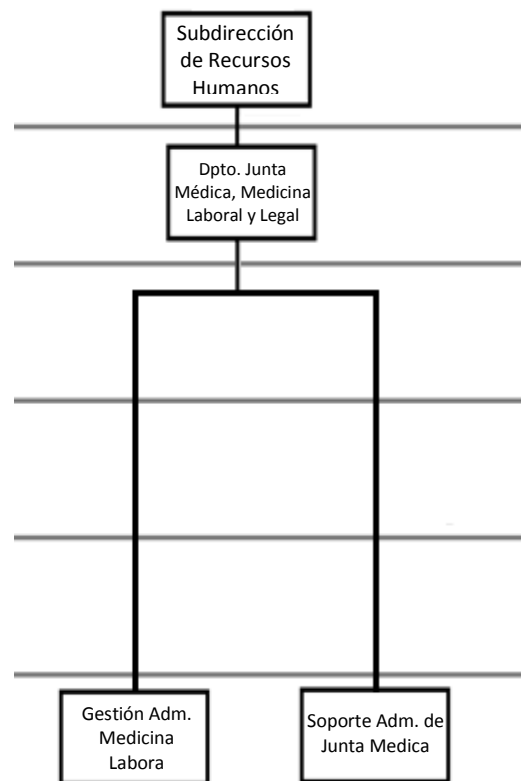
v.m.

Organigrama Subdirección de Recursos Humanos (Reg. Administrativo)



*Cantidad de Sedes: 8
 * Efectores: 3 - Htal. El Carmen, Htal. Fleming, Centro Odontológico

Organigrama Subdirección de Recursos Humanos – Medicina Laboral y Legal (Reg. Asistencial)





Manual de Funciones

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**

Índice

Subdirección de Recursos Humanos	2
• Secretaría.....	5
Jefatura de Departamento Junta Médica, Medicina Laboral y Legal	8
• Encargatura de Gestión Administrativa Medicina Laboral	11
• Encargatura de Soporte Administrativo de Junta Médica.....	13
Jefatura de Departamento Liquidaciones	16
• División Liquidación de Planta.....	19
• Departamento Liquidación de Contratos	22
Jefatura de Departamento Coordinación Territorial	25
• Encargatura de Administración Gestión Territorial.....	28
Jefatura de Departamento Capacitación.....	30
• Convenios y Pasantías	33
Departamento Gestión de la Información.....	36
• Encargatura Sistema de Recursos Humanos	39
• Jefatura de Sección Actualización Estructura Organizacional	42
Jefatura de Departamento Personal	45
• Jefatura de Departamento Despacho y Legajos	48
• Jefatura de División Redacción y Control Expedientes.....	50
• Jefatura División Legajos	52
• Encargatura Actualización de Legajos y Notificaciones.....	55
• Jefatura de Departamento Administración Planta de Personal	57
• Jefatura de División Novedades y Prorroga de Planta.....	60
• Jefatura de Departamento Asistencia y Contrato	63
• Jefatura de Sección Control de Asistencia.....	66
Revisiones.....	68

Subdirección de Recursos Humanos**Ficha de Descripción de Puesto**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Repartición	Dirección General
Línea de dependencia jerárquica	Dirección General
	-
	-
	-
	-
	-
Unidad en la estructura orgánica	Subdirección de Recursos Humanos
Régimen	15
Denominación del puesto	Subdirector/a de Recursos Humanos
MISIÓN	
Desarrollar políticas sobre las necesidades, objetivos y fines, tanto a nivel individual como institucional, programas y actividades de RR.HH. para promover la satisfacción de la OSEP, conduciendo al capital humano hacia nuevas dimensiones laborales que signifiquen una ventaja competitiva para la Obra Social.	
FUNCIONES	
<p>Desarrollar, coordinar e implementar las políticas emanadas del H. Directorio y de la Dirección Gral. de OSEP.</p> <p>Coordinar y realizar el seguimiento de la gestión estratégica de RR.HH.</p> <p>Promover y facilitar la capacitación y desarrollo del personal a través de un plan anual de capacitación.</p> <p>Impulsar una administración del personal eficiente y eficaz en lo relativo a las altas, bajas y modificaciones, cumpliendo las normativas vigentes.</p> <p>Diseñar e implementar evaluaciones periódicas del desempeño de los RR.HH.</p> <p>Generar vínculos de comunicación permanente entre los gremios pertinentes al sector de salud y la obra social, a los fines de mejorar las condiciones laborales del personal.</p> <p>Implementar el uso de sistemas de información de tecnología avanzada para agilizar los procesos de administración y organización del personal.</p>	
RESPONSABILIDADES	
JERÁRQUICA (subordinados)	
Sí	
DECISIONAL	

<p>ABM de personal. Realizar informes técnicos para dictámenes legales. Ratificar liquidaciones en relación al personal. Responder ante Tribunal de Cuentas. Realizar convenios.</p>		
SOBRE DATOS CONFIDENCIALES		
Sí		
PRESUPUESTARIA		
Sí		
OTRAS		
<p>Tener responsabilidad frente a la Ley Acceso de Información Pública. Ser responsable ante Tribunal de Cuentas.</p>		
COMPETENCIAS		
Criterio	Competencia	Nivel
Competencias transversales	Aprendizaje continuo	Alto
	Compromiso con servicio público	Alto
	Desarrollo de relaciones interpersonales	Alto
	Integridad institucional	Alto
Competencias Profesionales Estratégicas	Aporte técnico–profesional	Alto
	Atención de problemas	Alto
	Comunicación efectiva	Alto
	Creatividad	Alto
	Gestión de procedimientos de calidad	Alto
	Instrumentación de decisiones	Alto
	Manejo emocional	Alto
	Programación de trabajo	Alto
	Respuesta a requerimientos	Alto
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Medio
Competencias Directivas Estratégicas	Administración de políticas	Alto
	Gestión del desarrollo de las personas	Alto
	Manejo de recursos	Alto
	Negociación	Alto
	Relaciones con directivos	Alto
	Planificación	Alto
	Trabajo en equipo	Alto
	Trabajo bajo presión	Alto
	Relaciones institucionales	Alto
Resolución de problemas	Alto	
DESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS		
FORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • ESTUDIOS/ FORMACIÓN ACADÉMICA: Requerida por Ley: Secundario Completo. Sugerida: • General: Educación Universitaria. 		

- Específica: Administración y Dirección de Empresas.
- EXPERIENCIA: Tener personal a cargo, gestión de equipos, experiencia mínima de 5 años en el sector público.
Experiencia en el sector público: Sí.
- OTROS REQUISITOS:
Idiomas: Lenguaje de Señas.
Tecnologías: Herramientas Office.
Manejo de equipo o maquinaria: PC.
Matrícula: No corresponde.
Institución otorgante de la matrícula: No corresponde.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

- **CONDICIONES DE TRABAJO**
Espacio de trabajo: Oficina, sedes.
- **RIESGOS ASOCIADOS**
Dificultad o esfuerzo físico: No.
Dificultad o esfuerzo psicológico: Sí.
Riesgo/s de salud: No.

- **Secretaría**

Ficha de Descripción de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Repartición	Dirección General	
Línea de dependencia jerárquica	Dirección General	
	Subdirección de Recursos Humanos	
	-	
	-	
	-	
	-	
Unidad en la estructura orgánica	Secretaría	
Régimen	15	
Denominación del puesto	Secretaria/o de la Subdirección	
MISIÓN		
Brindar apoyo sostenible al Subdirector de Recursos Humanos en sus tareas diarias, particularmente en labores administrativas y organización y seguimiento de agenda laboral y gestión de documentación.		
FUNCIONES		
<p>Gestionar documentación de Despacho, tramitar notas y expedientes (recepción, producción y pase) de la Subdirección.</p> <p>Gestionar la atención al público interno y externo.</p> <p>Coordinar la agenda del Subdirector.</p> <p>Responsable de solicitar, controlar y entregar insumos de librería a las distintas áreas de la Subdirección.</p> <p>Coordinar la Organización de la Oficina.</p> <p>Actuar de nexo entre las distintas áreas de Recursos Humanos y la Subdirección.</p> <p>Manejar información sensible.</p>		
RESPONSABILIDADES		
JERÁRQUICA (subordinados)		
No		
DECISIONAL		
Si		
SOBRE DATOS CONFIDENCIALES		
Sí		
PRESUPUESTARIA		
No		
OTRAS		
Ninguna		
COMPETENCIAS		
criterio	Competencia	Nivel

Competencias transversales	Aprendizaje continuo	Alto
	Compromiso con servicio público	Alto
	Desarrollo de relaciones interpersonales	Alto
	Integridad institucional	Alto
Competencias Profesionales Estratégicas	Aporte técnico–profesional	Medio
	Atención de problemas	Alto
	Comunicación efectiva	Alto
	Creatividad	Medio
	Gestión de procedimientos de calidad	Bajo
	Instrumentación de decisiones	Medio
	Manejo emocional	Medio
	Programación de trabajo	Alto
	Respuesta a requerimientos	Alto
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Alto
Competencias Directivas Estratégicas	Administración de políticas	Bajo
	Gestión del desarrollo de las personas	Bajo
	Manejo de recursos	Bajo
	Negociación	Medio
	Relaciones con directivos	Alto
	Planificación	Alto
	Trabajo en equipo	Medio
	Trabajo bajo presión	Medio
	Relaciones institucionales	Medio
Resolución de problemas	Alto	

DESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS

FORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS

- ESTUDIOS/ FORMACIÓN ACADÉMICA:
Requerida por Ley: Secundario Completo.
Sugerida:
 - General: Formación Universitaria o Técnica – Licenciatura ó Tecnicatura en Administración de Empresas.
 - Específica: Formación en computación.
- EXPERIENCIA: Seis meses en puestos administrativos – Conocimiento general de la Obra Social.
Experiencia en el sector público: No.
- OTROS REQUISITOS:
Idiomas: Ninguno.
Tecnologías: Sistemas propios de OSEP/ Manejo de herramientas Office.
Manejo de equipo o maquinaria: Computadora.
Matrícula: No corresponde.
Institución otorgante de la matrícula: No corresponde.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

- CONDICIONES DE TRABAJO
Espacio de trabajo: Oficina, Sedes.
- RIESGOS ASOCIADOS
Dificultad o esfuerzo físico: No.



Dificultad o esfuerzo psicológico: Si.
Riesgo/s de salud: No.

Jefatura de Departamento Junta Médica, Medicina Laboral y Legal

Ficha de Descripción de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Repartición	Dirección General
Línea de dependencia jerárquica	Dirección General
	Subdirección de Recursos Humanos
	-
	-
	-
	-
Unidad en la estructura orgánica	Departamento Junta Médica, Medicina Laboral y Legal
Régimen	27
Denominación del puesto	Jefe/a de Junta Médica, Medicina Laboral y Legal
MISIÓN	
Implementar políticas de prevención y promoción de la salud de los agentes que trabajan en la Obra Social de Empleados Públicos, y evaluar y analizar periódicamente el estado de salud de los empleados de OSEP.	
FUNCIONES	
Ejecutar las tareas correspondientes a junta médica: estudios periódicos, preocupacionales, egresos, asistencias por enfermedad prolongada y licencias especiales, seguimiento y control de casos complejos, y actividades relacionadas con COVID/19. Interactuar con Salud Ocupacional de OSEP. Estudiar las distintas variables de la salud dentro del personal de OSEP. Realizar dictámenes médico-legales. Planificar actividades tendientes a la prevención de la salud de los empleados. Administrar y resguardar el legajo médico del personal. Administrar y gestionar la distribución y seguimiento de dosímetros Administrar y gestionar las altas correspondientes a la ART.	
RESPONSABILIDADES	
JERÁRQUICA (subordinados)	
Sí	
DECISIONAL	
Admitir aspirantes. Dar de alta a personas con partes médicos prolongados.	
SOBRE DATOS CONFIDENCIALES	
Sí	
PRESUPUESTARIA	
No	
OTRAS	
Ninguna	

COMPETENCIAS		
Criterio	Competencia	Nivel
Competencias transversales	Aprendizaje continuo	Alto
	Compromiso con servicio público	Alto
	Desarrollo de relaciones interpersonales	Alto
	Integridad institucional	Alto
Competencias Profesionales Estratégicas	Aporte técnico–profesional	Alto
	Atención de problemas	Alto
	Comunicación efectiva	Alto
	Creatividad	Alto
	Gestión de procedimientos de calidad	Alto
	Instrumentación de decisiones	Alto
	Manejo emocional	Alto
	Programación de trabajo	Alto
	Respuesta a requerimientos	Alto
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Medio
Competencias Directivas Estratégicas	Administración de políticas	Alto
	Gestión del desarrollo de las personas	Alto
	Manejo de recursos	Alto
	Negociación	Alto
	Relaciones con directivos	Alto
	Planificación	Alto
	Trabajo en equipo	Alto
	Trabajo bajo presión	Alto
	Relaciones institucionales	Alto
	Resolución de problemas	Alto
DESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS		
FORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • ESTUDIOS/ FORMACIÓN ACADÉMICA: Requerida por Ley: Título Universitario. Sugerida: <ul style="list-style-type: none"> - General: Educación universitaria - Médico con especialidad en medicina laboral y/o en medicina legal. - Específica: Formación en medicina legal, de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. • EXPERIENCIA: Experiencia en medicina asistencial y en medicina legal y laboral. Experiencia en el sector público: Sí. <p>OTROS REQUISITOS: Idiomas: Ninguno. Tecnologías: Uso general de computadora. Manejo de equipo o maquinaria: PC, teléfono fijo, celular, impresora, escáner. Matrícula: Médica. Institución otorgante de la matrícula: Ministerio de Salud de la Provincia de Mendoza.</p>		
CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO		

- **CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacio de trabajo: Oficina.

- **RIESGOS ASOCIADOS**

Dificultad o esfuerzo físico: No.

Dificultad o esfuerzo psicológico: Sí.

Riesgo/s de salud: Sí.

- Encargatura de Gestión Administrativa Medicina Laboral

Ficha de Descripción de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Repartición	Dirección General	
Línea de dependencia jerárquica	Dirección General	
	Subdirección de Recursos Humanos	
	Departamento Junta Médica, Medicina Laboral y Legal	
	-	
	-	
Unidad en la estructura orgánica	Encargatura de Gestión Administrativa Medicina Laboral	
Régimen	15	
Denominación del puesto	Encargado/a de Gestión Administrativa de Medicina Laboral y Legal	
MISIÓN		
Apoyar la implementación de políticas del Departamento en lo referido a Medicina Laboral y Legal como soporte administrativo.		
FUNCIONES		
<p>Eficientizar las prestaciones específicas de Medicina Laboral y Legal</p> <p>Coordinar el sistema de turnos</p> <p>Realizar el seguimiento de pacientes con licencia por enfermedad prolongada.</p> <p>Interactuar con Salud Ocupacional de OSEP y con la Subsecretaría de trabajo</p> <p>Generar informes diversos sobre ingresos, renunciaciones y continuidad laboral</p>		
RESPONSABILIDADES		
JERÁRQUICA (subordinados)	No	
DECISIONAL	No	
SOBRE DATOS CONFIDENCIALES	Sí	
PRESUPUESTARIA	No	
OTRAS	Ninguna	
COMPETENCIAS		
Criterio	Competencia	Nivel
Competencias transversales	Aprendizaje continuo	Medio
	Compromiso con servicio público	Alto
	Desarrollo de relaciones interpersonales	Alto
	Integridad institucional	Alto

Competencias Profesionales Estratégicas	Aporte técnico–profesional	Medio
	Atención de problemas	Alto
	Comunicación efectiva	Alto
	Creatividad	Medio
	Gestión de procedimientos de calidad	Medio
	Instrumentación de decisiones	Medio
	Manejo emocional	Medio
	Programación de trabajo	Alto
	Respuesta a requerimientos	Alto
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Medio
Competencias Directivas Estratégicas	Administración de políticas	Bajo
	Gestión del desarrollo de las personas	Bajo
	Manejo de recursos	Bajo
	Negociación	Bajo
	Relaciones con directivos	Bajo
	Planificación	Bajo
	Trabajo en equipo	Medio
	Trabajo bajo presión	Medio
	Relaciones institucionales	Medio
Resolución de problemas	Medio	

DESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS

FORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS

- ESTUDIOS/ FORMACIÓN ACADÉMICA:
Requerida por Ley: Secundario Completo.
Sugerida:
 - General: Tecnicatura en Administración de Salud
 - Específica: -
- EXPERIENCIA: 2 años en trabajos administrativos
Experiencia en el sector público: No.
- OTROS REQUISITOS:
Idiomas: -.
Tecnologías: Herramientas Office.
Manejo de equipo o maquinaria: PC.
Matrícula: No corresponde.
Institución otorgante de la matrícula: No corresponde.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

- CONDICIONES DE TRABAJO
Espacio de trabajo: Oficina.
- RIESGOS ASOCIADOS
Dificultad o esfuerzo físico: No.
Dificultad o esfuerzo psicológico: Sí.
Riesgo/s de salud: No.

- Encargatura de Soporte Administrativo de Junta Médica

Ficha de Descripción de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Repartición	Dirección General
Línea de dependencia jerárquica	Dirección General
	Subdirección de Recursos Humanos
	Departamento Junta Médica, Medicina Laboral y Legal
	-
	-
Unidad en la estructura orgánica	Encargatura de Soporte Administrativo de Junta Médica
Régimen	15
Denominación del puesto	Encargado/a de Soporte Administrativo de Junta Médica
MISIÓN	
Apoyar la implementación de políticas del Departamento en lo referido a Junta Médica, control de ausentismo y eficientizar las prestaciones específicas de la Junta Médica.	
FUNCIONES	
<p>Implementar la Resolución N.º 2295/2009HD encuadrada en la Ley 5811 y su Decreto Reglamentario y Convenios Colectivos de trabajo 7897 y 7759 de ATSA y AMPROS respectivamente.</p> <p>Evaluar cantidad y calidad de los controles de ausentismo para determinar las causas prevalentes.</p> <p>Lograr mayor eficiencia en las prestaciones específicas de la Junta.</p> <p>Supervisar, fiscalizar y controlar enfermedades inculpables, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, valorando los antecedentes médicos relacionados directa o indirectamente con el estado de enfermedad.</p> <p>Intervenir en la Promoción y Prevención de la Salud de los agentes de la Obra Social, coordinando los exámenes preventivos de salud y los exámenes de ingreso (Preocupacionales), o exámenes posteriores a ausencia prolongada por enfermedad, o exámenes periódicos, o exámenes específicos, o exámenes de egreso</p> <p>Archivo de historias clínicas y registro informático de las mismas</p> <p>Análisis de partes médicos que superen los 10 días, cambios de funciones según patología, reducción horaria con intervención de la Subsecretaria de Trabajo según corresponda, evaluación psiquiátrica según corresponda.</p>	
RESPONSABILIDADES	
JERÁRQUICA (subordinados)	No
DECISIONAL	No
SOBRE DATOS CONFIDENCIALES	Sí
PRESUPUESTARIA	

No		
OTRAS		
Ninguna		
COMPETENCIAS		
Criterio	Competencia	Nivel
Competencias transversales	Aprendizaje continuo	Medio
	Compromiso con servicio público	Alto
	Desarrollo de relaciones interpersonales	Alto
	Integridad institucional	Alto
Competencias Profesionales Estratégicas	Aporte técnico–profesional	Medio
	Atención de problemas	Alto
	Comunicación efectiva	Alto
	Creatividad	Medio
	Gestión de procedimientos de calidad	Medio
	Instrumentación de decisiones	Medio
	Manejo emocional	Medio
	Programación de trabajo	Alto
	Respuesta a requerimientos	Alto
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Medio
Competencias Directivas Estratégicas	Administración de políticas	Bajo
	Gestión del desarrollo de las personas	Bajo
	Manejo de recursos	Bajo
	Negociación	Bajo
	Relaciones con directivos	Bajo
	Planificación	Bajo
	Trabajo en equipo	Medio
	Trabajo bajo presión	Medio
	Relaciones institucionales	Medio
Resolución de problemas	Medio	
DESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS		
FORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • ESTUDIOS/ FORMACIÓN ACADÉMICA: Requerida por Ley: Secundario Completo. Sugerida: <ul style="list-style-type: none"> - General: Tecnicatura en Administración de Salud - Específica: - • EXPERIENCIA: 2 años en trabajos administrativos Experiencia en el sector público: No. • OTROS REQUISITOS: Idiomas: -. Tecnologías: Herramientas Office. Manejo de equipo o maquinaria: PC. 		

Matrícula: No corresponde.

Institución otorgante de la matrícula: No corresponde.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

- **CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacio de trabajo: Oficina.

- **RIESGOS ASOCIADOS**

Dificultad o esfuerzo físico: No.

Dificultad o esfuerzo psicológico: Sí.

Riesgo/s de salud: No.

Jefatura de Departamento Liquidaciones

Ficha de Descripción de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Repartición	Dirección General	
Línea de dependencia jerárquica	Dirección General	
	Subdirección de Recursos Humanos	
	-	
	-	
	-	
	-	
Unidad en la estructura orgánica	Departamento Liquidaciones	
Régimen	15	
Denominación del puesto	Jefe/a de Departamento Liquidaciones	
MISIÓN		
Controlar la correcta liquidación de haberes del personal correspondiente a la Obra Social de Empleados Públicos de Mendoza (OSEP).		
FUNCIONES		
Controlar y verificar el proceso de liquidación de Planta de Personal y Contratos de Locación de Servicio y Obra, y Becas de residencias medicas.		
Coordinar y controlar la liquidación de Suplementarias mensuales, ajustes, indemnizaciones y pagos retroactivos		
Controlar mensualmente la Planta de puestos laborales liquidada		
Elaborar informes legales y de gestión.		
Atender consultas verbales y escritas.		
Asesorar a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Dirección General en temas relacionados a la liquidación de haberes.		
RESPONSABILIDADES		
JERÁRQUICA (subordinados)		
Sí – Departamento Liquidación de Planta; Departamento Liquidación Contratos		
DECISIONAL		
Tomar decisiones relativas a la liquidación de haberes.		
SOBRE DATOS CONFIDENCIALES		
Sí		
PRESUPUESTARIA		
Sí		
OTRAS		
Verificar la exactitud de las liquidaciones.		
Controlar la legalidad de la documentación respaldatoria.		
COMPETENCIAS		
criterio	Competencia	Nivel

Competencias transversales	Aprendizaje continuo	Alto
	Compromiso con servicio público	Alto
	Desarrollo de relaciones interpersonales	Alto
	Integridad institucional	Alto
Competencias Profesionales Estratégicas	Aporte técnico–profesional	Alto
	Atención de problemas	Alto
	Comunicación efectiva	Alto
	Creatividad	Alto
	Gestión de procedimientos de calidad	Alto
	Instrumentación de decisiones	Alto
	Manejo emocional	Alto
	Programación de trabajo	Alto
	Respuesta a requerimientos	Alto
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Alto
Competencias Directivas Estratégicas	Administración de políticas	Bajo
	Gestión del desarrollo de las personas	Alto
	Manejo de recursos	Alto
	Negociación	Alto
	Relaciones con directivos	Alto
	Planificación	Alto
	Trabajo en equipo	Alto
	Trabajo bajo presión	Alto
	Relaciones institucionales	Alto
Resolución de problemas	Alto	

DESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS

FORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS

- ESTUDIOS/ FORMACIÓN ACADÉMICA:
Requerida por Ley: Secundario Completo.
Sugerida:
 - General: Educación universitaria - Contador Público Nacional, Lic. en Administración.
 - Específica: Formación de finanzas públicas.
- EXPERIENCIA: De 5 a 10 años (mínimo) en administración pública, experiencia en administración de personal.
Experiencia en el sector público: Sí.
- OTROS REQUISITOS:
Idiomas: Ninguno.
Tecnologías: Planilla de cálculo avanzado.
Paquete Office avanzado.
Manejo de equipo o maquinaria: PC, impresora, escaner, teléfono fijo, celular.
Matrícula: Contador Público Nacional.
Institución otorgante de la matrícula: Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

- CONDICIONES DE TRABAJO
Espacio de trabajo: Oficina.

- RIESGOS ASOCIADOS
Dificultad o esfuerzo físico: No.
Dificultad o esfuerzo psicológico: Sí.
Riesgo/s de salud: No.

- División Liquidación de Planta

Ficha de Descripción de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Repartición	Dirección General	
Línea de dependencia jerárquica	Dirección General	
	Subdirección de Recursos Humanos	
	Departamento Liquidaciones	
	-	
	-	
Unidad en la estructura orgánica	División Liquidación de Planta	
Régimen	15	
Denominación del puesto	Jefe/a de División Liquidación de Planta	
MISIÓN		
Liquidar los sueldos del personal de OSEP en tiempo y forma, siguiendo las pautas y estándares institucionales.		
FUNCIONES		
<p>Procesar en sistema informático las novedades del personal, altas y bajas, y las modificaciones en personal de planta.</p> <p>Cargar licencias e inasistencias del Personal de Planta en los sistemas de liquidación.</p> <p>Calcular y efectuar reintegros de acuerdo a las novedades mensuales, adicionales varios y ajustes de periodos anteriores.</p> <p>Confeccionar informes de sueldo mensuales y suplementarias y certificaciones varias del personal de planta.</p> <p>Realizar los formularios de jubilación y cese de las personas vinculados a ANSES.</p> <p>Cargar los embargos comerciales y de alimentos.</p> <p>Realizar el cálculo de indemnizaciones y simulación de sueldos.</p> <p>Controlar la carga posterior a la liquidación de las DDJJ mensuales.</p>		
RESPONSABILIDADES		
JERÁRQUICA (subordinados)	No	
DECISIONAL	No	
SOBRE DATOS CONFIDENCIALES	Sí	
PRESUPUESTARIA	Sí	
OTRAS	Ninguna	
COMPETENCIAS		
Criterio	Competencia	Nivel

Competencias transversales	Aprendizaje continuo	Medio
	Compromiso con servicio público	Alto
	Desarrollo de relaciones interpersonales	Alto
	Integridad institucional	Alto
Competencias Profesionales Estratégicas	Aporte técnico–profesional	No
	Atención de problemas	Alto
	Comunicación efectiva	Alto
	Creatividad	Alto
	Gestión de procedimientos de calidad	Alto
	Instrumentación de decisiones	Alto
	Manejo emocional	Alto
	Programación de trabajo	Alto
	Respuesta a requerimientos	Alto
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Alto
Competencias Directivas Estratégicas	Administración de políticas	Alto
	Gestión del desarrollo de las personas	Alto
	Manejo de recursos	Alto
	Negociación	Alto
	Relaciones con directivos	Alto
	Planificación	Alto
	Trabajo en equipo	Alto
	Trabajo bajo presión	Alto
	Relaciones institucionales	Alto
Resolución de problemas	Alto	

DESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS

FORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS

- ESTUDIOS/ FORMACIÓN ACADÉMICA:
Requerida por Ley: Secundario Completo.
Sugerida:
 - General: Perito mercantil / Licenciatura en Administración / Contador Público Nacional.
 - Específica: -.
- EXPERIENCIA: Experiencia en puestos contables.
Experiencia en el sector público: Sí
- OTROS REQUISITOS:
Idiomas: Ninguno
Tecnologías: Paquete office, libre office, programas de sueldo (Meta4; Signos), programa SIGA.
Manejo de equipo o maquinaria: PC, impresora, escáner, celular, teléfono fijo.
Matrícula: No corresponde.
Institución otorgante de la matrícula: No corresponde.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

- CONDICIONES DE TRABAJO
Espacio de trabajo: Oficina .
- RIESGOS ASOCIADOS
Dificultad o esfuerzo físico: No.



Dificultad o esfuerzo psicológico: No.
Riesgo/s de salud: No.

- Departamento Liquidación de Contratos

Ficha de Descripción de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Repartición	Dirección General
Línea de dependencia jerárquica de	Dirección General
	Subdirección de Recursos Humanos
	Departamento Liquidaciones
	-
	-
Unidad en la estructura orgánica	Departamento Liquidación de Contratos
Régimen	15
Denominación del puesto	Jefe/a de Departamento Liquidación de Contratos de Locación
MISIÓN	
Llevar a cabo el proceso de liquidación en tiempo y forma, con la finalidad de que los empleados de OSEP perciban correctamente su sueldo a fin de mes.	
FUNCIONES	
<p>Cargar y controlar las novedades mensuales para la liquidación de locación de servicios, locaciones de contratos grupales, locaciones de obra y becas de residencias médicas.</p> <p>Elaborar informes para expedientes varios de locación de servicios, locaciones de contratos grupales, locaciones de obra y becas de residencias médicas.</p> <p>Elaborar Informes requeridos por el Honorable Tribunal de Cuentas.</p> <p>Controlar periódicamente la nómina liquidable a priori y a posteriori.</p> <p>Administrar las Altas, Bajas y Modificaciones en sistemas de liquidación del personal de locaciones y becas de residencias</p> <p>Realizar cálculos retroactivos y ajustes de montos establecidos por paritarias (Locaciones de Servicios) e ingresos y promociones (Becas de Residencias)</p> <p>Confeccionar reportes a la Contaduría General de la Provincia las liquidaciones realizadas en las modalidades de las que el Departamento tiene a cargo.</p>	
RESPONSABILIDADES	
JERÁRQUICA (subordinados)	No
DECISIONAL	Entregar liquidaciones varias, bajo estándares pre definidos institucionalmente.
SOBRE DATOS CONFIDENCIALES	Sí
PRESUPUESTARIA	Sí
OTRAS	

Efectuar seguimiento de información necesaria para el cumplimiento del Proceso de Liquidación, en otros Departamentos y Áreas.

Efectuar seguimiento posterior del proceso de liquidación finalizado, debido a estancamiento del expedientes en oficinas.

COMPETENCIAS

Criterio	Competencia	Nivel
Competencias transversales	Aprendizaje continuo	Medio
	Compromiso con servicio público	Alto
	Desarrollo de relaciones interpersonales	Alto
	Integridad institucional	Alto
Competencias Profesionales Estratégicas	Aporte técnico–profesional	Medio
	Atención de problemas	Alto
	Comunicación efectiva	Medio
	Creatividad	Bajo
	Gestión de procedimientos de calidad	Alto
	Instrumentación de decisiones	Alto
	Manejo emocional	Alto
	Programación de trabajo	Medio
	Respuesta a requerimientos	Alto
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Alto
Competencias Directivas Estratégicas	Administración de políticas	Medio
	Gestión del desarrollo de las personas	Medio
	Manejo de recursos	Bajo
	Negociación	No
	Relaciones con directivos	Alto
	Planificación	Medio
	Trabajo en equipo	Alto
	Trabajo bajo presión	Alto
	Relaciones institucionales	Alto
Resolución de problemas	Alto	

DESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS


FORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS

- ESTUDIOS/ FORMACIÓN ACADÉMICA:
Requerida por Ley: Secundario Completo.
Sugerida:
 - General: Educación universitaria o terciaria.
 - Específica: Formación en Gestión administrativa o contable.
- EXPERIENCIA: Experiencia en gestión administrativa y contable con un mínimo de 6 años.
Experiencia en el sector público: Sí.
- OTROS REQUISITOS:
Idiomas: Ninguno.
Tecnologías: Sistemas operativos de gestión, excel, word.
Manejo de equipo o maquinaria: PC, impresora, teléfono fijo, escáner.
Matrícula: No corresponde.

Institución otorgante de la matrícula: No corresponde.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

- **CONDICIONES DE TRABAJO**
Espacio de trabajo: Oficina.
- **RIESGOS ASOCIADOS**
Dificultad o esfuerzo físico: No.
Dificultad o esfuerzo psicológico: Sí.
Riesgo/s de salud: No.

	<p align="center">Subdirección de Recursos Humanos Manual de Funciones</p>	<p align="center">OSEP – SRRHH - 001</p>
--	--	--

Jefatura de Departamento Coordinación Territorial

Ficha de Descripción de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Repartición	Dirección General
Línea de dependencia jerárquica	Dirección General
	Subdirección de Recursos Humanos
	-
	-
	-
	-
Unidad en la estructura orgánica	Departamento Coordinación Territorial
Régimen	15
Denominación del puesto	Jefe/a de Departamento Coordinación Territorial
MISIÓN	
<p>Coordinar, dirigir y orientar a todas las oficinas de Personal, en Territorio y Efectores, dependiendo las mismas jerárquicamente de la máxima autoridad de cada Sede y/o Efector</p>	
FUNCIONES	
<p>Realizar capacitaciones continuas tanto de las leyes vigentes, en referencia no solo a recurso humano, sino también a los procedimientos de la administración pública. Estandarizar los conceptos de funcionalidad, entre las oficinas Realizar talleres de integración entre sedes y efectores Auditoría en terreno, tanto de carga en el sistema, planillas de asistencia, como de procedimientos Coordinar y gestionar las decisiones de los referentes de recursos humanos y del personal a su cargo Supervisar todo procedimiento, que se pueda aplicar en sedes y/o Efectores de acuerdo a su impronta Formación continua de los referentes de recursos humanos, tanto en sedes y/o efectores para que sean un nexo de consulta en la toma de decisiones de la Superioridad, de acuerdo a las políticas de trabajo la Subdirección de Recursos Humanos. Realizar altas, bajas y modificaciones en sistema sobre los operarios de Vigilancia y Limpieza en toda OSEP.</p>	
RESPONSABILIDADES	
JERÁRQUICA (subordinados)	
Si – Sedes de Lavalle, Maipú, Luján, Zona Este, Valle de Uco, General Alvear, San Rafael, Malargüe y Efectores Hospital el Carmen, Hospital Pediátrico A. Fleming y Centro Odontológico.	
DECISIONAL	
Realizar pedidos de iniciación de investigación administrativa.	
SOBRE DATOS CONFIDENCIALES	
Sí	

PRESUPUESTARIA

No

OTRAS

Ninguna

COMPETENCIAS

criterio	Competencia	Nivel
Competencias transversales	Aprendizaje continuo	Alto
	Compromiso con servicio público	Alto
	Desarrollo de relaciones interpersonales	Alto
	Integridad institucional	Alto
Competencias Profesionales Estratégicas	Aporte técnico–profesional	Medio
	Atención de problemas	Medio
	Comunicación efectiva	Alto
	Creatividad	Alto
	Gestión de procedimientos de calidad	No
	Instrumentación de decisiones	Alto
	Manejo emocional	Alto
	Programación de trabajo	Medio
	Respuesta a requerimientos	Alto
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Medio
Competencias Directivas Estratégicas	Administración de políticas	Medio
	Gestión del desarrollo de las personas	Alto
	Manejo de recursos	Alto
	Negociación	Alto
	Relaciones con directivos	Medio
	Planificación	Medio
	Trabajo en equipo	Alto
	Trabajo bajo presión	Alto
	Relaciones institucionales	Medio
	Resolución de problemas	Alto

DESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS

FORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS

- ESTUDIOS/ FORMACIÓN ACADÉMICA:
Requerida por Ley: Secundario Completo.
Sugerida:
 - General: Educación universitaria o terciaria.
 - Específica: Formación en Administración y Recursos Humanos.
- EXPERIENCIA: Experiencia dentro de OSEP y en territorio.
Experiencia en el sector público: Sí.
- OTROS REQUISITOS:
Idiomas: Ninguno.
Tecnologías: Paquete office, sistemas internos de OSEP.
Manejo de equipo o maquinaria: PC, impresora, celular.
Matrícula: No corresponde.

Institución otorgante de la matrícula: No corresponde.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

- **CONDICIONES DE TRABAJO**
Espacio de trabajo: Oficina, territorio.
- **RIESGOS ASOCIADOS**
Dificultad o esfuerzo físico: No.
Dificultad o esfuerzo psicológico: Sí.
Riesgo/s de salud: No.

- Encargatura de Administración Gestión Territorial

Ficha de Descripción de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Repartición	Dirección General	
Línea de dependencia jerárquica	Dirección General	
	Subdirección de Recursos Humanos	
	Departamento Gestión Territorial y Efectores	
	-	
	-	
Unidad en la estructura orgánica	Encargatura de Administración Gestión Territorial	
Régimen	15	
Denominación del puesto	Encargado/a de Administración Gestión Territorial	
MISIÓN		
Controlar y revisar toda documentación, pedidos y procedimientos administrativos que involucren al Departamento de Gestión Territorial y Efectores a fin de agilizar su resolución.		
FUNCIONES		
<p>Revisar documentos de solicitudes generados con referencia a RRHH en OSEP Territoriales y Efectores, a fin de agilizar su resolución.</p> <p>Asesorar a los referentes de RRHH sobre trámites relacionada a Recurso Humano.</p> <p>Apoyo administrativo y estratégico al Departamento de Coordinación Territorial.</p> <p>Registro de datos en ART sobre denuncias por COVID/19</p>		
RESPONSABILIDADES		
JERÁRQUICA (subordinados)		
No		
DECISIONAL		
No		
SOBRE DATOS CONFIDENCIALES		
Sí		
PRESUPUESTARIA		
No		
OTRAS		
Ninguna		
COMPETENCIAS		
Criterio	Competencia	Nivel
Competencias transversales	Aprendizaje continuo	Medio
	Compromiso con servicio público	No
	Desarrollo de relaciones interpersonales	Medio
	Integridad institucional	Medio

Competencias Profesionales Estratégicas	Aporte técnico–profesional	No
	Atención de problemas	Medio
	Comunicación efectiva	Medio
	Creatividad	Medio
	Gestión de procedimientos de calidad	No
	Instrumentación de decisiones	No
	Manejo emocional	Medio
	Programación de trabajo	Medio
	Respuesta a requerimientos	No
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Alto
Competencias Directivas Estratégicas	Administración de políticas	No
	Gestión del desarrollo de las personas	No
	Manejo de recursos	No
	Negociación	Medio
	Relaciones con directivos	Bajo
	Planificación	No
	Trabajo en equipo	Alto
	Trabajo bajo presión	Medio
	Relaciones institucionales	Medio
Resolución de problemas	No	

DESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS

FORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS

- ESTUDIOS/ FORMACIÓN ACADÉMICA:
Requerida por Ley: Secundario Completo.
Sugerida:
 - General: Tecnicatura en Administración de Salud-
 - Específica: -.
- EXPERIENCIA: Experiencia dentro de OSEP y en territorio.
Experiencia en el sector público: Sí.
- OTROS REQUISITOS:
Idiomas: Ninguno.
Tecnologías: Paquete office, sistemas internos de OSEP.
Manejo de equipo o maquinaria: PC, impresora, celular.
Matrícula: No corresponde.
Institución otorgante de la matrícula: No corresponde.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

- CONDICIONES DE TRABAJO
Espacio de trabajo: Oficina, territorio.
- RIESGOS ASOCIADOS
Dificultad o esfuerzo físico: No.
Dificultad o esfuerzo psicológico: No.
Riesgo/s de salud: No.

Jefatura de Departamento Capacitación

Ficha de Descripción de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Repartición	Dirección General	
Línea de dependencia jerárquica	Dirección General	
	Subdirección de Recursos Humanos	
	-	
	-	
	-	
	-	
Unidad en la estructura orgánica	Departamento Capacitación	
Régimen	15	
Denominación del puesto	Jefe/a de Departamento Capacitación	
MISIÓN		
Planificar, desarrollar e implementar acciones de formación y capacitación, con el fin de lograr la profesionalización, actualización y perfeccionamiento continuo del personal de OSEP.		
FUNCIONES		
<p>Planificar las actividades del Departamento en interacción con las necesidades de la organización y de las políticas de la Obra Social propuestas por la Subdirección</p> <p>Generar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal en función de la detección de necesidades y relevamiento.</p> <p>Monitorear la oferta de capacitación de las Instituciones educativas o de investigación que poseen convenio con la Obra Social, para ser solicitadas como contraprestación para nuestro personal.</p> <p>Realizar la gestión continua del Desempeño por Competencias.</p> <p>Establecer relaciones y convenios con instituciones formadoras. Controlar que se cumplan los términos de los convenios entre la Obra Social y las Universidades.</p> <p>Coordinar las prácticas profesionalizantes de nivel secundario y terciario.</p> <p>Recepción, control, carga y despacho de evaluaciones de desempeño.</p>		
RESPONSABILIDADES		
JERÁRQUICA (subordinados)		
Si – Encargatura Convenios y Pasantías		
DECISIONAL		
Si		
SOBRE DATOS CONFIDENCIALES		
No		
PRESUPUESTARIA		
No		
OTRAS		
Ninguna		
COMPETENCIAS		
criterio	Competencia	Nivel

Competencias transversales	Aprendizaje continuo	Alto
	Compromiso con servicio público	Alto
	Desarrollo de relaciones interpersonales	Alto
	Integridad institucional	Alto
Competencias Profesionales Estratégicas	Aporte técnico–profesional	Alto
	Atención de problemas	Alto
	Comunicación efectiva	Alto
	Creatividad	Alto
	Gestión de procedimientos de calidad	Alto
	Instrumentación de decisiones	Alto
	Manejo emocional	Alto
	Programación de trabajo	Alto
	Respuesta a requerimientos	Alto
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Alto
Competencias Directivas Estratégicas	Administración de políticas	Alto
	Gestión del desarrollo de las personas	Alto
	Manejo de recursos	Alto
	Negociación	Alto
	Relaciones con directivos	Alto
	Planificación	Alto
	Trabajo en equipo	Alto
	Trabajo bajo presión	Alto
	Relaciones institucionales	Alto
Resolución de problemas	Alto	

DESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS

FORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS

- ESTUDIOS/ FORMACIÓN ACADÉMICA:
Requerida por Ley: Secundario Completo.
Sugerida:
 - General: Educación universitaria - Licenciatura en Relaciones Humanas/Licenciatura en Recursos Humanos/ Licenciatura en Psicología.
 - Específica: Especialización en Desarrollo Organizacional, Gestión de Recursos Humanos.
- EXPERIENCIA: Experiencia en manejo de RRHH y gestión de capacitaciones.
Experiencia en el sector público: Sí.
- OTROS REQUISITOS:
Idiomas: Inglés.
Tecnologías: Paquete Office, internet (búsqueda de información). Gestionar y emplear todos los recursos **tecnológicos** necesarios para el diseño y desarrollo de la teleformación.
Manejo de equipo o maquinaria: PC, escaner, impresora, proyector multimedia.
Matrícula: No corresponde.
Institución otorgante de la matrícula: No corresponde.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

- CONDICIONES DE TRABAJO
Espacio de trabajo: Oficina, espacios dedicados a capacitaciones.

- RIESGOS ASOCIADOS
Dificultad o esfuerzo físico: No.
Dificultad o esfuerzo psicológico: No.
Riesgo/s de salud: No.

- **Convenios y Pasantías**

Ficha de Descripción de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Repartición	Dirección General
Línea de dependencia jerárquica	Dirección General
	Subdirección de Recursos Humanos
	Departamento Capacitación
	-
	-
Unidad en la estructura orgánica	Convenios y Pasantías
Régimen	15
Denominación del puesto	Convenios y Pasantías
MISIÓN	
Colaborar en la planificación, desarrollo e implementación de las acciones de formación y capacitación, con el fin de lograr la profesionalización, actualización y perfeccionamiento continuo del personal de OSEP.	
FUNCIONES	
<p>Coordinar el despacho y tramitar notas y expedientes del Departamento.</p> <p>Colaborar en el relevamiento de necesidades y actividades de capacitación y formación realizadas durante el año por los diferentes servicios;</p> <p>Colaborar en la logística en conjunto con la Secretaría de Relaciones Institucionales, de las actividades de capacitación del Plan Anual de Capacitación de la OSEP.</p> <p>Colaborar con la gestión operativa de las prácticas profesionales y pasantías de Instituciones educativas, de nivel universitario, terciario, secundario y de investigación que poseen convenio con la Obra Social.</p> <p>Realizar en el seguimiento y control de los términos de los convenios entre la Obra Social y las Instituciones Formadoras (Universidades, Institutos, Centros, etc.).</p> <p>Coordinar junto con profesores de las instituciones formadoras de los alumnos con prácticas profesionalizantes y/ pasantías en las distintas áreas de OSEP.</p> <p>Administrar la recepción, carga y control del proceso de Evaluación de Gestión por Competencias realizado al personal de OSEP.</p>	
RESPONSABILIDADES	
JERÁRQUICA (subordinados)	No
DECISIONAL	No
SOBRE DATOS CONFIDENCIALES	No
PRESUPUESTARIA	No
OTRAS	Ninguna

COMPETENCIAS		
Criterio	Competencia	Nivel
Competencias transversales	Aprendizaje continuo	Alto
	Compromiso con servicio público	Alto
	Desarrollo de relaciones interpersonales	Alto
	Integridad institucional	Alto
Competencias Profesionales Estratégicas	Aporte técnico–profesional	Medio
	Atención de problemas	Medio
	Comunicación efectiva	Medio
	Creatividad	Medio
	Gestión de procedimientos de calidad	Medio
	Instrumentación de decisiones	Medio
	Manejo emocional	Medio
	Programación de trabajo	Medio
	Respuesta a requerimientos	Medio
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Medio
Competencias Directivas Estratégicas	Administración de políticas	Bajo
	Gestión del desarrollo de las personas	Bajo
	Manejo de recursos	Bajo
	Negociación	Medio
	Relaciones con directivos	Medio
	Planificación	Medio
	Trabajo en equipo	Alto
	Trabajo bajo presión	Alto
	Relaciones institucionales	Alto
	Resolución de problemas	Alto
DESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS		
FORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> ● ESTUDIOS/ FORMACIÓN ACADÉMICA: Requerida por Ley: Secundario Completo. Sugerida: <ul style="list-style-type: none"> ● - General: Educación universitaria/ terciaria en Recursos Humanos. - Específica: Formación en Recursos Humanos/Gestión del Desempeño/Formación en Competencias. ● Experiencia en el sector público: Sí. ● OTROS REQUISITOS Tecnologías: Sistemas propios de OSEP. Paquete Office, internet (búsqueda de información), plataformas de capacitación. Manejo de equipo o maquinaria: PC. Scanner e impresora Matrícula: No corresponde. Institución otorgante de la matrícula: No corresponde. 		
CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> ● CONDICIONES DE TRABAJO 		

Espacio de trabajo: Oficina administrativa. Espacios dedicados a capacitaciones virtuales y presenciales.

- RIESGOS ASOCIADOS

Dificultad o esfuerzo físico: No.

Dificultad o esfuerzo psicológico: No.

Riesgo/s de salud: No.

Departamento Gestión de la Información

Ficha de Descripción de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Repartición	Dirección General
Línea de dependencia jerárquica	Dirección General
	Subdirección de Recursos Humanos
	-
	-
	-
	-
Unidad en la estructura orgánica	Departamento Gestión de la Información.
Régimen	15
Denominación del puesto	Jefe/a de Departamento Gestión de la Información
MISIÓN	
Generar la transición del análisis de información prescriptivo al análisis predictivo para afrontar el dinamismo constante del entorno operativo de la Subdirección de Recursos Humanos.	
FUNCIONES	
<p>Evaluar procesos en curso y trabajar en equipo para la implementación de nuevos procedimientos</p> <p>Procesar información y gestionar informes internos de acuerdo a necesidades determinadas por la Subdirección de RRHH.</p> <p>Analizar y coordinar la presentación de datos de indicadores de gestión.</p> <p>Realizar cruces de datos y análisis para las diferentes áreas de la Subdirección de RRHH.</p> <p>Advertir prácticas no efectivas y sugerir modificaciones en procedimientos referidos a RRHH.</p> <p>Reconocer las fallas de algunos procesos habituales o “Cuellos de Botella”, por medio de la observación directa o por pedido de las Jefaturas</p> <p>Gestionar la información de los distintos sistemas de información de OSEP y definir criterios de modificación de datos</p> <p>Promover la estandarización de conceptualizaciones de los sistemas de información utilizados horizontalmente en la Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>Gestionar y definir criterios de avances respecto a la actualización de la estructura organizacional.</p>	
RESPONSABILIDADES	
JERÁRQUICA (subordinados)	
Sí – Sección Actualización Estructura Organizacional - Encargatura Sistema de Recursos Humanos	
DECISIONAL	
Si	
SOBRE DATOS CONFIDENCIALES	
Sí – Acceso a todos los datos de sistemas de RRHH	
PRESUPUESTARIA	

No		
OTRAS		
Ninguna		
COMPETENCIAS		
Criterio	Competencia	Nivel
Competencias transversales	Aprendizaje continuo	Alto
	Compromiso con servicio público	Alto
	Desarrollo de relaciones interpersonales	Alto
	Integridad institucional	Alto
Competencias Profesionales Estratégicas	Aporte técnico–profesional	Alto
	Atención de problemas	Alto
	Comunicación efectiva	Alto
	Creatividad	Alto
	Gestión de procedimientos de calidad	Alto
	Instrumentación de decisiones	Alto
	Manejo emocional	Alto
	Programación de trabajo	Alto
	Respuesta a requerimientos	Alto
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Alto
Competencias Directivas Estratégicas	Administración de políticas	Medio
	Gestión del desarrollo de las personas	Medio
	Manejo de recursos	Alto
	Negociación	Medio
	Relaciones con directivos	Medio
	Planificación	Medio
	Trabajo en equipo	Alto
	Trabajo bajo presión	Alto
	Relaciones institucionales	Bajo
Resolución de problemas	Alto	
DESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS		
FORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • ESTUDIOS/ FORMACIÓN ACADÉMICA: Requerida: Licenciatura en Relaciones Humanas. Específica: Posgrado en Procesos/BPM; Competencias demostrables: Manejo Avanzado de MS Excel • EXPERIENCIA: 4 años en funciones administrativas. Experiencia en el sector público: Sí. • OTROS REQUISITOS: Idiomas: Ninguno. Tecnologías: Paquete office, internet, Otras herramientas de metodologías ágiles de gestión Manejo de equipo o maquinaria: PC, impresora, teléfono fijo, escáner. Matrícula: No corresponde. Institución otorgante de la matrícula: No corresponde. 		
CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO		

- **CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacio de trabajo: Oficina/Trabajo a Distancia por medio de conexión remota por VPN.

- **RIESGOS ASOCIADOS**

Dificultad o esfuerzo físico: No.

Dificultad o esfuerzo psicológico: Si.

Riesgo/s de salud: No.

- Encargatura Sistema de Recursos Humanos

Ficha de Descripción de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Repartición	Dirección General	
Línea de dependencia jerárquica	Dirección General	
	Subdirección de Recursos Humanos	
	Departamento Gestión de la Información	
	-	
	-	
Unidad en la estructura orgánica	Encargatura Sistemas de Recursos Humanos	
Régimen	15	
Denominación del puesto	Encargado/a Sistema de Recursos Humanos	
MISIÓN		
Gestionar y orientar la actualización de la información de los diferentes sistemas de la Subdirección de Recursos Humanos		
FUNCIONES		
<p>Coordinar, en los sistemas propios de RRHH, la carga de datos estandarizada, horizontalmente en todos las oficinas de la Subdirección de RRHH.</p> <p>Analizar, presentar y diseñar informes relacionados con las bases de datos del Departamento de Gestión de la Información.</p> <p>Analizar los GAP de los diferentes sistemas y curar contenidos.</p> <p>Contribuir al análisis de escenarios posibles y proponer alternativas frente a las contingencias.</p> <p>Organizar el esquema de presentación y procesamiento de los informes de Recursos Humanos conforme a las necesidades de los usuarios internos y/o externos a la Subdirección de RH.</p> <p>Diseñar los informes y cuadros de resumen requeridos por la Subdirección de Gestión del RH para la posterior toma de decisiones.</p>		
RESPONSABILIDADES		
JERÁRQUICA (subordinados)		
No		
DECISIONAL		
Si		
SOBRE DATOS CONFIDENCIALES		
Sí – Acceso a todos los datos de sistemas de RRHH		
PRESUPUESTARIA		
No		
OTRAS		
Ninguna		
COMPETENCIAS		
Criterio	Competencia	Nivel

Competencias transversales	Aprendizaje continuo	Alto
	Compromiso con servicio público	Alto
	Desarrollo de relaciones interpersonales	Alto
	Integridad institucional	Alto
Competencias Profesionales Estratégicas	Aporte técnico–profesional	Medio
	Atención de problemas	Alto
	Comunicación efectiva	Alto
	Creatividad	Medio
	Gestión de procedimientos de calidad	Medio
	Instrumentación de decisiones	Bajo
	Manejo emocional	Medio
	Programación de trabajo	Medio
	Respuesta a requerimientos	Alto
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Alto
Competencias Directivas Estratégicas	Administración de políticas	Bajo
	Gestión del desarrollo de las personas	Bajo
	Manejo de recursos	Medio
	Negociación	Medio
	Relaciones con directivos	Bajo
	Planificación	Medio
	Trabajo en equipo	Alto
	Trabajo bajo presión	Medio
	Relaciones institucionales	Medio
Resolución de problemas	Alto	

DESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS

FORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS

- ESTUDIOS/ FORMACIÓN ACADÉMICA:
Requerida por Ley: Secundario Completo
Sugerida:
 - General: Título Universitario en Administración (3 o 5 años).
 - Específica: Manejo Avanzado de MS Excel y Sistemas de RRHH
- EXPERIENCIA: 3 años en funciones administrativas.
Experiencia en el sector público: No.
- OTROS REQUISITOS:
Idiomas: Ninguno.
Tecnologías: Paquete office, internet, manejo de equipo o maquinaria: PC, impresora, teléfono fijo, escáner.
Matrícula: No corresponde.
Institución otorgante de la matrícula: No corresponde.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

- CONDICIONES DE TRABAJO
Espacio de trabajo: Oficina/ Trabajo a Distancia.
- RIESGOS ASOCIADOS
Dificultad o esfuerzo físico: No.



Dificultad o esfuerzo psicológico: No.
Riesgo/s de salud: No.

- Jefatura de Sección Actualización Estructura Organizacional

Ficha de Descripción de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Repartición	Dirección General	
Línea de dependencia jerárquica	Dirección General	
	Subdirección de Recursos Humanos	
	Departamento Gestión de la Información	
	-	
	-	
Unidad en la estructura orgánica	Sección Actualización Estructura Organizacional	
Régimen	15	
Denominación del puesto	Jefe/a de Sección Actualización Estructura Organizacional	
MISIÓN		
Analizar, revisar y actualizar la estructura organizativa de OSEP, de acuerdo a los lineamientos establecidos y acordados por la Subdirección de Recursos Humanos		
FUNCIONES		
<p>Mantener actualizado los sistemas de Recursos Humanos en términos de Estructura Organizacional.</p> <p>Interractuar con diferentes áreas de OSEP para definir las estructuras de las unidades organizativas.</p> <p>Analizar estructuras organizativas vigentes e informar incompatibilidades y sugerir criterios de acción.</p> <p>Actualizar unidades organizativas que se encuentren modificadas por resoluciones.</p> <p>Contribuir con el análisis y valoración de puestos a las diferentes áreas pertenecientes a la Subdirección de RRHH.</p>		
RESPONSABILIDADES		
JERÁRQUICA (subordinados)	No	
DECISIONAL	Si	
SOBRE DATOS CONFIDENCIALES	Sí – Acceso a todos los datos de sistemas de RRHH	
PRESUPUESTARIA	No	
OTRAS	Ninguna	
COMPETENCIAS		
Criterio	Competencia	Nivel

Competencias transversales	Aprendizaje continuo	Alto
	Compromiso con servicio público	Alto
	Desarrollo de relaciones interpersonales	Alto
	Integridad institucional	Alto
Competencias Profesionales Estratégicas	Aporte técnico–profesional	Medio
	Atención de problemas	Alto
	Comunicación efectiva	Alto
	Creatividad	Medio
	Gestión de procedimientos de calidad	Medio
	Instrumentación de decisiones	Bajo
	Manejo emocional	Medio
	Programación de trabajo	Medio
	Respuesta a requerimientos	Alto
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Alto
Competencias Directivas Estratégicas	Administración de políticas	Bajo
	Gestión del desarrollo de las personas	Bajo
	Manejo de recursos	Medio
	Negociación	Medio
	Relaciones con directivos	Medio
	Planificación	Medio
	Trabajo en equipo	Alto
	Trabajo bajo presión	Medio
	Relaciones institucionales	Medio
Resolución de problemas	Alto	

DESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS

FORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS


- ESTUDIOS/ FORMACIÓN ACADÉMICA:
Requerida por Ley: Secundario Completo
Sugerida:
 - General: Título en Administración (3 o 5 años)
 - Específica: Manejo de paquete Office; Diagramación de Organigramas
- EXPERIENCIA: 3 años en funciones administrativas.
Experiencia en el sector público: Sí.
- OTROS REQUISITOS:
Idiomas: Ninguno.
Tecnologías: Paquete office, internet, manejo de equipo o maquinaria: PC, impresora, teléfono fijo, escáner.
Matrícula: No corresponde.
Institución otorgante de la matrícula: No corresponde.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

- CONDICIONES DE TRABAJO
Espacio de trabajo: Oficina/ Trabajo a Distancia.
- RIESGOS ASOCIADOS
Dificultad o esfuerzo físico: No.
Dificultad o esfuerzo psicológico: No.



Riesgo/s de salud: No.

	<p align="center">Subdirección de Recursos Humanos Manual de Funciones</p>	<p align="center">OSEP – SRRHH - 001</p>
--	--	--

Jefatura de Departamento Personal

Ficha de Descripción de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Repartición	Dirección General
Línea de dependencia jerárquica	Dirección General
	Subdirección de Recursos Humanos
	-
	-
	-
	-
Unidad en la estructura orgánica	Departamento Personal
Régimen	15
Denominación del puesto	Jefe/a de Departamento Personal
MISIÓN	
<p>Coordinar al equipo del Departamento de Personal y sus sectores para eficientizar la gestión de Recursos Humanos.</p>	
FUNCIONES	
<p>Planificar, liderar y coordinar el trabajo del equipo a cargo en el cumplimiento de sus funciones (ABM de Personal de Planta, modificaciones de organigramas, seguimiento de resoluciones, modificaciones de la situación de revista, entre otros).</p> <p>Supervisar los diferentes expedientes y notas (expedientes electrónicos y en papel) de acuerdo a lo solicitado.</p> <p>Evaluar la asistencia mensual del personal de OSEP junto al responsable del Departamento de Asistencias y Contratos y tomar decisiones en caso que las contingencias lo requieran.</p> <p>Controlar los pasos del procedimiento correspondientes al Departamento respecto a los contratos de locación de servicio y de obra, grupales, y realizar el seguimiento de los expedientes de pago de los mismos.</p> <p>Realizar informes de jubilación, notificaciones de normas legales y solicitud de actualización y resguardo de los legajos de los agentes de la repartición.</p> <p>Visar Proyectos de Resoluciones, transcripciones y otros documentos que se preparan en el equipo.</p> <p>Emitir informes y/u opiniones sobre los expedientes o peticiones.</p> <p>Orientar y participar en las acciones relacionadas con los procesos técnicos de: Nombramientos, Contratos, Traslados.</p> <p>Coordinar la gestión de piezas administrativas referidas al análisis y confección de organigramas y/o modificaciones de la estructura organizacional.</p> <p>Generar los informes correspondientes solicitados por el H. Tribunal de Cuentas.</p>	
RESPONSABILIDADES	
JERÁRQUICA (subordinados)	
Sí - Departamento Despacho y Legajos, Departamento Administración Planta de Personal y	

Departamento de Asistencia y Contrato.-		
DECISIONAL		
Firmar informes, novedades y expedientes, asegurando la validez y confiabilidad de los datos contenidos en los mismos.		
SOBRE DATOS CONFIDENCIALES		
Sí		
PRESUPUESTARIA		
Sí		
OTRAS		
Ninguna		
COMPETENCIAS		
Criterio	Competencia	Nivel
Competencias transversales	Aprendizaje continuo	Alto
	Compromiso con servicio público	Alto
	Desarrollo de relaciones interpersonales	Alto
	Integridad institucional	Alto
Competencias Profesionales Estratégicas	Aporte técnico-profesional	Alto
	Atención de problemas	Alto
	Comunicación efectiva	Alto
	Creatividad	Alto
	Gestión de procedimientos de calidad	Alto
	Instrumentación de decisiones	Alto
	Manejo emocional	Alto
	Programación de trabajo	Alto
	Respuesta a requerimientos	Alto
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Alto
Competencias Directivas Estratégicas	Administración de políticas	Medio
	Gestión del desarrollo de las personas	Medio
	Manejo de recursos	Alto
	Negociación	Medio
	Relaciones con directivos	Alto
	Planificación	Medio
	Trabajo en equipo	Alto
	Trabajo bajo presión	Alto
	Relaciones institucionales	Alto
Resolución de problemas	Alto	
DESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS		
FORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> • ESTUDIOS/ FORMACIÓN ACADÉMICA: Requerida por Ley: Secundario Completo. Sugerida: <ul style="list-style-type: none"> - General: Educación universitaria/ Licenciatura en Recursos Humanos / Licenciatura en Administración. 		

- Específica: Formación en Administración y Gestión de Recursos Humanos.
- EXPERIENCIA: Haber trabajado dentro de alguno de los departamentos que componen la Subdirección de Recursos Humanos.
Experiencia en el sector público: Sí.
- OTROS REQUISITOS:
Idiomas: Ninguno.
Tecnologías: Paquete office, internet, manejo de equipo o maquinaria: PC, impresora, teléfono fijo, escáner.
Matrícula: No corresponde.
Institución otorgante de la matrícula: No corresponde.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

- CONDICIONES DE TRABAJO
Espacio de trabajo: Oficina.
- RIESGOS ASOCIADOS
Dificultad o esfuerzo físico: No.
Dificultad o esfuerzo psicológico: No.
Riesgo/s de salud: No.

- Jefatura de Departamento Despacho y Legajos

Ficha de Descripción de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Repartición	Dirección General	
Línea de dependencia jerárquica	Dirección General	
	Subdirección de Recursos Humanos	
	Departamento de Personal	
	-	
	-	
Unidad en la estructura orgánica	Departamento de Despacho y Legajos	
Régimen	15	
Denominación del puesto	Jefe/a de Departamento de Despacho y Legajos	
MISIÓN		
Asesorar e implementar las políticas de control y ejecución respecto a la documentación y tramitación de todo tema relacionado al RRHH de OSEP.		
FUNCIONES		
<p>Coordinar y supervisar los informes generales de los expedientes, notas y oficios que ingresan. Coordinar y supervisar la carga en los sistemas de Recursos Humanos, los cuales impactan directamente en la liquidación de haberes de los agentes que conforman la Repartición. Supervisar en las diferentes certificaciones solicitadas, actualizaciones de datos de los legajos del personal de Planta, contratados y becarios que conforman la Repartición. Supervisar y controlar los informes requeridos por el H. Tribunal de Cuentas.</p>		
RESPONSABILIDADES		
JERÁRQUICA (subordinados)		
SI – División Legajos; División Redacción y Control de Expedientes		
DECISIONAL		
SI		
SOBRE DATOS CONFIDENCIALES		
Sí		
PRESUPUESTARIA		
No		
OTRAS		
Ninguna		
COMPETENCIAS		
Criterio	Competencia	Nivel
Competencias transversales	Aprendizaje continuo	Alto
	Compromiso con servicio público	Alto

	Desarrollo de relaciones interpersonales	Medio
	Integridad institucional	Alto
Competencias Profesionales Estratégicas	Aporte técnico–profesional	Medio
	Atención de problemas	Alto
	Comunicación efectiva	Alto
	Creatividad	Medio
	Gestión de procedimientos de calidad	Medio
	Instrumentación de decisiones	Medio
	Manejo emocional	Medio
	Programación de trabajo	Alto
	Respuesta a requerimientos	Medio
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Medio
	Competencias Directivas Estratégicas	Administración de políticas
Gestión del desarrollo de las personas		Medio
Manejo de recursos		Medio
Negociación		Medio
Relaciones con directivos		Medio
Planificación		Alto
Trabajo en equipo		Alto
Trabajo bajo presión		Medio
Relaciones institucionales		Medio
Resolución de problemas	Alto	

DESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS

FORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS

- ESTUDIOS/ FORMACIÓN ACADÉMICA:
Requerida por Ley: Secundario Completo.
Sugerida:
 - General: -
 - Específica:-
- EXPERIENCIA: 2 años en puestos administrativos.
Experiencia en el sector público: Sí.
- OTROS REQUISITOS:
Idiomas: Ninguno.
Tecnologías: Sistemas propios de OSEP.
Manejo de equipo o maquinaria: Computadora.
Matrícula: No corresponde.
Institución otorgante de la matrícula: No corresponde.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

- CONDICIONES DE TRABAJO
Espacio de trabajo: Oficina.
- RIESGOS ASOCIADOS
Dificultad o esfuerzo físico: No.
Dificultad o esfuerzo psicológico: No.
Riesgo/s de salud: No.

- Jefatura de División Redacción y Control Expedientes.

Ficha de Descripción de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Repartición	Dirección General	
Línea de dependencia jerárquica	Dirección General	
	Subdirección de Recursos Humanos	
	Departamento de Personal	
	Departamento Despacho y Legajos	
	-	
	-	
Unidad en la estructura orgánica	División Redaccion y Control Expedientes	
Régimen	15	
Denominación del puesto	Jefe/a de División Redaccion y Control Expedientes	
MISIÓN		
<p>Prestar servicios de apoyo administrativo, redacción, control y seguimiento de informes y piezas administrativas, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.</p>		
FUNCIONES		
<p>Elaborar informes y realizar seguimiento de proyectos solicitados por repartición, interna y externa. Efectuar análisis de procesos para optimizar los circuitos administrativos. Recepcionar piezas administrativas y colaborar con la distribución de las mismas Redactar, controlar y corregir proyectos de Resolución. Interpretar y contestar oficios.</p>		
RESPONSABILIDADES		
JERÁRQUICA (subordinados)		
No		
DECISIONAL		
SI		
SOBRE DATOS CONFIDENCIALES		
Sí		
PRESUPUESTARIA		
No		
OTRAS		
Ninguna		
COMPETENCIAS		
Critero	Competencia	Nivel
Competencias transversales	Aprendizaje continuo	Medio

	Compromiso con servicio público	Alto	
	Desarrollo de relaciones interpersonales	Medio	
	Integridad institucional	Alto	
Competencias Profesionales Estratégicas	Aporte técnico–profesional	Bajo	
	Atención de problemas	Medio	
	Comunicación efectiva	Alto	
	Creatividad	Medio	
	Gestión de procedimientos de calidad	Bajo	
	Instrumentación de decisiones	Bajo	
	Manejo emocional	Bajo	
	Programación de trabajo	Alto	
	Respuesta a requerimientos	Alto	
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Bajo	
	Competencias Directivas Estratégicas	Administración de políticas	Bajo
		Gestión del desarrollo de las personas	Bajo
Manejo de recursos		Medio	
Negociación		Bajo	
Relaciones con directivos		Bajo	
Planificación		Medio	
Trabajo en equipo		Alto	
Trabajo bajo presión		Medio	
Relaciones institucionales		Medio	
Resolución de problemas	Medio		

DESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS

FORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS

- ESTUDIOS/ FORMACIÓN ACADÉMICA:
Requerida por Ley: Secundario Completo.
Sugerida:
 - General: -
 - Específica: -.
- EXPERIENCIA: Seis meses en puestos administrativos.
Experiencia en el sector público: Sí.
- OTROS REQUISITOS:
Idiomas: Ninguno.
Tecnologías: Sistemas propios de OSEP.
Manejo de equipo o maquinaria: Computadora.
Matrícula: No corresponde.
Institución otorgante de la matrícula: No corresponde.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

- CONDICIONES DE TRABAJO
Espacio de trabajo: Oficina.
- RIESGOS ASOCIADOS
Dificultad o esfuerzo físico: No.
Dificultad o esfuerzo psicológico: No.
Riesgo/s de salud: No.

- Jefatura División Legajos

Ficha de Descripción de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Repartición	Dirección General
Línea de dependencia jerárquica	Dirección General
	Subdirección de Recursos Humanos
	Departamento de Personal
	Departamento Despacho y Legajos
	-
	-
Unidad en la estructura orgánica	División Legajos
Régimen	15
Denominación del puesto	Jefe/a División Legajos
MISIÓN	
<p>Generar y mantener los legajos físicos, digitales y sistemas, del personal de OSEP, resguardando y archivando toda la documentación recibida del empleado, como también el tratamiento de comunicaciones y notificaciones oficiales en tiempo y forma.</p>	
FUNCIONES	
<p>Crear, modificar y actualizar legajos físicos y virtuales de planta, contratos y becarios de forma continua. Elaborar formularios técnicos específicos exigidos por ley. Realizar el registro de firmas para el Honorable Tribunal de Cuentas. Realizar diferentes tipos de certificados y certificación de documentación. Sistematizar y actualizar la información sobre gremios y archivos físicos. Realizar trámites jubilatorios: nómina, asesoramiento y seguimiento. Recibir CV's y administrar base de datos correspondiente. Administrar el Repositorio de Declaraciones Juradas de Cargo exigidas anualmente por las diferentes leyes de carreras correspondientes a los profesionales de la salud. Orientar y participar en la implementación de nuevos softwares para la gestión de recursos humanos. Gestionar el resguardo y archivo de toda la documentación recibida del empleado. Coordinar el tratamiento de comunicaciones y notificaciones oficiales en tiempo y forma.</p>	
RESPONSABILIDADES	
JERÁRQUICA (subordinados)	
SI	
DECISIONAL	
SI	
SOBRE DATOS CONFIDENCIALES	
Sí	
PRESUPUESTARIA	
No	
OTRAS	

Ninguna

COMPETENCIAS

criterio	Competencia	Nivel
Competencias transversales	Aprendizaje continuo	Alto
	Compromiso con servicio público	Alto
	Desarrollo de relaciones interpersonales	Medio
	Integridad institucional	Alto
Competencias Profesionales Estratégicas	Aporte técnico–profesional	Alto
	Atención de problemas	Medio
	Comunicación efectiva	Alto
	Creatividad	Medio
	Gestión de procedimientos de calidad	Medio
	Instrumentación de decisiones	Alto
	Manejo emocional	Bajo
	Programación de trabajo	Alto
	Respuesta a requerimientos	Medio
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Alto
Competencias Directivas Estratégicas	Administración de políticas	Medio
	Gestión del desarrollo de las personas	Medio
	Manejo de recursos	Bajo
	Negociación	Medio
	Relaciones con directivos	Alto
	Planificación	Alto
	Trabajo en equipo	Alto
	Trabajo bajo presión	Medio
	Relaciones institucionales	Medio
Resolución de problemas	Alto	

DESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS

FORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS

- ESTUDIOS/ FORMACIÓN ACADÉMICA:
Requerida por Ley: Secundario Completo.
Sugerida:
 - General: Tecnicatura en Administración de Empresas.
 - Específica:-.
- EXPERIENCIA: Seis meses en puestos administrativos.
Experiencia en el sector público: Sí.
- OTROS REQUISITOS:
Idiomas: Ninguno.
Tecnologías: Sistemas propios de OSEP.
Manejo de equipo o maquinaria: Computadora.
Matrícula: No corresponde.
Institución otorgante de la matrícula: No corresponde.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

- CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo: Oficina.

- RIESGOS ASOCIADOS

Dificultad o esfuerzo físico: No.

Dificultad o esfuerzo psicológico: No.

Riesgo/s de salud: No.

- Encargatura Actualización de Legajos y Notificaciones

Ficha de Descripción de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Repartición	Dirección General	
Línea de dependencia jerárquica	Dirección General	
	Subdirección de Recursos Humanos	
	Departamento de Personal	
	Departamento Despacho y Legajos	
	División Legajos	
	-	
Unidad en la estructura orgánica	Encargatura Actualización de Legajos y Notificaciones	
Régimen	15	
Denominación del puesto	Encargado/a Actualización de Legajos y Notificaciones	
MISIÓN		
Ejecutar el procedimiento de notificaciones de acuerdo a las políticas de la Subdirección de Recursos Humanos y complementar las funciones de la División Legajos		
FUNCIONES		
<p>Recepcionar expedientes. Notificar de resoluciones, cédulas y otros actos administrativos. Generar pases de resoluciones notificadas al sector de Planta para el tratamiento de la novedad. Gestionar y actualizar los libros de resoluciones. Carga de normas legales en sistemas propios de la Subdirección Obtener y administrar el registro de firmas del H. Tribunal de Cuentas.</p>		
RESPONSABILIDADES		
JERÁRQUICA (subordinados)		
No		
DECISIONAL		
SI		
SOBRE DATOS CONFIDENCIALES		
Sí		
PRESUPUESTARIA		
No		
OTRAS		
Ninguna		
COMPETENCIAS		
Criterio	Competencia	Nivel
Competencias transversales	Aprendizaje continuo	Bajo
	Compromiso con servicio público	Alto
	Desarrollo de relaciones interpersonales	Medio

Competencias Profesionales Estratégicas	Integridad institucional	Alto
	Aporte técnico–profesional	Bajo
	Atención de problemas	Medio
	Comunicación efectiva	Alto
	Creatividad	Medio
	Gestión de procedimientos de calidad	Bajo
	Instrumentación de decisiones	Bajo
	Manejo emocional	Bajo
	Programación de trabajo	Alto
	Respuesta a requerimientos	Medio
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Bajo
Competencias Directivas Estratégicas	Administración de políticas	No
	Gestión del desarrollo de las personas	No
	Manejo de recursos	No
	Negociación	Medio
	Relaciones con directivos	Medio
	Planificación	No
	Trabajo en equipo	Alto
	Trabajo bajo presión	Medio
	Relaciones institucionales	Medio
Resolución de problemas	No	

DESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS

FORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS

- ESTUDIOS/ FORMACIÓN ACADÉMICA:
Requerida por Ley: Secundario Completo.
Sugerida:
 - General: -.
 - Específica: -
- EXPERIENCIA: Seis meses en puestos administrativos.
Experiencia en el sector público: Sí.
- OTROS REQUISITOS:
Idiomas: Ninguno.
Tecnologías: Sistemas propios de OSEP.
Manejo de equipo o maquinaria: Computadora.
Matrícula: No corresponde.
Institución otorgante de la matrícula: No corresponde.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

- CONDICIONES DE TRABAJO
Espacio de trabajo: Oficina.
- RIESGOS ASOCIADOS
Dificultad o esfuerzo físico: No.
Dificultad o esfuerzo psicológico: No.
Riesgo/s de salud: No.

- Jefatura de Departamento Administración Planta de Personal

Ficha de Descripción de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Repartición	Dirección General
Línea de dependencia jerárquica	Dirección General
	Subdirección de Recursos Humanos
	Departamento Personal
	-
	-
Unidad en la estructura orgánica	Departamento Administración Planta de Personal
Régimen	15
Denominación del puesto	Jefe/a de Departamento Administración Planta de Personal
MISIÓN	
<p>Coordinar e implementar los procedimientos necesarios para la administración y gestión del personal que se encuentra en planta temporaria, permanente y del personal que cursa las residencias médicas.</p>	
FUNCIONES	
<p>Controlar y supervisar las Planillas de Novedades de sueldos y Renovaciones de Adicionales, contrataciones bajo la modalidad de Planta Temporaria y becarios. Controlar y supervisar informes técnicos de expedientes, notas y oficios, relacionados con las modificaciones de situaciones de revista, adicionales determinados a incorporar en los haberes correspondientes, ingresos de personal. Confeccionar y controlar los informes requeridos por el H. Tribunal de Cuentas. Controlar la carga de los datos necesarios en los sistemas que conforman a Recursos Humanos. Supervisar los expedientes relacionados por las estructuras que conforman las diferentes áreas de la Repartición.</p>	
RESPONSABILIDADES	
JERÁRQUICA (subordinados)	
SI - División Novedades y Prórroga de planta.	
DECISIONAL	
Firmar novedades de sueldo. Realizar informe de expedientes. Realizar informes varios.	
SOBRE DATOS CONFIDENCIALES	
Sí	
PRESUPUESTARIA	
No	
OTRAS	

Ninguna

COMPETENCIAS

criterio	Competencia	Nivel
Competencias transversales	Aprendizaje continuo	Alto
	Compromiso con servicio público	Alto
	Desarrollo de relaciones interpersonales	Alto
	Integridad institucional	Alto
Competencias Profesionales Estratégicas	Aporte técnico–profesional	Alto
	Atención de problemas	Alto
	Comunicación efectiva	Alto
	Creatividad	Alto
	Gestión de procedimientos de calidad	Alto
	Instrumentación de decisiones	Medio
	Manejo emocional	Alto
	Programación de trabajo	Alto
	Respuesta a requerimientos	Alto
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Alto
Competencias Directivas Estratégicas	Administración de políticas	Alto
	Gestión del desarrollo de las personas	Alto
	Manejo de recursos	Alto
	Negociación	Bajo
	Relaciones con directivos	Alto
	Planificación	Alto
	Trabajo en equipo	Alto
	Trabajo bajo presión	Medio
	Relaciones institucionales	Alto
Resolución de problemas	Alto	

DESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS

FORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS

- ESTUDIOS/ FORMACIÓN ACADÉMICA:
Requerida por Ley: Secundario Completo.
Sugerida:
 - General: -.
 - Específica:-
- EXPERIENCIA: Seis meses en funciones administrativas.
Experiencia en el sector público: Sí.
- OTROS REQUISITOS:
Idiomas: Ninguno.
Tecnologías: Sistemas propios de OSEP.
Manejo de equipo o maquinaria: Computadora.
Matrícula: No corresponde.
Institución otorgante de la matrícula: No corresponde.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

- CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio de trabajo: Oficina

- RIESGOS ASOCIADOS

Dificultad o esfuerzo físico: No.

Dificultad o esfuerzo psicológico: No.

Riesgo/s de salud: No.

- Jefatura de División Novedades y Prorroga de Planta

Ficha de Descripción de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Repartición	Dirección General	
Línea de dependencia jerárquica	Dirección General	
	Subdirección de Recursos Humanos	
	Departamento de Personal	
	Departamento Administración Planta de Personal	
	-	
Unidad en la estructura orgánica	División Novedades y Prorroga de Planta	
Régimen	15	
Denominación del puesto	Jefe/a de Novedades y Prorroga de Planta	
MISIÓN		
Confeccionar y elaborar las novedades de sueldos, las prorrogas y los ajustes de situación de revista del personal de OSEP.		
FUNCIONES		
<p>Confeccionar Planillas mensuales de Novedades de Sueldos del Personal de Planta Temporal o Permanente.</p> <p>Confeccionar Planillas de Declaraciones Juradas de pagos de Adicionales del Personal de Planta Temporal o Permanente</p> <p>Elaborar piezas administrativas inherentes a las Prórrogas de diversos adicionales del Personal de Planta de OSEP y Adscriptos</p> <p>Elaborar informes técnicos en expedientes referidos a modificación de situación de revista y reescalafonamientos</p> <p>Elaborar expedientes de ingresos del Personal a Planta Temporal o Permanente.</p> <p>Elaborar informes referidos a la Estructura Organizacional, ajustado a las situaciones de revista de los agentes que se encuentran en Planta.</p>		
RESPONSABILIDADES		
JERÁRQUICA (subordinados)		
SI		
DECISIONAL		
SI		
SOBRE DATOS CONFIDENCIALES		
Sí		
PRESUPUESTARIA		
No		
OTRAS		
Ninguna		
COMPETENCIAS		
criterio	Competencia	Nivel

Competencias transversales	Aprendizaje continuo	Alto
	Compromiso con servicio público	Medio
	Desarrollo de relaciones interpersonales	Medio
	Integridad institucional	Medio
Competencias Profesionales Estratégicas	Aporte técnico–profesional	No
	Atención de problemas	Medio
	Comunicación efectiva	Alto
	Creatividad	Medio
	Gestión de procedimientos de calidad	No
	Instrumentación de decisiones	No
	Manejo emocional	Bajo
	Programación de trabajo	Alto
	Respuesta a requerimientos	No
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Alto
Competencias Directivas Estratégicas	Administración de políticas	No
	Gestión del desarrollo de las personas	No
	Manejo de recursos	No
	Negociación	Medio
	Relaciones con directivos	Alto
	Planificación	No
	Trabajo en equipo	Alto
	Trabajo bajo presión	Medio
	Relaciones institucionales	Medio
Resolución de problemas	No	

DESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS

FORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS

- ESTUDIOS/ FORMACIÓN ACADÉMICA:
Requerida por Ley: Secundario Completo.
Sugerida:
 - General: -
 - Específica: -
- EXPERIENCIA: Seis meses en puestos administrativos.
Experiencia en el sector público: No.
- OTROS REQUISITOS:
Idiomas: Ninguno.
Tecnologías: Sistemas propios de OSEP.
Manejo de equipo o maquinaria: Computadora.
Matrícula: No corresponde.
Institución otorgante de la matrícula: No corresponde.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

- CONDICIONES DE TRABAJO
Espacio de trabajo: Oficina.
- RIESGOS ASOCIADOS
Dificultad o esfuerzo físico: No.



Dificultad o esfuerzo psicológico: No.

Riesgo/s de salud: No.

- Jefatura de Departamento Asistencia y Contrato

Ficha de Descripción de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Repartición	Dirección General
Línea de dependencia jerárquica	Dirección General
	Subdirección de Recursos Humanos
	Departamento Personal
	-
	-
Unidad en la estructura orgánica	Departamento Asistencia y Contrato
Régimen	15
Denominación del puesto	Jefe/a de Departamento Asistencia y Contrato
MISIÓN	
Promover una eficaz gestión de los recursos, dando respuestas junto a un equipo de trabajo eficaz, que actúe como facilitador, promoviendo la predisposición en la atención y solución de problemáticas, siguiendo las normativas de la Subdirección de Recursos Humanos.	
FUNCIONES	
<p>Gestionar, liderar y coordinar las áreas de Asistencia y Contratos.</p> <p>Revisar procedimientos existentes y proponer mejoras o nuevos procedimientos para mejorar la prestación del servicio.</p> <p>Procurar una cultura de trabajo ordenada y metódica con el fin de alinearse a los objetivos generales de OSEP.</p> <p>Establecer, implementar y controlar el cumplimiento de las Normas Legales (Estatuto del Empleados Público, Ley de Carrera Médica, Convenios Colectivos de Trabajo de Salud, Régimen de licencias, etc.).</p> <p>Coordinar el control de asistencias del personal de planta de OSEP, contratos de locaciones de servicio y becarios de Residencias.</p> <p>Gestionar el ingreso de nuevos contratos y gestionar interdepartamentalmente el pago de contratos de locaciones de servicios y contratos de obra. Programar y efectuar la renovación de contratos de Locación de Servicios.</p> <p>Estandarizar criterios de control de ausentismo con las diferentes sedes de OSEP.</p>	
RESPONSABILIDADES	
JERÁRQUICA (subordinados)	
Sí – Sección Control de Asistencias	
DECISIONAL	
Realizar informes de asistencia presentados ante el Honorable Tribunal de Cuentas	
SOBRE DATOS CONFIDENCIALES	
Sí	
PRESUPUESTARIA	
No	

OTRAS

Ninguna

COMPETENCIAS

criterio	Competencia	Nivel
Competencias transversales	Aprendizaje continuo	Alto
	Compromiso con servicio público	Alto
	Desarrollo de relaciones interpersonales	Alto
	Integridad institucional	Alto
Competencias Profesionales Estratégicas	Aporte técnico–profesional	Medio
	Atención de problemas	Alto
	Comunicación efectiva	Alto
	Creatividad	Alto
	Gestión de procedimientos de calidad	Medio
	Instrumentación de decisiones	Medio
	Manejo emocional	Alto
	Programación de trabajo	Medio
	Respuesta a requerimientos	Alto
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Alto
Competencias Directivas Estratégicas	Administración de políticas	Medio
	Gestión del desarrollo de las personas	Alto
	Manejo de recursos	Alto
	Negociación	Alto
	Relaciones con directivos	Medio
	Planificación	Medio
	Trabajo en equipo	Alto
	Trabajo bajo presión	Alto
	Relaciones institucionales	Medio
Resolución de problemas	Alto	

DESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS

FORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS

- ESTUDIOS/ FORMACIÓN ACADÉMICA:
Requerida por Ley: Secundario Completo.
Sugerida:
 - General: Título Universitario o Terciario.
 - Específica: Formación en computación y/o administración
- EXPERIENCIA: Seis meses en funciones administrativas.
Experiencia en el sector público: Sí.
- OTROS REQUISITOS:
Idiomas: Ninguno.
Tecnologías: Sistemas propios de OSEP.
Manejo de equipo o maquinaria: PC, impresora, escáner, celular, teléfono fijo..
Matrícula: No corresponde.
Institución otorgante de la matrícula: No corresponde.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

- **CONDICIONES DE TRABAJO**
Espacio de trabajo: Oficina, Territorio
- **RIESGOS ASOCIADOS**
Dificultad o esfuerzo físico: No.
Dificultad o esfuerzo psicológico: Si.
Riesgo/s de salud: No.

- Jefatura de Sección Control de Asistencia

Ficha de Descripción de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Repartición	Dirección General	
Línea de dependencia jerárquica	Dirección General	
	Subdirección de Recursos Humanos	
	Departamento Personal	
	Departamento Asistencia y Contrato	
	-	
Unidad en la estructura orgánica	Sección Control de Asistencia	
Régimen	15	
Denominación del puesto	Jefe/a de Sección Control de Asistencias	
MISIÓN		
Analizar y evaluar el control horario del personal de Dirección General de OSEP.		
FUNCIONES		
<p>Coordinar el control de asistencias del personal de planta, locación y becarios. Estandarizar criterios de control de ausentismo con las diferentes sedes de OSEP. Realizar informes periódicos solicitados por el Departamento de Asistencia y Contratos. Cargar y procesar en el Sistema Informático SIGA las licencias, permisos, etc. Generar Altas y Bajas en el Reloj de marcación horaria del personal. Relevar datos y actualizaciones del personal para la composición del Censo de personal</p>		
RESPONSABILIDADES		
JERÁRQUICA (subordinados)		
No		
DECISIONAL		
Realizar informes de asistencia presentados ante el Honorable Tribunal de Cuentas		
SOBRE DATOS CONFIDENCIALES		
Sí		
PRESUPUESTARIA		
No		
OTRAS		
Ninguna		
COMPETENCIAS		
Criterio	Competencia	Nivel
Competencias transversales	Aprendizaje continuo	Medio
	Compromiso con servicio público	Alto
	Desarrollo de relaciones interpersonales	Medio
	Integridad institucional	Alto
Competencias Profesionales	Aporte técnico–profesional	Medio

Estratégicas	Atención de problemas	Alto
	Comunicación efectiva	Alto
	Creatividad	Medio
	Gestión de procedimientos de calidad	Medio
	Instrumentación de decisiones	Medio
	Manejo emocional	Medio
	Programación de trabajo	Medio
	Respuesta a requerimientos	Alto
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Medio
Competencias Directivas Estratégicas	Administración de políticas	Medio
	Gestión del desarrollo de las personas	Bajo
	Manejo de recursos	Medio
	Negociación	Bajo
	Relaciones con directivos	Medio
	Planificación	Medio
	Trabajo en equipo	Medio
	Trabajo bajo presión	Medio
	Relaciones institucionales	Medio
Resolución de problemas	Medio	
DESCRIPCIONES COMPLEMENTARIAS		
FORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> ● ESTUDIOS/ FORMACIÓN ACADÉMICA: Requerida por Ley: Secundario Completo. Sugerida: <ul style="list-style-type: none"> - General: Título Universitario o Terciario. - Específica: Formación en computación y/o administración ● EXPERIENCIA: Seis meses en funciones administrativas. Experiencia en el sector público: Sí. ● OTROS REQUISITOS: Idiomas: Ninguno. Tecnologías: Sistemas propios de OSEP. Manejo de equipo o maquinaria: PC, impresora, escáner, celular, teléfono fijo.. Matrícula: No corresponde. Institución otorgante de la matrícula: No corresponde. 		
CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO		
<ul style="list-style-type: none"> ● CONDICIONES DE TRABAJO Espacio de trabajo: Oficina, Territorio ● RIESGOS ASOCIADOS Dificultad o esfuerzo físico: No. Dificultad o esfuerzo psicológico: Si. Riesgo/s de salud: No. 		

Revisiones

Realizado	Revisado	Autorizado
- 15/12/2020 - Lic. Agustin Botta	- 11/05/2021 – Lic. Agustin Botta - 29/10/2021 – Lic. Agustin Botta - 03/11/2021 – Lic. Agustin Botta	



Obra Social de Empleados Públicos - Mendoza

2020 - Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad del Gral. Manuel Belgrano

Resolución Honorable Directorio

Número:

Mendoza,

Referencia: EE-2021-6994304- Organigrama Subdireccion de RR.HH.

Datos Generales

Nº de Expte: 6994304-EX-2021	Asunto: TEMAS DE PERSONAL
-------------------------------------	----------------------------------