



## PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: RHU-FOR-002

Versión N° 02.

Fecha Vigencia: 30/08/15

### Datos generales del puesto

|                                     |                                 |    |      |                     |          |
|-------------------------------------|---------------------------------|----|------|---------------------|----------|
| <b>Puesto</b>                       | Responsable de Recursos Humanos |    |      |                     |          |
| <b>Sector o departamento</b>        | Recursos Humanos                |    |      |                     |          |
| <b>Fecha de creación del puesto</b> | 01                              | 09 | 2011 | <b>Aprobado por</b> | Gerencia |

### OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración interna de la compañía. Atender y brindar soluciones a conflictos laborales que se presentan, mantenimiento de la integración y socialización de la compañía en un ambiente motivador de trabajo.

### PRINCIPALES FUNCIONES Y TAREAS

- Conocer y aplicar las políticas y documentos de Gestión del SGI
- Control de asistencia/ausencia.
- Actuar ante conflictos, inquietudes y sugerencias del personal, en cuanto a la relación laboral con la compañía.
- Cumplimiento de los requisitos gremiales y de convenio, en cuanto al manejo del personal.
- Coordinar junto a los responsables de cada sector, los requerimientos de personal.
- Gestión de trámites ante ART, medicina laboral, Ministerio de trabajo.
- Participar en el planeamiento de políticas y estrategias de la compañía.
- Realizar y controlar la gestión correspondiente a los seguros de: ART, Seguro de vida Obligatorio, seguros médicos, seguros vehiculares.
- Realizar la gestión correspondiente de alta-baja de los empleados en la AFIP.
- Gestionar exámenes médicos pre-ocupacionales y post-ocupacionales.
- Confeccionar cartas documentos y telegramas de despido.
- Seguimiento de causas judiciales.
- Cumplir y aplicar las normativas vigentes de la compañía.
- Detectar junto con el responsable de SSMA las necesidades de capacitación del personal.
- Participar y colaborar en la implementación y cumplimiento del SGI, de acuerdo a las responsabilidades que en la documentación de dicho sistema se le atribuyen.
- Detectar No Conformidades en su sector, informar al Equipo de Gestión, realizar análisis de causas y determinar acciones correctivas de su sector
- Relevar los indicadores para dar seguimiento a los procesos y a los objetivos alineados al SGI
- Preparación y entrega de documentación de alta y mensual a principales clientes, según requerimientos establecidos.
- Participar en la gestión de mejora continua en temas relacionados con el personal que integra la compañía.
- Confeccionar la identificación de peligros y evaluar los riesgos que pueden afectar la higiene y seguridad del personal.
- Confeccionar la identificación de aspectos ambientales de las actividades y servicios que tengan influencia sobre el medio ambiente.
- Participar de los simulacros de respuestas ante emergencias planificados.
- Participar de las capacitaciones planificadas de seguridad, salud y medio ambiente.
- Participar en la investigación de accidentes e incidentes ambientales y laborales.
- Conocer y colaborar con el seguimiento de los objetivos, metas y programas ambientales, de seguridad y salud ocupacional.



## PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: RHU-FOR-002

Versión N° 02.

Fecha Vigencia: 30/08/15

### Datos adicionales y optativos

| Tipo de contratación | Horarios y diagrama            | Convenio Colectivo                                                                                         | Categoría asignada |
|----------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Permanente X         | Lunes a viernes.<br>8 a 16 hs. | Petroleros privados<br>Petroleros jerárquicos X<br>UOCRA<br>UATRE<br>Autónomo<br>Fuera de convenio<br>Otro | No aplica          |
| Eventual             |                                |                                                                                                            |                    |
| Externo              |                                |                                                                                                            |                    |
| Otra                 |                                |                                                                                                            |                    |

| Lugares de trabajo                                                                          | Recursos adicionales   | Observaciones generales                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------|
| Operativa Central Neuquén con posibilidad de asistir ante la necesidad donde se lo solicite | • Teléfono corporativo | Se pactan condiciones particulares en contrato |

### INTERRELACIONES CON DISTINTOS SECTORES Y DEPARTAMENTOS

**Gerencia:** Si.

**Administrativa:** Si.

**Mantenimiento:** Si.

**Operaciones:** Si.

**Recursos Humanos:** SI.

**Seguridad y medio ambiente:** Si.

**Asesorías Externas:** No aplica.

**Otras:** No aplica.

### EDUCACIÓN

|                                                       |               |
|-------------------------------------------------------|---------------|
| Secundario Completo                                   | Excluyente    |
| Conocimientos herramientas Informáticas               | Excluyente    |
| Estudios terciarios o Universitarios –Carreras afines | No Excluyente |

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Preferentemente persona idónea en el puesto, con 2 años de experiencia en puestos de similares características.

### FORMACION REQUERIDA

### HABILIDADES REQUERIDAS



## PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: RHU-FOR-002

Versión N° 02.

Fecha Vigencia: 30/08/15

- Introducción al SGI.
- Conocimientos sobre la aplicación de la legislación vigente, en cuanto a la relación laboral.
- Conocimientos de convenios colectivos de trabajo.

- Honestidad.
- Liderazgo.
- Adaptación al trabajo en equipo.
- Capacidad de delegar.
- Orientación hacia el cliente.
- Capacidad de decisión.
- Visión del negocio
- Orientación a resultados.
- Percepción de prioridades

### ORDEN DE REPORTE

Reporta a Gerencia y a distintos responsables de los sectores internos de la compañía que lo requieran.