



TUCUMAN

RESOLUCIÓN 135/2017 SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD (SI.PRO.SA.)

Organigrama Estructural de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, modificación de la Resolución N° 279/SPS-12.

Del: 23/03/2017; Boletín Oficial 11/04/2017.

VISTO, que por las presentes actuaciones el Director General de Recursos Humanos en Salud eleva al Sr. Secretario Ejecutivo Administrativo Contable del Si.Pro.Sa., la propuesta de ampliación del Organigrama Estructural de esa dependencia, que fuera aprobado por Resolución N° 279/SPS-12, y

CONSIDERANDO:

Que la mencionada Dirección informa que se solicita: 1°) Disponer la dependencia funcional de todos los Departamentos de Recursos Humanos existentes y en funcionamiento dentro de las estructuras organizacionales del Si.Pro.Sa. respecto de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud. A través de dicha dependencia funcional se lograra fortalecer los departamentos descentralizados de Gestión de Recursos Humanos existentes, unificando criterios y estableciendo procedimientos claros y uniformes para trabajar coordinadamente, siguiendo lineamientos, directivas y actividades propuestas por la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; 2) Disponer la creación de la figura de Referente de Recursos Humanos en Salud (45% sbn) en el ámbito de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud. Se expone que la implementación de dicha figura facilitara el logro de los objetivos propuestos por la DGRRHHS en concordancia con las políticas establecidas en la materia por la autoridad sanitaria;

Que a fs. 02 se adjunta descripción de la figura del Referente de Recursos Humanos en Salud, misión, función y responsabilidades;

Que en cuanto al encuadre legal del pedido formulado, la Dirección de Dictámenes expresa que de conformidad a lo normado por los artículos 9.4 y 29 de la Ley N° [5652](#) es atribución del Presidente del Sistema Provincial de Salud disponer la creación de organismos de asesoramiento técnicos, y dictar sus normas de funcionamiento interno;

Que por lo expuesto, el dictamen jurídico se expide sin formular observaciones legales al presente trámite.

Por ello, en uso de las facultades conferidas por Ley N° [5652](#), y atento dictamen jurídico de fs. 04 y vlta.,

La Ministra de Salud Pública en su carácter de Presidente del Sistema Provincial de Salud resuelve:

Artículo 1°.- Modificar la Resolución N° 279/SPS-2012, por la cual se aprobó el Organigrama Estructural de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, y disponer la dependencia funcional de todos los Departamentos de Recursos Humanos existentes y en funcionamiento dentro de las estructuras organizacionales del Sistema Provincial de Salud, respecto de dicha Dirección General, a partir del día siguiente a la fecha de notificación del presente acto resolutivo, quedando firmes las demás disposiciones del mencionado instrumento resolutivo.-

Art. 2°.- Disponer la creación de la figura del Referente de Recursos Humanos en Salud, con su correspondiente adicional por función jerárquica del 45% sobre la asignación básica

de nivel, en el ámbito de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, conforme misión, función y responsabilidades que se detallan a fs. 02, y que como Anexo pasa a formar parte integrante del presente instrumento legal.-

Art. 3°.- Registrar, notificar, comunicar, publicar en el Boletín Oficial y archivar.-

ANEXO

Denominación: Referente de Recursos Humanos (45% sbn)

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Recursos Humanos en Salud

MISION:

Implementar con las autoridades superiores todo lo referente a la política a ser aplicada en lo concerniente a la Gestión de los Recursos Humanos de la institución, propiciando el cumplimiento de la Misión organizacional y con orientación al desarrollo de la Visión. Lograr el control integral del desempeño del personal dependiente de la institución para posibilitar la obtención, en general, de una mayor efectividad y eficiencia en las tareas desarrolladas, empleando las metodologías de gestión y administración de recursos humanos que considere más apropiadas para el logro del fin expuesto, propiciando condiciones de colaboración y cordialidad integral, dotando al personal del ámbito seguro y necesario para que pueda desarrollar sus tareas con óptimos resultados dentro del marco establecido por las Leyes correspondientes.

FUNCIONES:

* Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades del área bajo su responsabilidad.

* Desarrollar políticas de recursos humanos específicas y orientadas a los fines organizacionales.

* Planificar estratégicamente la provisión, la retención, el desarrollo, el desempeño y la gestión de los recursos humanos de la organización, con foco en el logro de resultados alineados a la visión, dentro de los plazos estipulados por la dirección estratégica de la misma.

* Desarrollar estrategias que promuevan y estimulen la alineación cultural con el modelo de gestión definida para la institución y sostenidas en los valores organizacionales.

* Desarrollar estrategias que promuevan y sostengan los procesos de cambio organizacional que sean requeridos para generar nuevas adaptaciones culturales a los nuevos objetivos estratégicos que puedan surgir del crecimiento organizacional.

* Desarrollar estrategias que promuevan y estimulen condiciones adecuadas de interacción entre los recursos humanos de la organización, que generen y potencien la existencia de un clima positivo, productivo y agradable de trabajo, que favorezca el sentido de pertenencia, la necesidad de logro, el deseo de permanencia y la satisfacción general de los recursos humanos en la institución.

* Desarrollar estrategias salariales, compensatorias y de beneficios, que alineadas con las políticas centrales, permitan estimular el buen desempeño y aporten tanto a los logros de resultados como a la satisfacción de los trabajadores de la institución.

* Estimular procesos comunicacionales abiertos, descentralizados, en múltiples vías, que favorezcan la circulación de la información a lo largo de la organización y con el objetivo central de compartir la estrategia.

* Dar soporte permanente a los responsables directivos, departamentales, de servicios, de unidades, de coordinación, etc., en relación a la gestión de los recursos humanos bajo su supervisión, aportando al refuerzo de modelos de liderazgo transformacional y al desarrollo de equipos de trabajo.

* Desarrollar estrategias tendientes al mantenimiento de un alto grado de salud ocupacional en los recursos humanos de la organización, que permitan sostener un desempeño adecuado, con el mínimo posible de impacto negativo en la salud psico-físico-emocional de los mismos.

PROCESOS A CARGO

* Planificación de recursos humanos: proceso mediante el cual se busca lograr la

adecuación estructural permanente en pos del cumplimiento de los objetivos organizacionales, garantizando la captación y retención de los recursos humanos mejor calificados para cubrir las demandas estratégicas de puestos de trabajo.

* Provisión recursos humanos: es el proceso mediante el cual se evalúa y selecciona al personal idóneo para cubrir un puesto de trabajo.

* Gestión del Clima Laboral: es el proceso de ejecución permanente, con planificación anual, y/o a demanda, consistente en el diseño, desarrollo e implementación de Evaluaciones de Clima Laboral sistemáticas, basadas en modelo de múltiples dimensiones, que permitan desarrollar estrategias que promuevan y estimulen condiciones adecuadas de interacción entre los recursos humanos de la organización y la existencia de un clima positivo de trabajo.

* Gestión del Desempeño: herramienta central de la gestión de nuestro capital humano; su propósito principal es facilitar la planificación, seguimiento, evaluación y mejora del desempeño de las personas que trabajan en la organización, incluidos los planes de desarrollo, capacitación y formación. Tiene relación directa con los otros 4 procesos centrales.

* Gestión del Cliente Interno: serie de procesos administrativos de diversa índole, que afectan de manera directa a los agentes de la institución, dado que modifican la situación de revista de los mismos. Incluye todas las actividades administrativas de producción, registro y generación de información varia vinculada a la administración de personal de la institución. El área de Recursos Humanos actúa como intermediario entre el agente y las autoridades pertinentes.

COMPETENCIAS

1. Trabajo en Equipo: N5
 2. Vocación de Servicio: N5
 3. Orientación a Resultados: N5
 4. Flexibilidad y Adaptabilidad: N5
 5. Compromiso con la Organización: N5
 6. Liderazgo: N5
 7. Planificación y Organización: N5
 8. Toma de Decisiones: N4
 9. Capacidad para establecer Relaciones Interpersonales: N5.
 10. Pensamiento Analítico: N4
 11. Habilidades de Comunicación: N5
 12. Tolerancia a la Frustración: N4
 13. Autorregulación: N5
- Escala: gradual N1 a N5

