

## PERFIL DE JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS (SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PROVISIÓN Y CONTRATACIÓN).

El perfil de un **Jefe de Servicio de Recursos Humanos** de requiere la combinación de habilidades de gestión, conocimientos técnicos en la normativa de personal estatutario y capacidades de liderazgo.

### Competencias y Habilidades

- **Conocimiento Técnico:** Profundo conocimiento de la normativa de personal del sector sanitario público.
- **Capacidad de Organización y Planificación:** Habilidad para planificar y organizar el trabajo de su sección, gestionar cargas de trabajo y establecer prioridades.
- **Liderazgo y Gestión de Equipos:** Capacidad para coordinar, motivar y supervisar al personal a su cargo, promoviendo el trabajo en equipo y la interconexión.
- **Capacidad Resolutiva:** Habilidad para la negociación, la resolución de conflictos y la toma de decisiones.
- **Orientación a Resultados y Eficiencia:** Búsqueda constante de la mejora de la calidad y la eficiencia en los procesos.
- **Compromiso:** Identificación y compromiso con la misión, valores y objetivos de la organización sanitaria.

### Funciones Principales

El Jefe de Servicio, trabajando bajo la supervisión de la Subdirectora de Provisión y Contratación, se encarga de:

- **Gestión y Supervisión Operativa:** Colaborar en la responsabilidad y gestión de procesos del Servicio de Personal.
- **Coordinación de Equipos:** Organizar y coordinar las funciones del personal administrativo adscrito a su Servicio.
- **Aplicación Normativa:** Coordinar, dirigir, gestionar, informar y resolver en materia administrativa de personal: contratos, nóminas, provisión de puestos de trabajo y situaciones administrativas, extinciones y ceses, jornada y horarios de trabajo, permisos y vacaciones, sistema retributivo, acción social y Seguridad Social, incompatibilidades, régimen disciplinario, responsabilizándose del cumplimiento de las obligaciones normativas en materia de personal y Seguridad Social.

- **Procedimientos Administrativos:** Establecer y supervisar procedimientos administrativos comunes para las distintas unidades de su Servicio.
- **Mejora de Procesos:** Elaborar propuestas de mejora para conseguir la máxima calidad y eficiencia en los procesos administrativos de personal.
- **Informes y Control:** Elaborar informes, estadísticas y desarrollar/supervisar indicadores de gestión (cuadro de mando) de la Unidad de Personal de su Dirección Asistencial.
- **Coordinación Interna:** Mantener relaciones de coordinación con la Dirección Asistencial y los Centros de Salud, así como con el resto de departamentos