

|  |   |                                |                      |
|--|---|--------------------------------|----------------------|
| <b>DENOMINACION DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/AUXILIAR DE ESTADISTICA/AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PUBLICO</b>  |   | <b>COMPLEJIDAD: IV</b>         |                      |
| <b>AGRUPAMIENTO: AD</b>  |   |                                |                      |
| <b>ZONA: III</b>   |   |                                |                      |
| <b>REGIMEN LABORAL: 40 Horas semanales</b>   |   |                                |                      |
| <b>MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal de Planta Permanente</b>  |   |                                |                      |
| <b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>   |   |                                |                      |
| Incluye los procesos que producen los servicios de apoyo administrativo no especializados necesarios para el desempeño de las tareas en otros puestos de trabajo de la institución.  |   |                                |                      |
| <b>PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS</b>   |   |                                |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el circuito administrativo establecido.</li> <li>• Realizar actividades vinculadas a la preparación y edición de documentos/notas, armado y mantenimiento de archivos y gestión de expedientes.</li> <li>• Organizar, ordenar y disponer las distintas tareas que se encuentran bajo su responsabilidad a fin de propender al correcto funcionamiento y rendimiento de la institución.</li> <li>• Coordinar la documentación con las áreas de trabajo diario, a fin de tener un flujo eficiente.</li> <li>• Registrar diariamente los trámites de ingreso y egreso del sector perteneciente.</li> <li>• Utilizar de forma responsable los insumos de la organización.</li> <li>• Manejar con respeto y discreción la información personal e institucional de la cual dispone en su ámbito laboral.</li> <li>• Compromiso con la capacitación continua.</li> <li>• Controlar documentación pertinente al área administrativa y elevar a dependencias que corresponda.</li> <li>• Manejar de forma fluida las herramientas informáticas para procesar textos, planillas de cálculos y comunicación electrónica. Así como los registros en las bases de datos institucionales.</li> <li>• Facilitar apoyo administrativo y logístico.</li> <li>• Atención y asesoramiento a personas usuarias de forma interna y externa.</li> <li>• Utilizar de forma eficiente los recursos que estén a su alcance en el trabajar cotidiano.</li> <li>• Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen la actividad administrativa.</li> </ul> |   |                                |                      |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>   |   |                                |                      |
| <b>Formación académica y conocimientos técnicos</b>  |   |                                |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer Título Secundario, otorgado por establecimientos Provinciales, Nacionales o Privados con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación y Justicia de la Nación. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. <b>(Excluyente)</b></li> <li>• Conocimientos básicos del CCT Ley 3408. <b>(Preferente)</b></li> </ul>   |   |                                |                      |
| <b>Otros requisitos</b>  |   |                                |                      |
| Además, para la selección externa, se solicitará: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domicilio comprobable con DNI en la localidad para la que se realiza el llamado a concurso, con residencia mínima de dos (2) años. <b>(Excluyente)</b>.</li> <li>• Contar con hasta treinta y cinco años (35) de edad las mujeres y hasta con cuarenta (40) años de edad los hombres. Si posee más edad de la establecida, deberá acreditar fehacientemente años de servicio anteriores, computables y reconocidos a los efectos jubilatorios con reconocimiento de servicios de la caja en la que haya realizado los aportes, siempre que, restándolos de la edad cronológica, la diferencia sean los años requeridos para el ingreso o menos. (Ley 3408). <b>(Excluyente)</b></li> </ul>  |   |                                |                      |
| <b>Experiencia Laboral</b>   |   |                                |                      |
| <b>Descripción</b>   | <b>Tiempo</b>   | <b>Exigencia</b>               | <b>Observaciones</b> |
| Antecedentes laborales   | 1 año   | Opcional                       | Preferente           |
| <b>Competencias</b>  |   | <b>Comportamiento Esperado</b> |                      |
| <b>Comunicación Efectiva:</b><br>Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales   | Es interlocutora/or confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación. Se comunica de manera clara y precisa, buscando la manera de exponer situaciones o puntos de vista. Se esfuerza por lograr que sus interlocutores comprendan lo expuesto, |                                |                      |

|   |   |
|---|---|
| <p>de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar.</p>   | <p>adaptando su discurso a las características de ellas/os.</p>   |
| <p><b>Trabajo en Equipo:</b><br/>Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de las/los integrantes. Capacidad para comprender a las/los demás, respetar el consenso y mantener abiertos los canales de comunicación no siendo necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.</p> | <p>Promueve el trabajo en equipo con las personas de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de las/los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento de su equipo.</p>   |
| <p><b>Iniciativa - Proactividad:</b><br/>Es la predisposición a emprender acciones y crear oportunidades, ideando nuevas soluciones en diferentes escenarios, sin necesidad de un requerimiento externo. Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Suponen actuar con pro actividad cuando ocurran desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica y así evitar el agravamiento de problemas menores.</p>                 | <p>Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.</p>   |
| <p><b>Responsabilidad:</b><br/>Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.</p>  | <p>Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con lo encomendado en tiempo y calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.</p>  |
| <p><b>Escucha activa:</b><br/>Capacidad para escuchar a las/los demás con atención y respeto, aportando el tiempo para hacerlo y mediante una actitud de total apertura. Capacidad para comprender la coherencia entre lo que la persona está verbalizando y su lenguaje corporal. Es focalizar la atención en la persona, de modo de empatizar con su situación, haciéndola sentir contenida emocionalmente.</p>   | <p>Distingue diferentes estados de ánimo de otras personas, poniéndose en el lugar de ellas/os. Se identifica con la situación y actúa en conformidad con sus necesidades. Escucha con atención, para brindar apoyo emocional y contener en momentos difíciles. Pone a disposición los recursos con que cuenta para alivianar la carga emocional de las/los demás. Deja hablar a su interlocutor/a or e interrumpe solo cuando es pertinente.</p> |
| <p><b>Bonificaciones</b></p>  |   |
| <p>Las especificadas en el CCT Ley 3408</p>   |   |



Provincia del Neuquén  
2024

**Anexo de Resolución**  
**Hoja Adicional de Firmas**

**Número:**

**Referencia:** EX-2024-01116857- -NEU-DESP#MS PERFIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CHOS MALAL

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.