

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRATIVA/O</b>		<b>COMPLEJIDAD: NIVEL CENTRAL</b>	
<b>AGRUPAMIENTO: AD</b>			
<b>RÉGIMEN LABORAL: 40 Horas semanales</b>			
<b>MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal de Planta Permanente</b>			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>			
Incluye tareas de tipo administrativo de preparación y edición de documentación/notas, armado y mantenimiento de archivos y gestión de expedientes.			
<b>PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los trámites y la documentación correspondiente, de acuerdo con las funciones del sector en el que se desempeñe, debiendo mantener la confidencialidad de la información.</li> <li>2. Organizar, mantener y actualizar los archivos y registros en formato físico y digital, de corresponder.</li> <li>3. Participar en acciones de inducción, capacitación y actualización del personal, según necesidades del área.</li> <li>4. Brindar orientación básica a agentes sobre normativas laborales, derechos, obligaciones y trámites administrativos, de acuerdo con las funciones del sector en el que se desempeñe.</li> <li>5. Recibir y canalizar consultas, solicitudes y reclamos, dando seguimiento y respuesta oportuna.</li> <li>6. Participar de las capacitaciones brindadas en el manejo de las herramientas informáticas con el objeto de ampliar las capacidades de gestión y posibilidades de acceso a una información eficiente.</li> <li>7. Registrar y cargar datos en sistemas de gestión administrativa según corresponda.</li> <li>8. Redactar y tramitar notas, memos y comunicaciones internas vinculadas a la gestión administrativa.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>			
<b>Formación académica y conocimientos técnicos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer Título de Secundario, otorgado por Establecimiento Educativo Público o Privado, Nacional o Provincial, con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación Provincial o Nacional. <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>• Ley Provincial 1284 de Procedimientos Administrativos <b>(Preferente)</b></li> <li>• Conocimientos básicos del CCT Ley 3476. <b>(Preferente)</b></li> </ul>			
<b>Otros requisitos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <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 3476) (Excluyente).</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> 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 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.		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, adaptando su discurso a las características de ellas/os.	

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including 'UVEN', 'ATE', 'Maldonado', and several other stylized marks.

<p><b>Trabajo en Equipo:</b> 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> 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> 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> 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 interlocutora/or e interrumpe solo cuando es pertinente.</p>
<p><b>Bonificaciones</b> Las especificadas en el CCT Ley 3476</p>	

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including 'UEN', 'ATE', and several other illegible signatures.



Provincia del Neuquén  
2025

### **Hoja Adicional de Firmas**

**Número:**

**Referencia:** PERFIL ADMINISTRATIVO - COMPLEJIDAD NIVEL CENTRAL

---

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