

| PERFIL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                                                                                                                                                    |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO-AUXILIAR ATENCION AL PUBLICO-AUXILIAR DE ESTADISTICAS-ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        | COMPLEJIDAD: IV                                                                                                                                    |               |
| AGRUPAMIENTO: AD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |                                                                                                                                                    |               |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |                                                                                                                                                    |               |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |                                                                                                                                                    |               |
| PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                                                                                                                    |               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el circuito administrativo establecido.</li> <li>2. Realizar actividades vinculadas a la preparación y edición de documentos/notas, armado y mantenimiento de archivos y gestión de expedientes.</li> <li>3. 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>4. Coordinar la documentación con las áreas de trabajo diario, a fin de tener un flujo eficiente.</li> <li>5. Registrar diariamente los trámites de ingreso y egreso del sector perteneciente.</li> <li>6. Utilizar de forma responsable los insumos de la organización.</li> <li>7. Manejar con respeto y discreción la información personal e institucional de la cual dispone en su ámbito laboral.</li> <li>8. Compromiso con la capacitación continua.</li> <li>9. Controlar documentación pertinente al área administrativa y elevar a dependencias que corresponda.</li> <li>10. 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>11. Facilitar apoyo administrativo y logístico.</li> <li>12. Atención y asesoramiento a personas usuarias de forma interna y externa.</li> <li>13. Utilizar de forma eficiente los recursos que estén a su alcance en el trabajar cotidiano.</li> <li>14. Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen la actividad administrativa.</li> </ol> |        |                                                                                                                                                    |               |
| REQUISITOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |                                                                                                                                                    |               |
| Formación académica y requerimientos técnicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |                                                                                                                                                    |               |
| <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>• Conocimientos básicos del Convenio Colectivo de Trabajo vigente. <b>(Preferente)</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> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |                                                                                                                                                    |               |
| Otros requisitos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |                                                                                                                                                    |               |
| <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 (CCT). <b>(Excluyente)</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |                                                                                                                                                    |               |
| Experiencia laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |                                                                                                                                                    |               |
| Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tiempo | (Preferente/Excluyente)                                                                                                                            | Observaciones |
| Antecedentes Laborales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 Año  | Preferente                                                                                                                                         |               |
| Competencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        | Comportamiento esperado                                                                                                                            |               |
| <b>Responsabilidad:</b><br>Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        | Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado |               |

Handwritten signatures and initials at the bottom of the form, including "ATE", "JANU", and "ATE".







Provincia del Neuquén  
2025 - 70° Aniversario de la Provincialización del Neuquén. Octubre, Mes de la Concientización y las  
Acciones para la Inclusión Plena

### **Hoja Adicional de Firmas**

**Número:**

**Referencia:** PERFIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO-AUXILIAR ATENCION AL PUBLICO-  
AUXILIAR DE ESTADISTICAS-ADMINISTRATIVO COMPLEJIDAD IV

---

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