

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR EN COMPUTACIÓN			
AGRUPAMIENTO: AS			
RÉGIMEN LABORAL: 40 Horas semanales			
MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal de Planta Permanente			
Tareas de procesamiento de información a través de sistemas computarizados, codificación, validación, e introducción de datos e información en dichos sistemas.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
<ol style="list-style-type: none"> Atención y resolución de problemas de mesa de ayuda TICS. Soporte a usuarias/os en la Aplicación ANDES. Coordinar la documentación con las áreas de trabajo diario, a fin de tener un resultado eficiente. Conocer, utilizar y administrar los programas informáticos propios de la organización. Mantener la confidencialidad de la información personal e institucional. 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos <ul style="list-style-type: none"> 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. (Excluyente) Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (Excluyente) Poseer Conocimientos básicos del CCT Ley 3476. (Preferente) Poseer Conocimientos informáticos: programas afines a la función tales como Sistema ANDES, SIPS,GLPI, Rh Gob, GDE, etc. (Preferente) Poseer conocimientos básicos sobre equipamiento informático, hardware, software, etc. (Preferente) Manejar de Herramientas Informáticas (Paquete Office) con certificación emitida por organismos educativos habilitados y reconocidos por el Ministerio de Educación. En caso de certificación de cursado de PC del nivel Secundario, deberá ser acreditada por la entidad educativa que la emitió (Preferente) Manejar de herramientas que faciliten la comunicación como WhatsApp Web, Slack, Trello, Email,Drive, Meet/Zoom. (Preferente) 			
Otros requisitos <ul style="list-style-type: none"> 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) 			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales	1 año	Opcional	Preferente
Competencias		Comportamiento Esperado	
Comunicación Efectiva: 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.	



Trabajo en Equipo: 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/las 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.	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.
Iniciativa - Proactividad: 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 proactividad cuando ocurran desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica y así evitar el agravamiento de problemas menores.	Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactiva/o.
Responsabilidad: 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 posible. Cumple con lo encomendado en tiempo y calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.
Escucha activa: 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.	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 aliviar la carga emocional de las/los demás. Deja hablar a su interlocutora/or e interrumpe solo cuando es pertinente.
Bonificaciones Las especificadas en el CCT Ley 3476	

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials in blue ink. From left to right, there are approximately five distinct signatures, each with unique styling. Below the first signature, the letters 'ATE' are written vertically. To the right of the signatures, there is a large, stylized initial 'P'.



Provincia del Neuquén
2025

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: PERFIL AUXILIAR EN COMPUTACIÓN

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