

PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO-AUXILIAR DE PUBLICO-AUXILIAR ADMINISTRATIVO		COMPLEJIDAD: VI	
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			
1. Realizar el circuito administrativo establecido. 2. Realizar actividades vinculadas a la preparación y edición de documentos/notas, armado y mantenimiento de archivos y gestión de expedientes. 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. 4. Coordinar la documentación con las áreas de trabajo diario, a fin de tener un flujo eficiente. 5. Registrar diariamente los trámites de ingreso y egreso del sector perteneciente. 6. Utilizar de forma responsable los insumos de la organización. 7. Manejar con respeto y discreción la información personal e institucional de la cual dispone en su ámbito laboral. 8. Compromiso con la capacitación continua. 9. Controlar documentación pertinente al área administrativa y elevar a dependencias que corresponda. 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. 11. Facilitar apoyo administrativo y logístico. 12. Atención y asesoramiento a personas usuarias de forma interna y externa. 13. Utilizar de forma eficiente los recursos que estén a su alcance en el trabajar cotidiano. 14. Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen la actividad administrativa.			
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y requerimientos técnicos			
• 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) • Conocimientos básicos del Convenio Colectivo de Trabajo vigente. (Preferente) • Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (Excluyente)			
Otros requisitos			
• 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). (Excluyente)			
Experiencia laboral			
Descripción	Tiempo	(Preferente/Excluyente)	Observaciones
Antecedentes Laborales	1 Año	Preferente	
Competencia		Comportamiento esperado	
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.
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 cada integrante. Capacidad para comprender a las demás personas, 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 demás personas, 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.
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.
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 pro actividad 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.
Bonificaciones	
Convenio Colectivo de Trabajo vigente	










Provincia del Neuquén
2026 - 20° aniversario de la reforma de la Constitución de la Provincia del Neuquén

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: PERFIL ADMINISTRATIVO Y AUXILIARES COMPLEJIDAD VI

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