

PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR EN COMPUTACION		COMPLEJIDAD: VI	
AGRUPAMIENTO: AS			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Tareas de procesamiento de información a través de sistemas computarizados, codificación, validación e introducción de los datos e informaciones en dichos sistemas.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
- Atención y resolución de problemas de mesa de ayuda TICS. - Soporte a usuarios/os en la Aplicación ANDES y programas informáticos de la organización. - Mantenimiento del equipamiento informático de la institución. - Coordinar la documentación con las áreas de trabajo diario, a fin de tener resultados eficientes. - Conocer, utilizar y administrar los programas informáticos propios de la organización. - Gestión de redes internas: apoyo en la conectividad de consultorios, oficinas y áreas críticas - Carga y respaldo de datos: asegurar copias de seguridad periódicas y resguardo de información sensible.			
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y requerimientos técnicos			
- Poseer Título 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) - 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 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 herramientas que faciliten la comunicación como WhatsApp Web, Slack, Trello, Email, Drive, Meet/Zoom. (Preferente)			
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	

Vzldruz

Diaz
VPCW

m

ATE

ATE

ATE

	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	


 ATE

 Chaves
UPAU




 ATE


 U261012



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

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: PERFIL AUXILIAR EN COMPUTACION COMPLEJIDAD VI

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