



CONCURSOS DE INGRESO

BASES Y CONDICIONES PARTICULARES PARA CUBRIR EL PUESTO DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - A01 REF 1 - Cantidad: 3

SECRETARÍA GENERAL.

SECTOR: DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

ASIENTO DE FUNCIONES: SEDE CENTRAL - ZAPALA.-

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

SECTOR: DEPARTAMENTO CONTADURÍA Y DIVISIÓN COMPRAS.

A - MISIÓN DEL PUESTO

- Brinda soporte administrativo para el funcionamiento operativo del área.

B - FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.
2. Aplicar el criterio de clasificación de la correspondencia.
3. Protocolizar la documentación interna y externa.
4. Atender público y usuarios internos y externos.
5. Mantener actualizados los archivos.
6. Transcribir notas, informes, pases, providencias.
7. Recepcionar y entregar la documentación del área.
8. Operar sistemas informáticos.
9. Recepcionar llamadas telefónicas.
10. Confeccionar partes de novedades (asistencias del personal del área).

C - PERFIL DESEADO

- 1 **Sexo:** Indistinto.
- 2 **Edad:** Mínima 18 años. (Preferente).
Máxima 40 años (Excluyente).
- 3 **Formación:**
 - 3.1 **Formación:** Secundario (Excluyente).
 - 3.2 **Título:** Perito Mercantil y/o Bachiller.



**4. Conocimientos complementarios:
Excluyentes:**

Descripción	Grado Mínimo de dominio			
	Básico	Medio	Bueno	Muy Bueno
Herramientas informáticas. Procesador de Textos – Planilla de Cálculo - Correo Electrónico.			X	
Redacción y ortografía.			X	
Conocimientos en leyes administrativas y contables – Ley 1284 de Procedimiento Administrativo -			X	
Conocimientos leyes laborales. Convenio Colectivo de Trabajo – Ley 20320 – E.P.E.C.A.P.P.			X	
Trabajo en equipo y colaboración.			X	
Comunicar e informar.			X	
Interpretar directivas.			X	
Atención al público.			X	

5. Experiencia: Seis (06) meses en tareas administrativas y atención al público.
(Excluyente).

6. Otros requisitos:

6.1 Amplia disponibilidad para: Trabajos en horarios especiales. (Excluyente).-

7. Lugar de Residencia: En la ciudad de Zapala o en un radio de hasta 30 treinta)
kilómetros. (Excluyente).



D - OFRECIMIENTO

1. Agrupamiento: **Administrativo** Nivel: **A01**
2. Designación inicial de seis (06) meses en relación de dependencia, encuadrado en el Convenio Colectivo de Trabajo para el personal de la D.P.V. Nqn.

E - DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA

1. Formulario de Inscripción (por duplicado).
2. Curriculum vitae actualizado.
3. Fotocopia del Documento de Identidad (datos personales y último domicilio). Presentar el original para su comprobación.
4. Constancia de Cuil.
5. Título Secundario perito mercantil y/o bachiller, completo. (Fotocopia). Presentar el original para su comprobación.
6. Certificación Laboral.
7. Nota de conformidad del Organismo de origen del postulante.
8. Informe de inasistencias y sanciones disciplinarias/sumarios de los últimos tres (3) años expedidos por el Área/Sector de Recursos Humanos del Organismo de origen del postulante.
9. Constancia de cursos, capacitaciones, y demás que fueren requeridos en las bases y condiciones particulares. (Preferente).



CONCURSOS DE INGRESO

BASES Y CONDICIONES GENERALES

1. INSCRIPCIÓN:

- 1.1 La inscripción de las postulaciones se formalizará ante el Departamento Recursos Humanos, presentando las solicitudes (personalmente) en las Oficinas sitas en calle Mayor Torres N° 250 de la Ciudad de Zapala, o en las demás oficinas de recepción que a tal fin se acrediten.
- 1.2 El postulante deberá confeccionar el Formulario de Inscripción pertinente al Concurso de cargo deseado, y acompañarlo con la documentación general y particular solicitada. Los formularios y las bases y condiciones deberán descargarse de la página de la Dirección Provincial de Vialidad del Neuquén (www.dpvnqn.gov.ar/concursos) para el llamado dirigido al personal perteneciente a la Administración Pública Provincial o retirar en forma personal.
- 1.3 Toda la documentación deberá presentarse encarpetada y firmada, dentro de un sobre dirigido al Departamento Recursos Humanos con indicación de la referencia del Concurso. El recepcionista habilitado procederá a verificar la documentación efectivamente obrante en el sobre, consignando las observaciones en la constancia de inscripción (duplicado de formulario de inscripción) que entregará al postulante debidamente sellada, con firma y aclaración, indicando fecha y hora.

2. DOCUMENTACIÓN GENERAL A PRESENTAR:

- 2.1 Formulario de Inscripción (por duplicado).
- 2.2 Curriculum vitae actualizado.
- 2.3 Fotocopia de Documento Nacional de Identidad (datos personales y último domicilio)
- 2.4 Constancia de Cuil.
- 2.5 Título Secundario perito mercantil y/o bachiller, completo. (Fotocopia).
- 2.6 Certificación Laboral.
- 2.7 Nota de conformidad del Organismo de origen del postulante.
- 2.8 Informe de inasistencias y sanciones disciplinarias/sumarios de los últimos tres (3) años expedidos por el Área/Sector de Recursos Humanos del Organismo de origen del postulante.
- 2.9 Constancia de cursos, capacitaciones, y demás que fueren requeridos en las Bases y Condiciones Particulares. (Preferente).



3. PLAZO PARA LA INSCRIPCIÓN:

- 3.1 Las postulaciones serán recepcionadas en las oficinas acreditadas dentro de los 10 (diez) días hábiles contados a partir del primer día hábil siguiente a la publicación.

4. PAUTAS GENERALES:

- 4.1 Podrán inscribirse los interesados que no se encuentren comprendidos en las restricciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la normativa vigente (Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal de la Dirección Provincial de Vialidad, Título II – Condiciones Generales en las relaciones de trabajo. Capítulo 1: Ingresos, Régimen de Concursos, estabilidad).
- 4.2 Se deberán satisfacer todos los requisitos solicitados en las Bases y Condiciones Generales y Particulares pertinentes. A juicio del Tribunal de Evaluación y excepcionalmente, requisitos no cumplimentados enteramente al momento de la inscripción (constancias fehacientes, etc.) podrán ser satisfechos hasta el momento de la primera evaluación.
- 4.3 En caso de postulantes sobrecalificados para el puesto, la adjudicación estará condicionada al criterio del Directorio sobre la conveniencia / inconveniencia de cubrir la vacante con el mismo.
- 4.4 Postulantes deberán residir en la localidad de asiento de funciones o en un radio de hasta 30 kilómetros.-
- 4.5 El presente Concurso de Ingreso se efectúa en el marco legal establecido por el Régimen de Concursos para el Ingreso de Personal a la Dirección Provincial de Vialidad (Resolución N°0876/14) y por el Convenio Colectivo de Trabajo (Ley 3173 – Título II – Condiciones Generales en las Relaciones de Trabajo – Capítulo 1: Ingresos, Régimen de Concursos, Estabilidad).
- 4.6 Los postulantes serán seleccionados para el puesto por un Tribunal de Evaluación, en base al procedimiento establecido en el Régimen de Concursos para el Personal de la Dirección Provincial de Vialidad del Neuquén (Resolución N°0876/14).
- 4.7 El ganador y/o ganadores del concurso no podrán solicitar su reubicación en otra localidad, Organismo y/o función hasta cumplidos los cuatro (4) años de antigüedad en el cargo.



- 4.8 A todos los efectos, el postulante declara como domicilio legal el de las dependencias de la Dirección Provincial de Vialidad del Neuquén donde cubrirá la vacante y las oficinas del Tribunal de Evaluación, calle Mayor Torres N° 250 de la ciudad de Zapala (horario de 09:00 a 14:00, TE. 02942 – 431527 – Interno 217).
- 4.9 En cualquier instancia del proceso los postulantes podrán efectuar observaciones, impugnaciones o reclamaciones formales ante el Tribunal de Evaluación, las cuales deberán ser presentadas por medio escrito, con clara identificación del reclamante, además de precisa y detallada descripción de la disconformidad.
- 4.10 La mera inscripción significará el pleno conocimiento, aceptación y compromiso de cumplimiento de todas las Cláusulas Generales y Particulares por parte del postulante.