

PROCESO CONCURSAL

- 1.1. La mera inscripción significará el conocimiento, aceptación y cumplimiento de todas las cláusulas del presente llamado a concurso por parte del postulante.
- 1.2. Los postulantes deberán cumplir con los requisitos del perfil del puesto, la formación, experiencia y conocimientos necesarios para ocupar la vacante, como así también presentar la documentación requerida. Todo lo expuesto en este punto reviste carácter EXCLUYENTE.
- 1.3. El Comité Evaluador del presente Concurso será responsable de llevar adelante el proceso.
- 1.4. Los postulantes que resultasen favorecidos en el orden de mérito, deberán contar con el Apto del Examen Pre-ocupacional, Psicotécnico para su ingreso al Ente.
- 1.5. A todos los efectos, se declara como domicilio legal calle Santiago del Estero N° 426 de la ciudad de Neuquén.

2. INSCRIPCIÓN:

- 2.1. Las inscripciones de los postulantes se canalizarán mediante formulario Google y el correo electrónico concursosrrhhepas@gmail.com será el canal oficial a través del cual se realizarán las notificaciones relativas al concurso.
- 2.2. El postulante deberá completar el Formulario de Inscripción debiendo adjuntar la documentación solicitada (En un solo documento PDF) a través del siguiente LINK: <https://forms.gle/Za8n3mz1Y6yK4en8A>
- 2.3. El postulante podrá presentarse en un solo perfil de puesto.

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (Excluyente)

- 3.1. Currículum Vitae.
- 3.2. Constancia de Título.
- 3.3. Evaluaciones de Desempeño.

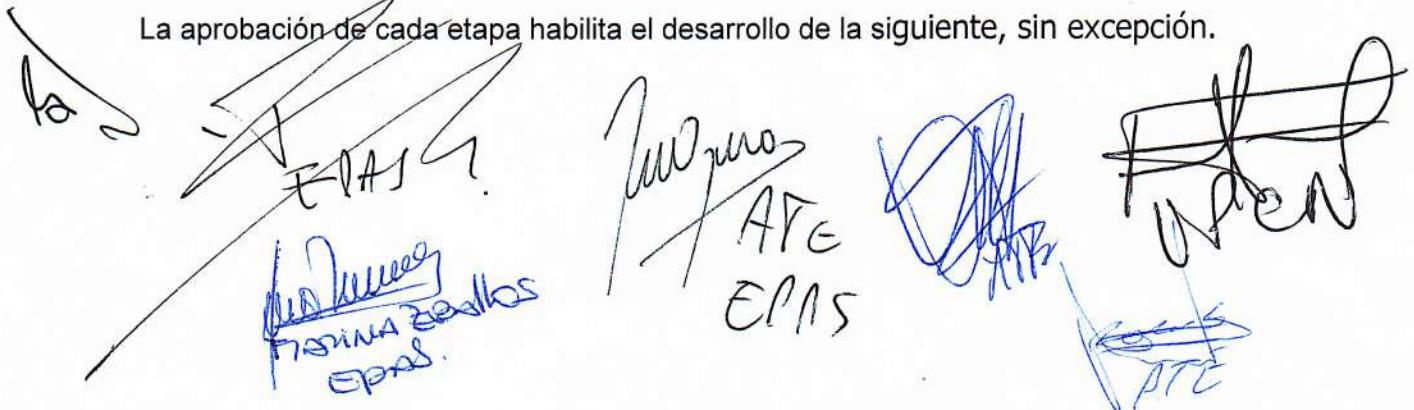
***Los postulantes que se inscriban a los puestos pertenecientes a la Gerencia Comercial, deberán además adjuntar:**

- 3.5. Documento de identidad (datos personales y último domicilio actualizado).
- 3.6. CUIL y últimos dos votos emitidos (o constancia de no infractor).
- 3.7. Certificado de antecedentes Provinciales.

4. ETAPAS DEL CONCURSO:

- 4.1. – Publicación - 03/12/2025.
- 4.1.- Inscripción – desde el día 05/12/2025 a las 8.00 hs, hasta el día 09/12/2025 a la hora 10.00.
- 4.2.- Análisis de la documentación – A partir del día 10/12/2025 al 12/12/2025.
- 4.3.- Entrevista Personal a los postulantes – día 15/12/2025.
- 4.4.- Comunicado a través de correo electrónico el resultado del concurso.

La aprobación de cada etapa habilita el desarrollo de la siguiente, sin excepción.



2025 - 70° aniversario de la provincialización del Neuquén

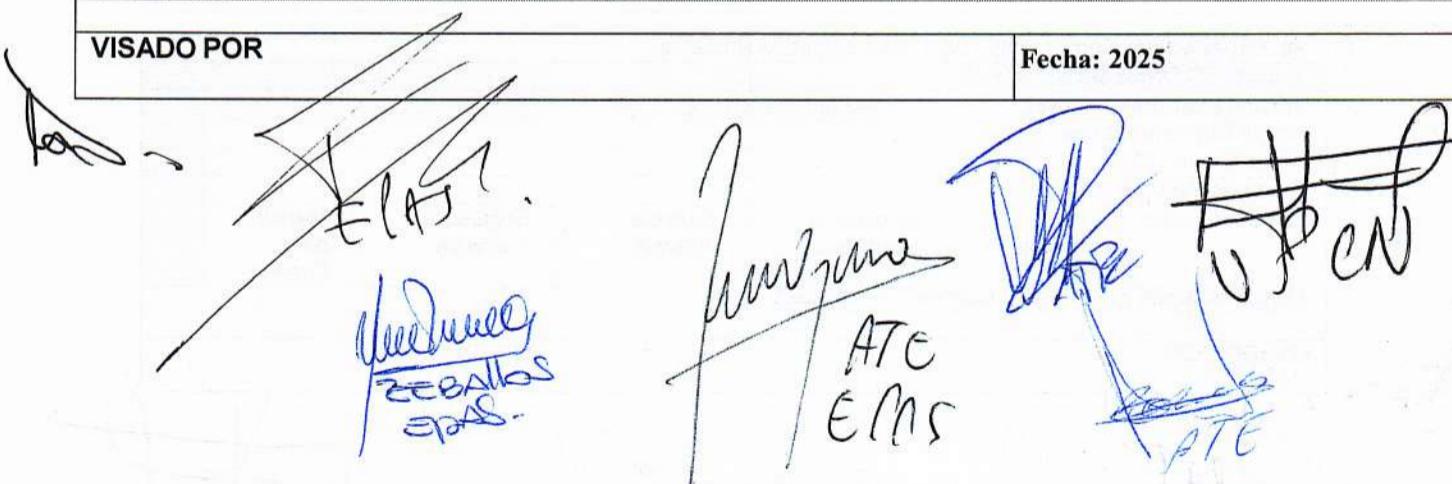
PLANILLA DE PONDERACIÓN DE ATRIBUTOS**PUESTO:****CATEGORIA:****POSTULANTE:****NE:**

FACTOR/ ATRIBUTOS	Ponderación por inciso de Atributo	Ponderación Obtenido por el postulante
<i>Antigüedad en EPAS</i>	40	
<i>Idoneidad y Empirismo (Acreditación de formación y Titulo)</i>	35	
<i>Experiencia laboral acorde al puesto (Evaluación de desempeño)</i>	15	
<i>Entrevista Personal</i>	10	
TOTAL	100	

to...
EPAS
JUN JUN
ATC
EPAS
MARTA BALS
EPAS.

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

TÍTULO DE PUESTO: Inspector/a de Mantenimiento - TIM		Agrupamiento y Nivel : TC 1			
LOCALIZACIÓN: Villa La Angostura					
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:		Subgerencia Zona Sur- Gerencia de Operaciones de Servicios del Interior- Gerencia General de Servicios del Interior			
1. MISION					
Llevar adelante el mantenimiento necesario del equipamiento relativo a la Planta de Líquidos Cloacales de Villa La Angostura y Pozo de Bombeo Cloacal.					
2. PRINCIPALES RESULTADOS					
Importancia	ACCIONES (¿Qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)			
1	Coordinar la medición de parámetros de equipos de bombeos y tableros eléctricos.	Evaluación del estado de cada equipo.			
2	Inspección de Montaje y desmontaje de equipos.	Mantenimiento y mejora del servicio.			
3	Coordinar con otros sectores las tareas a realizar.	Eficiencia del resultado final.			
4	Coordinar el mantenimiento preventivo y predictivo de las instalaciones.	Óptimo funcionamiento del servicio.			
5	Diagramar reparaciones y Control de funcionamiento de Redes de Impulsión	Monitoreo y correcto funcionamiento de las redes de impulsión.			
6	Diagramar recorridos periódicos para realizar tareas.	Asistir ante necesidades técnicas.			
7	Preparar el stock de materiales y herramientas para cumplir con la tarea necesaria.	Ejecutar las tareas necesarias.			
3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDOS					
3a. Formación: Titulo secundario Técnico y / o terciario Electromecánico.					
3b. Experiencia: mínima 4 (cuatro) años en tareas similares.					
4. CONDICIONES DE TRABAJO					
Jornada Laboral General:		Horarios: 07:00 – 14:00hs			
Horas Suplementarias:					
Horas Extras:					
Horas de Viaje:					
Bonificaciones	Turno rotativo	Semana no calendaría	Guardias pasivas	Seguridad Intensiva	Manejo de Fondos
Observaciones generales y Contexto del puesto					
VISADO POR			Fecha: 2025		



TÍTULO DE PUESTO: Inspector en Seguridad e Higiene - TSH		Agrupamiento y Nivel: TC 1			
LOCALIZACIÓN: Andacollo					
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:		Subgerencia Zona Norte- Gerencia de Operaciones de Servicios del Interior- Gerencia General de Servicios del Interior			
1. MISIÓN					
Colaborar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de higiene y seguridad en el trabajo, velando por la protección de la salud de los trabajadores, el cumplimiento de la normativa vigente y la prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales.					
2. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES RESULTADOS					
Importancia	ACCIONES (¿Qué hace?)		RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)		
1	Realizar relevamientos de puestos de trabajo y actividades para identificar factores de riesgo en seguridad e higiene		Evaluar Puestos de Trabajo para identificar Factores de Riesgo		
2	Controlar y evaluar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de seguridad e higiene laboral. (Ej.: leyes nacionales, reglamentos provinciales, normas internas de la empresa)		Cumplir con la legislación vigente a nivel Nacional, Provincial y Normativa propia de la empresa		
3	Elaborar y proponer medidas preventivas y correctivas, tanto de carácter técnico como organizativo, para mitigar riesgos detectados.		Eficiencia del resultado final.		
4	Participar en la elaboración, actualización e implementación de los procedimientos, protocolos, instructivos y políticas internas de seguridad e higiene.		Óptimo funcionamiento de las actividades		
5	Controlar el uso y mantenimiento de los elementos de protección personal (EPP) y colectivos, así como de la maquinaria, instalaciones y herramientas en condiciones seguras.		Supervisión óptima para que se utilicen correctamente.		
6	Llevar adelante registros, informes e indicadores de siniestralidad, accidentes, casi accidentes, auditorías internas, inspecciones y seguimiento de acciones correctivas.		Ejecutar las tareas necesarias.		
7	Participar o coordinar actividades de capacitación, concientización e información para los trabajadores en materia de seguridad e higiene, emergencias y riesgos laborales.		Concientizar al trabajador para que trabaje más seguro		
8	Asistir en auditorías internas/externas en materia de HS (higiene y seguridad) y dar soporte para la mejora continua del sistema.		Buenas Auditorias		
9	Colaborar en emergencias, evacuaciones, simulacros		Minimizar Riesgos		
10	Mantenerse actualizado sobre la normativa vigente, buenas prácticas y estándares en higiene, seguridad y ambiente laboral.		Optimizar el Trabajo		
3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDOS					
3a. Formación: Título Tecnicatura en Seguridad e Higiene.					
3b. Experiencia: Comprobable de 4 años en tareas similares.					
4. CONDICIONES DE TRABAJO					
Jornada Laboral General:		Horarios: 7 a 14hs			
Horas Suplementarias:					
Horas Extras: SI					
Horas de Viaje: SI					
Bonificaciones	Turno rotativo	Semana no calendaría	Guardias pasivas	Seguridad Intensiva	Manejo de Fondos
Observaciones generales y Contexto del puesto					
VISADO POR			FECHA: 2025		

ELA /
JUAN PABLO
RODRIGUEZ
EPAS

MARCELA
ATE
EPAS

FJ / CN

TÍTULO DEL PUESTO: Analista Operativo – PAO		Agrupamiento y Nivel : PF 1
LOCALIZACIÓN: Cutral Có- Plaza Huincul		
DEPENDENCIA JERARQUICA:		Subgerencia Producción Cutral Có- Plaza Huincul- Gerencia de Operaciones de Servicios del Interior- Gerencia General de Servicios del Interior
1. MISION		
Contribuir a la Organización en las acciones correspondientes a la Operación y Mantenimiento de las unidades de Producción de Agua Potable de Buena Esperanza y Barreales.		
2. PRINCIPALES RESULTADOS		
Importancia	ACCIONES (¿Qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)
1	Elaborar proyectos de mediana envergadura para obras nuevas, ampliaciones y/o adecuaciones.	Acompañar los avances del servicio y mejorar lo existente para brindar soluciones a problemas de operación y mantenimiento
2	Definir a nivel ejecutivo las obras planteadas para mejorar la Operación y mantenimiento de los servicios de Producción.	Concretar.
3	Trabajo Coordinado con los sectores de Operaciones y Mantenimiento con el fin de implementar mejoras.	Mejorar Eficiencia Operativa y de Mantenimiento.
4	Trabajo Coordinado con los sectores de Operaciones y Mantenimiento para la gestión y provisión de insumos de potabilización, materiales, repuestos, herramientas y equipos	Concretar la provisión de Insumos, materiales, herramientas, productos químicos, repuestos, etc.
5	Interactuar con los Municipios de Cutral Có y Plaza Huincul para coordinar acciones operativas y planificación de obras.	Intercambiar información y planificar.
6	Evaluación y monitoreo permanente en forma integral de las unidades de producción.	Anticiparse a posibles fallas por; cuestiones climáticas, intervención de terceros, etc.
7	Elaborar respuesta a solicitudes de interferencias y factibilidades.	Responder a terceros.
8	Interactuar con las Operadoras o terceros que suministra agua el Epas y aquellas empresas que eventualmente requieren la provisión por un tiempo determinado.	Controlar el normal suministro por parte del organismo y el cumplimiento por parte de las operadoras o terceros de lo acordado.
3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDOS		
3a. Formación: Título Universitario Ingeniero Industrial.		
3b. Experiencia: mínima 4 (cuatro) años en tareas similares.		

4. CONDICIONES DE TRABAJO						
Jornada Laboral General:		Horarios: 8:00-15:00hs				
Horas Suplementarias:						
Horas Extras:						
Horas de Viaje:						
Bonificaciones	Turno rotativo	Semana no calendaria	Guardias pasivas	Seguridad Intensiva	Manejo de Fondos	
Observaciones generales y Contexto del puesto						
VISADO POR		FECHA: 2025				

TÍTULO DEL PUESTO: Proyectista – PPY		Agrupamiento y Nivel : PF 1			
LOCALIZACION: Neuquén Capital					
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:		Gerencia de Operaciones de Servicios del Interior- Gerencia General de Servicios del Interior			
1. MISION					
Contribuir a la Organización en la planificación, elaboración y gestión de recursos para proyectos de Ingeniería Mecánica y Metalúrgica en los Servicios del Interior.					
2. PRINCIPALES RESULTADOS					
Importancia	ACCIONES (¿Qué hace?)		RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)		
1	Elaborar proyectos de mediana envergadura para obras nuevas, ampliaciones y/o adecuaciones.		Acompañar los avances del servicio y mejorar infraestructura.		
2	Compatibilizar las obras planteadas con los Planes Directores.		Concretar.		
3	Relevamiento de información para la elaboración de proyectos.		Elaborar los proyectos.		
4	Solicitar información relativa a cada instalación del interior		Conocer la infraestructura existente.		
5	Interactuar con las Gerencias de Mantenimiento, Asistencia a Municipios y Subgerencias de Zonas.		Intercambiar información y llevar adelante planes de acción.		
6	Planificar y gestionar la provisión de equipamiento e insumos en los servicios del Interior.		Resolver problemas operativos y generar mejoras con los recursos adquiridos.		
7	Relevar información de la infraestructura de los sistemas de agua y cloaca existentes.		Obtener precisión previa a la elaboración de Proyectos.		
3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDOS					
3a. Formación: Título Universitario Ingeniero Metalúrgico					
3b. Experiencia: mínima 4 (cuatro) años en tareas similares.					
4. CONDICIONES DE TRABAJO					
Jornada Laboral General:		Horarios: 8:00-15:00hs			
Horas Suplementarias:					
Horas Extras:					
Horas de Viaje.					
Bonificaciones	Turno rotativo	Semana no calendaria	Guardias pasivas	Seguridad Intensiva	Manejo de Fondos
Observaciones generales y Contexto del puesto					
VISADO POR		FECHA: 2025			

ELAS
 ATC
 EPAS
 JUAN
 ALB
 JPCN
 JTE

TÍTULO DE PUESTO: Laboratorista		Agrupamiento y Nivel : TC1								
LOCALIZACIÓN: Neuquén										
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:		Gerencia Mantenimiento y Desarrollo del Interior – Gerencia Gral. de Servicio del Interior.								
1. MISION										
Aplicar métodos Fisicoquímicos y microbiológicos estándares en el análisis de muestras tanto de aguas de consumo, aguas naturales, efluentes, entre otros; obteniendo resultados que permitan brindar un veredicto confiable sobre la calidad del agua analizada.										
2. PRINCIPALES RESULTADOS										
Importancia	ACCIONES (¿Qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)								
1	Recepcionar muestras realizando el registro, asignación de número de protocolo y entrada de la muestra en el sistema de base de datos	Asegurar la cadena de custodia de las muestras								
2	Realizar los análisis fisicoquímicos o microbiológicos que se le indican. Informar los valores hallados a través de planillas de trabajo y sistema de datos.	Cumplir con la misión del área que es la caracterización microbiológica o fisicoquímica de distintos tipos de aguas o fluentes para emitir un protocolo de análisis.								
3	Preparar reactivos, medios de cultivo y material de laboratorio	Asegurar la disponibilidad de materiales y reactivos para realizar el trabajo diario.								
4	Colaborar en la mejora y desarrollo de técnicas y procedimientos dentro de los estándares establecidos	Mantener los procedimientos actualizados y buscar la mejor técnica estándar que asegure el resultado más confiable, que produzca la menor cantidad posible de residuos, al menor costo.								
5	Trabajar bajo normas de calidad establecidas en el laboratorio bajo confidencialidad de la información emergente de su labor.	Asegurar la confiabilidad de los resultados.								
6	Realizar los análisis de las muestras Inter laboratorio.	Obtener resultados confiables de muestras incógnitas a fin de realizar cálculo de desviación estándar intra e Inter laboratorio.								
7	Coordina sus tareas con sus pares y sus superiores	Asegurar el análisis de la muestra en el tiempo requerido por la Norma de calidad establecida								
8	Gestionar expedientes, pedidos de suministros, informes, notas.	Llevar adelante los procesos administrativos pertinentes al área.								
9	Poseer disponibilidad horaria para realizar guardias pasivas, viajar al interior de la provincia o concurrir al laboratorio en caso de ser convocado.	Asegurarse que las muestras extraídas siempre serán procesadas en tiempo y forma, asegurando la calidad de los resultados								
3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDOS										
3a. Formación:										
Título: Técnico QUIMICO.										
3b. Experiencia:										
Antigüedad mínima de cuatro (4) años.										
4. CONDICIONES DE TRABAJO										
Jornada Laboral General:		Horarios: 08 a 15								
Horas Suplementarias:										
Horas Extras:										
Horas de viaje.				No						
Bonificaciones	Turno rotativo	no	Semana no calendaría	no	Guardias pasivas		Seguridad Intensiva		Manejo de Fondos	no
Observaciones generales y Contexto del puesto *										
VISADO PBP		FECHA:								

VISADO POR

FECHA:
2025

Titulo del Puesto: Analista en Administración –		Agrupamiento y Nivel: PF1																		
LOCALIZACIÓN: Neuquén Capital																				
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerencia Administración																			
1. MISIÓN Brindar soporte profesional/técnico de su especialidad para asistir a la Subgerencia Contable, trabajando en un equipo interdisciplinario que analiza, diseña y asiste en diversos temas del área, tales como: contables, (presupuestarios, patrimonial, financiero), tributarios (IVA, Retenciones). Proponer mejoras y procedimientos que repercutan en su quehacer cotidiano.																				
2. PRINCIPALES RESULTADOS: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Importancia</th> <th>ACCIONES (¿Qué hace?)</th> <th>RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Planificar sus tareas y aplicar las herramientas necesarias para sus objetivos diarios.</td> <td>Cumplir con los objetivos y procesos necesarios.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Registro de las operaciones en el Sistema Contable de Provincia y en el Programa Integrador de la Administración Pública</td> <td>Cumplir con las normativas en materia de registraciones emanadas de los Órganos Rectores de la LAFyC 2141</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Llevar adelante el control de los comprobantes y documentos respaldatorios de las operaciones</td> <td>Cumplir con las normativas en materia comercial y tributaria: Código Civil y Comercial, Comunicaciones BCRA, ARCA, Dirección Provincial de Rentas.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Gestionar óptimamente los recursos asignados</td> <td>Cumplir con las normativas de seguridad e higiene, Convenio Colectivo de Trabajo, y de administración de bienes</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Realizar tareas y gestiones relativas a las misiones y funciones del área</td> <td>Cumplir en informar a los superiores, órganos rectores y otros organismos de lo concerniente a las actividades que realiza, cuando le sea requerido, o cuando por razones normativas, importancia o el impacto de las operaciones deban ser informadas</td> </tr> </tbody> </table>			Importancia	ACCIONES (¿Qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)	1	Planificar sus tareas y aplicar las herramientas necesarias para sus objetivos diarios.	Cumplir con los objetivos y procesos necesarios.	2	Registro de las operaciones en el Sistema Contable de Provincia y en el Programa Integrador de la Administración Pública	Cumplir con las normativas en materia de registraciones emanadas de los Órganos Rectores de la LAFyC 2141	3	Llevar adelante el control de los comprobantes y documentos respaldatorios de las operaciones	Cumplir con las normativas en materia comercial y tributaria: Código Civil y Comercial, Comunicaciones BCRA, ARCA, Dirección Provincial de Rentas.	4	Gestionar óptimamente los recursos asignados	Cumplir con las normativas de seguridad e higiene, Convenio Colectivo de Trabajo, y de administración de bienes	5	Realizar tareas y gestiones relativas a las misiones y funciones del área	Cumplir en informar a los superiores, órganos rectores y otros organismos de lo concerniente a las actividades que realiza, cuando le sea requerido, o cuando por razones normativas, importancia o el impacto de las operaciones deban ser informadas
Importancia	ACCIONES (¿Qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)																		
1	Planificar sus tareas y aplicar las herramientas necesarias para sus objetivos diarios.	Cumplir con los objetivos y procesos necesarios.																		
2	Registro de las operaciones en el Sistema Contable de Provincia y en el Programa Integrador de la Administración Pública	Cumplir con las normativas en materia de registraciones emanadas de los Órganos Rectores de la LAFyC 2141																		
3	Llevar adelante el control de los comprobantes y documentos respaldatorios de las operaciones	Cumplir con las normativas en materia comercial y tributaria: Código Civil y Comercial, Comunicaciones BCRA, ARCA, Dirección Provincial de Rentas.																		
4	Gestionar óptimamente los recursos asignados	Cumplir con las normativas de seguridad e higiene, Convenio Colectivo de Trabajo, y de administración de bienes																		
5	Realizar tareas y gestiones relativas a las misiones y funciones del área	Cumplir en informar a los superiores, órganos rectores y otros organismos de lo concerniente a las actividades que realiza, cuando le sea requerido, o cuando por razones normativas, importancia o el impacto de las operaciones deban ser informadas																		

3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES

3a. Formación requerida

Título Universitario Contador Público

3b. Experiencia

Mínimo cuatro (4) años.

Visado por:

FECHA: 2025

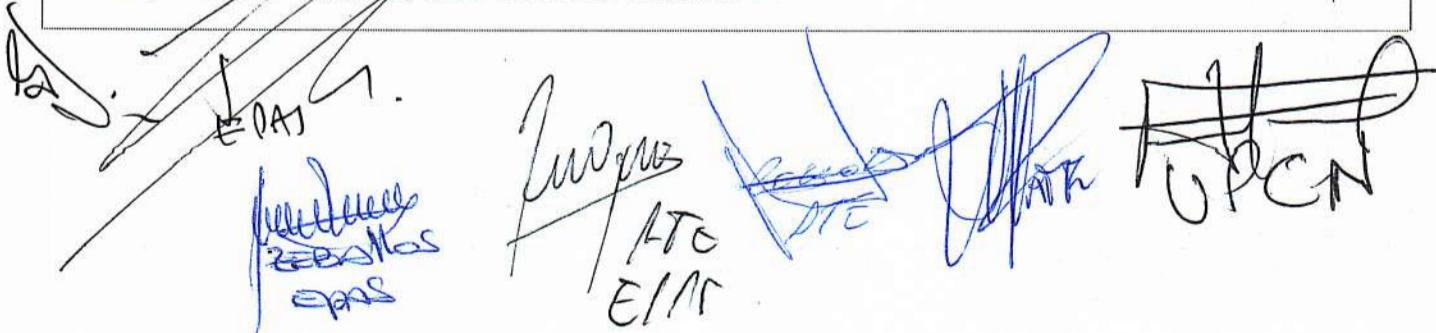
TÍTULO DEL PUESTO: Administrativo/a - AAD		Agrupamiento y Nivel : AD 1			
LOCALIZACIÓN: Neuquén capital – Gerencia Técnica					
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:		Gerencia Técnica - GGSN			
1. MISIÓN					
Brindar apoyo administrativo a la Gerencia Técnica, contribuyendo al funcionamiento eficiente de sus procesos y a la articulación entre las distintas áreas técnicas y administrativas del organismo.					
2. PRINCIPALES RESULTADOS					
Importancia	ACCIONES (¿Qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)			
1	Gestionar y realizar el seguimiento de expedientes en el sistema GDE Neuquén.	Garantizar la trazabilidad y el avance de los trámites administrativos.			
2	Asistir a la Gerencia Técnica en tareas técnico-administrativas, elaborando respuesta a requerimientos de usuarios.	Asegurar el soporte administrativo y documental necesario para el cumplimiento de las funciones técnicas, y atención de las solicitudes de manera oportuna y eficiente.			
3	Interactuar con pares, superiores y personal de otras dependencias.	Favorecer el trabajo colaborativo y la coordinación interinstitucional.			
4	Colaborar en la interpretación de planos, esquemas y documentación técnica vinculada con redes de agua y saneamiento.	Integrar la información técnica con la gestión administrativa, asegurando precisión y coherencia en los procesos.			
5	Participar en la elaboración de informes técnico-administrativos, planos y documentación técnica para obras, proyectos y presentaciones institucionales.	Respaldar la gestión técnico-administrativa de los proyectos y acciones de la Gerencia.			
3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDOS					
3a. Formación: Secundario completo.					
3b. Experiencia: de 4 años de experiencia.					
4. CONDICIONES DE TRABAJO					
Jornada Laboral General:		Horarios: Lunes a Viernes de 8 a 15 hs.			
Horas Suplementarias:					
Horas Extras:					
Horas de Viaje.					
Bonificaciones	Turno rotativo	Semana no calendaría	Guardias pasivas	Seguridad Intensiva	Manejo de Fondos
Observaciones generales y Contexto del puesto					
VISADO POR			FECHA: 2025		

Las. -
 EDAS
 Atenciones
 Firma
 ATC
 ELAS
 ATC
 STE
 UOC

Titulo del Puesto: Analista en Administración - PNA		Agrupamiento y Nivel: PF 1
LOCALIZACIÓN: Neuquén Capital		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:		Gerencia de Relaciones Institucionales y Prensa
1. MISIÓN		
Brindar soporte técnico de su especialidad para asistir a la Gerencia de Relaciones Institucionales, trabajando en un equipo interdisciplinario que analiza, diseña y asiste en diversos temas del área. Proponer mejoras y procedimientos que repercutan en la calidad de un servicio esencial para la empresa.		
2. PRINCIPALES RESULTADOS:		
Importancia	ACCIONES (¿Qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)
1	Planificar sus tareas y aplicar las herramientas necesarias para sus objetivos diarios.	Cumplir con los objetivos y procesos necesarios.
2	Participar en informes relativos a los servicios que presta el Organismo en toda la provincia. Trabaja mancomunadamente con áreas de gobierno que requieren esa información estratégica para la gestión.	Envío mensual de reportes.
3	Co Responsable del programa educativo "EPAS VA A LA ESCUELA". Se ocupa de la coordinación externa e interna de todo el programa, además del contenido.	Cumplir con el programa diseñado.
4	Realizar la carga de información relativa al sistema único de registro de infraestructura, para lo cual gestiona la información con las distintas áreas del Organismo.	Mantenimiento actualizado del sistema en forma permanente.
5	Fomentar acciones de protocolo en forma articulada con el área de protocolo de provincia y demandas internas del Organismo.	Concreción de eventos y articulación con áreas de gobierno para hacer soporte a demandas efectuadas al Ente.
6	Participar y promover recorridas e inauguraciones de obras en distintos puntos de la provincia, según la necesidad.	Presencia en actos protocolares según programa.
3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES		
3a. Formación requerida		
Título Universitario en Relaciones Laborales		
3b. Experiencia		
Mínimo cuatro (4) años de trabajo en áreas afines		

4. CONDICIONES LABORALES							
Jornada Laboral General:		Horarios:					
	Turno rotativo		Semana no calendaria		Guardias pasivas	Seguridad Intensiva. (Media)	Manejo de Fondos
Bonificaciones							
Observaciones:							
Visado por:				FECHA:			

TÍTULO DEL PUESTO: Analista Operativo – PAO		Agrupamiento y Nivel : PF 1
LOCALIZACIÓN: Neuquén Capital		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Gerencia Control de Calidad		
1. MISION		
Contribuir a la Organización en la elaboración y visado de documentos ambientales de proyectos de obras de ampliación e instalaciones existentes de los sistemas de aguas y cloacas en toda la Provincia de Neuquén.		
2. PRINCIPALES RESULTADOS		
Importancia	ACCIONES (¿Qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)
1	Participar en la elaboración de documentos ambientales de proyectos de mediana envergadura para obras nuevas, ampliaciones y/o adecuaciones.	Acompañar los avances de las ciudades en cuanto infraestructura.
2	Asistir en la evaluación de documentos ambientales (EIAS) de las obras planteadas en los Planes Directores.	Colaborar en la evaluación y aprobación de documento ambientales ya elaborados según la Resolución EPAS 594/15.
3	Colaborar en el relevamiento de información y fotográfico georreferenciado nuevos proyectos.	Colaborar en la elaboración de documentos ambientales de los proyectos (IA, AA, EIA).
4	Asistir en la gestión de residuos de plantas de tratamiento de efluentes cloacales y Laboratorio Central	Colaborar en la elaboración de documento de ambientales de gestión de residuos de rejas, desarenadores, Planes de manejo de barros cloacales, Residuos Especiales.
5	Participar en la interactuación con las Gerencias Obras y de Ingeniería de Proyectos de EPAS.	Intercambiar información para elaborar documentos ambientales de seguimiento de los proyectos.
6	Participar en la elaboración de respuesta a solicitudes de las autoridades de aplicación provincial y municipal.	Colaborar en la respuesta de Notificaciones de la Secretaría de Ambiente, Subsecretaría de Recursos Hídricos, Municipios, entre otros.
7	Colaborar en la realización de inspecciones ambientales de obras en ejecución y de instalaciones existentes en operación.	Colaborar en la elaboración de informes de inspecciones ambientales para informar a los servicios.
8	Participar en la realización de control y monitoreo del proceso de potabilización y tratamiento de efluentes, analizando parámetros de campo y evaluando posibles acciones de corrección y mejoras en los sistemas.	Evaluar el funcionamiento de los procesos.
9	Asistir en la evaluación técnica de Sistemas Compactos de Tratamiento para su habilitación.	Evaluar los proyectos de sistemas de tratamiento (SMC) que se utilizan en zonas donde no se dispone de redes, cumpliendo con la Normativas correspondientes, Resolución EPAS 274/20.
3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDOS		
3a. Formación: Título Universitario en Ingeniería		
3b. Experiencia: 4 (cuatro) años en tareas similares		



 La ~~Experiencia~~ de (A) ~~4 (cuatro) años en tareas similares~~
 FPCN

4. CONDICIONES DE TRABAJO						
Jornada Laboral General:		Horarios: 8:00-15:00hs				
Horas Suplementarias:						
Horas Extras:						
Horas Extras :						
Horas de Viaje.						
Bonificaciones	Turno rotativo	Semana no calendaria	Guardias pasivas	Seguridad Intensiva		Manejo de Fondos
Observaciones generales y Contexto del puesto*						
VISADO POR			FECHA: 2025			

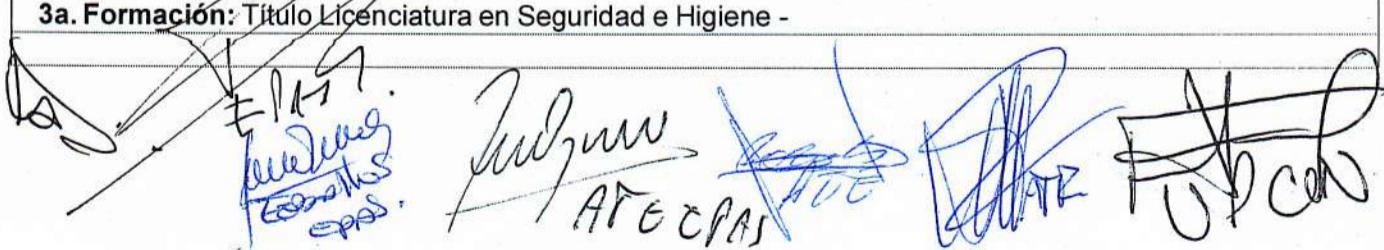
F. J. B. S. B. J. B. S.

 J. M. J. A. R. C. E. M. S.

 P. H. U. P. E. N.

 F. J. T. E.

TÍTULO DEL PUESTO: Analista Operativo - PAO		Agrupamiento y Nivel : PF 1
LOCALIZACIÓN: Neuquén Capital		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: GERENCIA GESTION DE SEGURIDAD E HIGIENE		
1. MISION		
Brindar soporte técnico y operativo en la implementación, control y seguimiento de las políticas de seguridad e higiene laboral. Asegurar que las condiciones de trabajo cumplan con las normativas vigentes, contribuyendo a prevenir accidentes, enfermedades profesionales y daños a las instalaciones		
2. PRINCIPALES RESULTADOS		
Importancia	ACCIONES (¿Qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)
1	Colaborar de manera directa con el Coordinador o Responsable de la Gerencia Gestión de Seguridad e Higiene	Acompañar Laboralmente de forma diaria en la Gerencia
2	Realizar inspecciones regulares en los lugares de trabajo para detectar condiciones o actos inseguros.	Concretar.
3	Colaborar en la evaluación de riesgos laborales y en la elaboración de matrices o mapas de riesgo	Identificar, valorar y controlar peligros
4	Controlar el cumplimiento de la legislación vigente (Ley 19.587, Decreto 351/79, Resoluciones SRT, normas provinciales y municipales)	Garantizar la Seguridad e Higiene de los trabajadores al prevenir riesgos laborales
5	Asistir de manera directa en la elaboración y actualización de procedimientos, instructivos y planes de emergencia	Asegurar una respuesta ordenada, eficiente y segura ante situaciones de Riesgo, minimizando daños al trabajador
6	Supervisar la correcta utilización de los elementos de protección personal (EPP) y verificar su estado.	Para garantizar la seguridad del trabajador
7	Participar en la investigación de incidentes y accidentes, elaborando reportes y propuestas de mejora	Para identificar las causas subyacentes de los sucesos, implementar medidas correctivas para prevenir su repetición y mejorar la seguridad e higiene laboral
8	Coordinar y registrar las capacitaciones en seguridad e higiene para el personal operativo y administrativo.	Prevenir accidentes y enfermedades Laborales, proteger a los trabajadores, cumplir con la normativa legal y el clima laboral
9	Monitorear indicadores de desempeño en materia de seguridad (siniestralidad, capacitaciones, cumplimiento de auditorías)	Evaluar la efectividad de las políticas de seguridad, identificar riesgos y áreas de mejora, cumplir con normativas y fomentar una cultura de seguridad
10	Colaborar en auditorías internas y externas de seguridad e higiene	Identificar y corregir riesgos laborales
11	Gestionar la documentación requerida por organismos de control y ART	Garantizar el cumplimiento normativo, proteger a la empresa y a los empleados, y facilitar auditorías y fiscalizaciones.
12	Promover la cultura preventiva y el cumplimiento de las políticas de Seguridad e Higiene dentro del Ente Provincial de Agua Y Saneamiento (EPAS)	Reducir accidentes laborales, incentivar el compromiso que tiene la empresa en materia de Seguridad e Higiene
3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDOS		
3a. Formación: Título Licenciatura en Seguridad e Higiene -		


 EPAS
 Julian
 AFECAS
 PUPC

3b. Experiencia: 4 (cuatro) años en tareas similares a las descriptas.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Jornada Laboral General: 7 horas Horarios: 7:00 hs a 14:00 hs Lunes a Viernes

Horas Suplementarias:

Horas Extras:

Horas de Viaje.

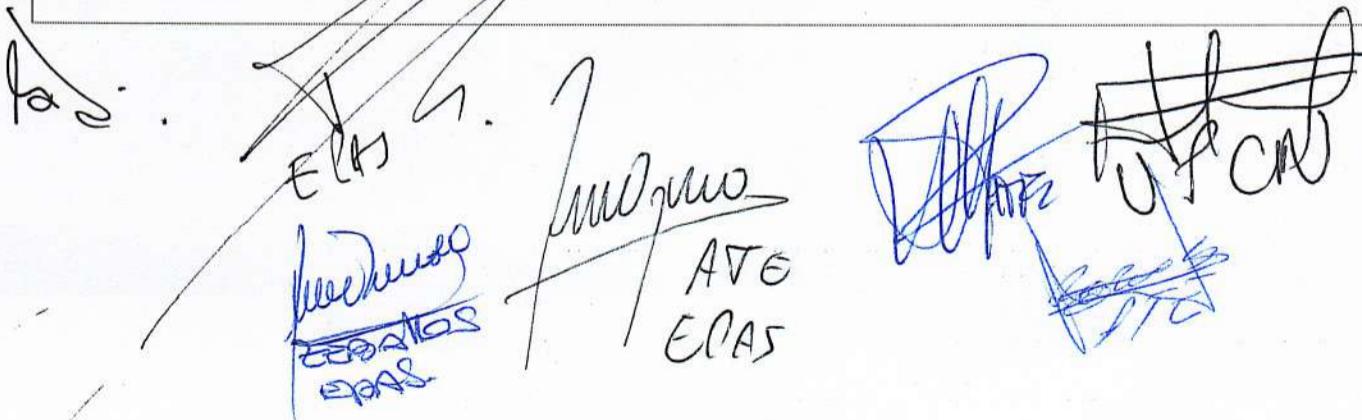
Bonificaciones	Turno rotativo	Semana no calendaria	Guardias pasivas	Seguridad Intensiva	Manejo de Fondos

Observaciones generales y Contexto del puesto

VISADO POR FECHA: 2025

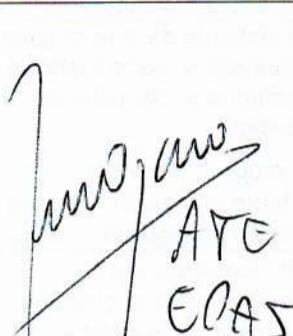
fa. ~~EIA~~ ~~APG~~ ~~EPAS~~ ~~WPCN~~
J. ~~APG~~ ~~EPAS~~
J. ~~APG~~ ~~EPAS~~
J. ~~APG~~ ~~EPAS~~

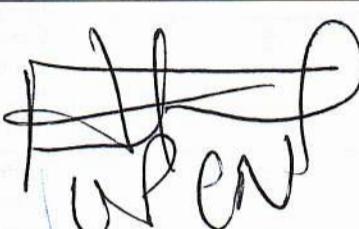
TÍTULO DE PUESTO: Inspector en Seguridad e Higiene - TSH		Agrupamiento y Nivel: TC 1
LOCALIZACIÓN: Neuquén Capital		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: GERENCIA GESTION DE SEGURIDAD E HIGIENE		
1. MISION		
Colaborar en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de higiene y seguridad en el trabajo, velando por la protección de la salud de los trabajadores, el cumplimiento de la normativa vigente y la prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales.		
2. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES RESULTADOS		
Importancia	ACCIONES (¿Qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)
1	Colabora en la realización de relevamientos de puestos de trabajo y actividades para identificar factores de riesgo en seguridad e higiene	Evaluación de Puestos de Trabajo para identificar Factores de Riesgo
2	Controlar y evaluar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de seguridad e higiene laboral. (Ej.: leyes nacionales, reglamentos provinciales, normas internas de la empresa)	Cumplir con la legislación vigente a nivel Nacional, Provincial y Normativa propia de la empresa
3	Asiste en la elaboración y propone medidas preventivas y correctivas, tanto de carácter técnico como organizativo, para mitigar riesgos detectados.	Eficiencia del resultado final.
4	Participar en la elaboración, actualización e implementación de los procedimientos, protocolos, instructivos y políticas internos de seguridad e higiene.	Óptimo funcionamiento de las actividades
5	Controlar el uso y mantenimiento de los elementos de protección personal (EPP) y colectivos, así como de la maquinaria, instalaciones y herramientas en condiciones seguras.	Supervisión óptima para que se utilicen correctamente.
6	Colabora llevando adelante registros, informes e indicadores de siniestralidad, accidentes, casi accidentes, auditorías internas, inspecciones y seguimiento de acciones correctivas.	Ejecutar las tareas necesarias.
7	Participar o coordinar actividades de capacitación, concientización e información para los trabajadores en materia de seguridad e higiene, emergencias y riesgos laborales.	Concientizar al trabajador para que trabaje más seguro
8	Asistir en auditorías internas/externas en materia de HS (higiene y seguridad) y dar soporte para la mejora continua del sistema.	Buenas Auditorías
9	Colaborar en emergencias, evacuaciones, simulacros	Minimizar Riesgos
10	Mantenerse actualizado sobre la normativa vigente, buenas prácticas y estándares en higiene, seguridad y ambiente laboral.	Optimizar el Trabajo
3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDOS		
3a. Formación: Titulo Tecnicatura en Seguridad e Higiene.		

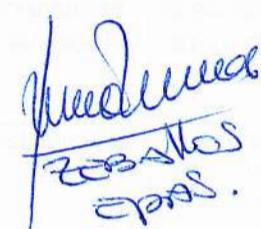


 EKS
 ATE
 EPAS
 J. M. J. MUJICO
 ATE
 EPAS

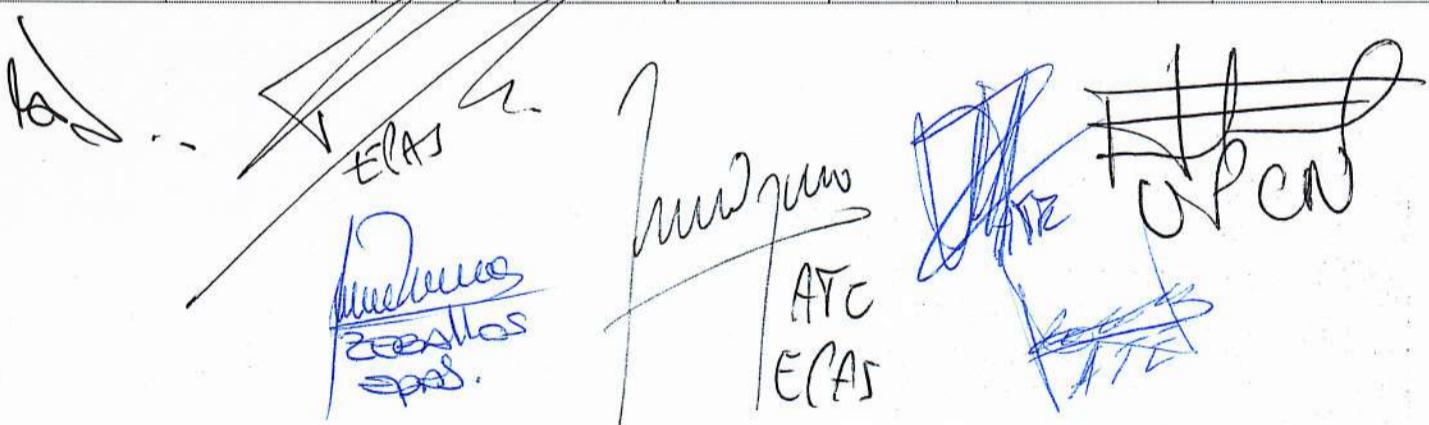
3b. Experiencia: 4 años en tareas similares. -						
4. CONDICIONES DE TRABAJO						
Jornada Laboral General: 7 horas		Horarios: Lunes a Viernes de 7:00 hs a 14:00 hs				
Horas Suplementarias:						
Horas Extras:						
Horas de Viaje:						
Bonificaciones	Turno rotativo	Semana no calendaría	Guardias pasivas	Seguridad Intensiva	Manejo de Fondos	
Observaciones generales y Contexto del puesto						
VISADO POR				FECHA: 2025		



TÍTULO DE PUESTO:	Analista Operativo - PAO	Agrupamiento y Nivel: PF 1					
LOCALIZACIÓN: GGSN							
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerencia General Servicio Neuquén						
1. MISIÓN							
Brindar apoyo técnico en la coordinación de las áreas operativas de la Gerencia General Servicio Neuquén, colaborando en la recopilación y análisis de información técnica, que contribuya a la articulación entre los distintos sectores, otras áreas del EPAS y organismos externos vinculados al saneamiento, el ambiente y los recursos hídricos.							
2. PRINCIPALES RESULTADOS							
Importancia	ACCIONES (¿Qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)					
1	Colaborar en tareas técnicas vinculadas al saneamiento, el ambiente y la gestión de los servicios, bajo la supervisión de la Gerencia General.	Contribuir al abordaje integral y la resolución de problemáticas ambientales y sanitarias en el ámbito urbano y periurbano.					
2	Gestionar expedientes vinculados a obras, servicios, reclamos y situaciones ambientales que ingresan a la Gerencia General.	Asegurar la correcta derivación, seguimiento y resolución técnico-administrativa de los expedientes.					
3	Investigar y relevar situaciones vinculadas a lo ambiental. Inspecciones in situ.	Propuestas de acciones específicas de mejora en la prestación de los servicios y en la gestión ambiental.					
4	Identificar oportunidades de optimización operativa y contribuir en la elaboración de procedimientos internos, resoluciones, convenios y protocolos ambientales.	Fortalecer la eficiencia operativa, la trazabilidad administrativa y el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.					
5	Coordinar con las Gerencias Legal y Técnica, Relaciones Institucionales y Prensa, Calidad y Ambiente, entre otras.	Colaborar en la elaboración de planes, procedimientos, informes técnicos, escritos judiciales y programas institucionales vinculados al saneamiento y la gestión ambiental.					
6	Colaborar en el intercambio de información con otros organismos, acompañando las gestiones administrativas o técnicas que se realicen en dichos ámbitos.	Elaborar informes, notas técnicas y respuestas ante requerimientos, inspecciones, auditorías o situaciones de emergencia ambiental.					
3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDOS							
3a. Formación: Licenciatura en Saneamiento Ambiental.							
3b. Experiencia: 4 años mínimos en tareas similares.							
4. CONDICIONES DE TRABAJO							
Jornada Laboral General:	Horarios: lunes a viernes de 8 a 15 hs						
Horas Suplementarias:							
Horas Extras							
Horas de Viaje.							
Bonificaciones	Turno rotativo	Semana no	Guardias pasivas		Seguridad Intensiva		Manejo de



 ELAS
 ATC
 ECAS
 FUPCN

Janusz
ATC
EPAS

~~John~~
~~John~~

Requerimiento
ZEPATOS
EPAS.

TÍTULO DE PUESTO: Analista Operativo - PAO		Agrupamiento y Nivel: PF1		
LOCALIZACIÓN: Gerencia de Producción - Gerencia General Servicio Neuquén				
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:		Gerencia de Producción		
<p>Colaborar en las tareas de operación y control de los procesos de potabilización y distribución de agua, participando en el seguimiento de las etapas de captación, tratamiento, almacenamiento y entrega del recurso, a fin de contribuir al cumplimiento de los estándares de calidad y a la provisión segura del servicio.</p>				
2. PRINCIPALES RESULTADOS				
Importancia	ACCIONES (¿Qué hace?)		RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)	
1	Supervisar y controlar los procesos físico-químicos en las plantas potabilizadoras, verificando parámetros operativos, dosificaciones y funcionamiento de equipos		Asegurar la producción de agua potable dentro de los estándares de calidad establecidos	
2	Monitorear la calidad del agua en cada etapa del proceso, realizando ajustes de operación y coordinación con laboratorio para la validación analítica.		Garantizar el cumplimiento de la normativa sanitaria y la mejora continua en el control de calidad.	
3	Brindar soporte técnico y logístico a la Gerencia de Producción y a las jefaturas de planta para la operación eficiente de las instalaciones		Optimizar el rendimiento de los procesos y reducir incidencias operativas.	
4	Detectar puntos críticos en los sistemas de captación, tratamiento y distribución, proponiendo acciones correctivas y preventivas		Mejorar la continuidad y confiabilidad del servicio de provisión de agua potable.	
5	Participar en la planificación y ejecución de tareas de mantenimiento programado, calibración de equipos y puesta en marcha de sistemas.		Contribuir al mantenimiento preventivo y la disponibilidad permanente de las instalaciones	
6	Elaborar registros técnicos, informes de operación, procedimientos y recomendaciones de mejora.		Fortalecer la trazabilidad, la gestión técnica documentada y la toma de decisiones basadas en datos.	
3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDOS				
3a. Formación: Título Universitario en Ingeniería Química				
3b. Experiencia: Mínimo 4 años en tareas similares.				
4. CONDICIONES DE TRABAJO				
Jornada Laboral General:		Horarios: lunes a viernes de 8:00 a 15:00		
Horas Suplementarias:				
Horas Extras:				
Horas de Viaje.				
Bonificaciones	Turno rotativo	Semana no calendaría	Guardias pasivas	Seguridad Intensiva
Observaciones generales y Contexto del puesto				
VISADO POR		FECHA: 2025		

ELAS

WINDWALL
ROOFING

OPEN

WINDWALL

AFE

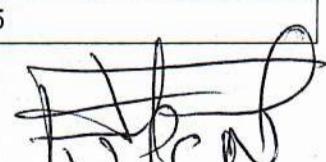
ELAS

TÍTULO DEL PUESTO: Proyectista - PPY		Agrupamiento y Nivel: PF 1			
LOCALIZACIÓN: Neuquén capital					
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Gerencia Técnica - GGSN					
1. MISIÓN					
Contribuir a la organización mediante la elaboración, desarrollo y visado de proyectos de obras nuevas, ampliaciones y adecuaciones del sistema de agua y cloaca en la ciudad de Neuquén, garantizando la calidad técnica y el cumplimiento de la normativa vigente.					
2. PRINCIPALES RESULTADOS					
Importancia	ACCIONES (¿Qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)			
1	Elaborar proyectos de mediana envergadura para obras nuevas, ampliaciones y/o adecuaciones.	Acompañar el crecimiento urbano con infraestructura eficiente.			
2	Definir a nivel ejecutivo las obras previstas en los Planes Directores.	Asegurar la concreción técnica de los objetivos estratégicos del organismo.			
3	Relevar información topográfica y de infraestructura existente para la elaboración de proyectos	Contar con datos precisos para el diseño y dimensionamiento de las obras, asegurando la actualización y confiabilidad de la base de información técnica con la que se resuelven los requerimientos.			
4	Solicitar información relativa a interferencias.	Identificar la infraestructura existente para evitar conflictos al proyectar/ejecutar obras.			
5	Interactuar con las Gerencias de Obras y Redes de EPAS.	Facilitar la coordinación técnica y el intercambio de información.			
6	Elaborar respuestas a solicitudes de interferencias y factibilidades.	Brindar respuestas técnicas precisas a terceros.			
3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDOS					
3a. Formación: Título universitario en Ingeniería Civil					
3b. Experiencia: De cuatro (4) años mínimos en tareas similares.					
4. CONDICIONES DE TRABAJO					
Jornada Laboral General:		Horarios: Lunes a viernes de 8 a 15 hs.			
Horas Suplementarias:					
Horas Extras:					
Horas de Viaje.					
Bonificaciones	Turno rotativo	Semana no calendararia	Guardias pasivas	Seguridad Intensiva	Manejo de Fondos
Observaciones generales y Contexto del puesto					
VISADO POR:			FECHA: 2025		

ELIAS
NUEVOS
PROYECTOS
EPAS

ARCE
EPAS
DATE

ESTE
DIA

TÍTULO DEL PUESTO: Proyectista – PPY		Agrupamiento y Nivel: PF 1	
LOCALIZACIÓN: Neuquén Capital			
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Gerencia Ingeniería de Proyectos			
1. MISIÓN			
Contribuir a la organización en la elaboración, visado y corrección de proyectos de obras del sistema de agua y cloaca en la provincia de Neuquén, avocándose y brindando soluciones mayormente a los requerimientos de las localidades del interior.			
2. PRINCIPALES RESULTADOS			
Importancia	ACCIONES (¿Qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)	
1	Elaborar documentación para proyectos de mediana envergadura para obras nuevas, ampliaciones y/o adecuaciones.	Realización de proyectos de agua y saneamiento: Diseño de redes de agua y de redes cloacales.	
2	Trabajos topográficos básicos, trabajos con nivel, trasladados de cota, verificación de niveles.	Adquirir los datos iniciales e información de campo para la toma de decisiones.	
3	Relevar información de la infraestructura de los sistemas de agua y cloaca existentes.	Obtener precisión previa a la elaboración de Proyectos.	
4	Elaboración de cómputos, memorias descriptivas, notas, especificaciones técnicas y planos.	Colaborar y asistir proyectos grandes a cargo de otros profesionales de la Gerencia. Completar la documentación para la finalización de pliegos.	
5	Redacción y elaboración de Términos de Referencia. Documento que contiene las especificaciones técnicas para la contratación externa de proyectos necesarios para Neuquén.	Contratación de proyectos aptos para ser construidos.	
6	Solicitar información relativa a Interferencias a otros organismos e instituciones.	Conocer la infraestructura existente donde se plantea realizar el proyecto y así los datos necesarios como: censos, cotas de máximas crecidas de ríos, dominio territorial, etc. y toda la información pertinente para elaborar proyecto.	
7	Aplicación básica de las Normas de competencia con los proyectos de agua y saneamiento.	Dimensionamiento de los componentes de los proyectos bajo las Normas de aplicación	
8	Elaborar informes técnicos y correcciones de proyectos presentados en la Gerencia.	Corrección y mejora de los proyectos presentados y construidos.	
9	Definir a nivel ejecutivo las obras planteadas en los Planes Directores.	Elaborar los proyectos.	
3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDOS			
3a. Formación: Título Universitario Ingeniero/a Civil.			
3b. Experiencia: Mínima de 4 años en tareas similares.			
4. CONDICIONES DE TRABAJO			
Jornada Laboral General:		Horarios: 8:00-15:00hs	
Horas Suplementarias:			
Horas Extras:			
Horas de Viaje.			
Bonificaciones	Turno rotativo	Semana no calendaría	Guardias pasivas
Seguridad Intensiva			
Manejo de Fondos			
Observaciones generales y Contexto del puesto			
VISADO POR		FECHA: 2025	
			

TITULO DEL PUESTO: Proyectista – PPY		Agrupamiento y Nivel: PF 1			
LOCALIZACION: Neuquén Capital					
DEPENDENCIA JERARQUICA: Gerencia de Obras					
1. MISION					
Contribuir a la Organización en la fiscalización e inspección de obras de ampliación para los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en la Provincia del Neuquén.					
2. PRINCIPALES RESULTADOS					
Importancia	ACCIONES (¿Qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)			
1	Inspeccionar la ejecución de proyectos de mediana envergadura para obras nuevas, ampliaciones y/o adecuaciones.	Acompañar los avances de las ciudades en cuanto infraestructura.			
2	Participar en la coordinación de acciones para concretar el plan de obras anuales del EPAS.	Elaboración de Informes de avances de obras.			
3	Relevamiento de información topográfica para el control e inspección de obras.	Adquirir información de campo para la toma de decisiones.			
4	Solicitar información y hacer seguimiento de trámites correspondientes a interferencias.	Conocer la infraestructura existente.			
5	Interactuar con las Gerencia Ingeniería de Proyectos del EPAS.	Intercambiar información.			
6	Elaborar informes y mediciones de avances de obra.	Fiscalizar la ejecución.			
7	Relevar información de la infraestructura de los sistemas de agua y cloaca existentes.	Obtener precisión previa a la elaboración de Proyectos.			
3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDOS					
3a. Formación: Título Universitario en Ingeniería Civil.					
3b. Experiencia: mínimo cuatro (4) años en tareas similares.					
4. CONDICIONES DE TRABAJO					
Jornada Laboral General:		Horarios: lunes a viernes 8:00-15:00hs			
Horas Suplementarias:					
Horas Extras:					
Horas de Viaje.					
Bonificaciones	Turno rotativo	Semana no calendaria	Guardias pasivas	Seguridad Intensiva	Manejo de Fondos
Observaciones generales y Contexto del puesto					
VISADO POR			FECHA: 2025		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Título del Puesto: Analista de Administración - Agrupamiento y Nivel: PF1

- PNA

LOCALIZACIÓN: Neuquén Capital

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Gerencia Legal y Técnica

1. MISIÓN

Brindar soporte técnico de su especialidad para asistir a la Gerencia Legal y Técnica, trabajando en un equipo jurídico administrativo que analiza, diseña y asiste en diversos temas del área. Proponer mejoras y procedimientos que repercutan en su quehacer cotidiano.

2. PRINCIPALES RESULTADOS:

Importan cia	ACCIONES (¿Qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)
1	Planificar sus tareas y aplicar las herramientas necesarias para sus objetivos diarios.	Cumplir con los objetivos y procesos necesarios.
2	Llevar adelante los expedientes administrativos asignados, cumpliendo las etapas definidas en la normativa del Ente.	Cumplir con los dictámenes requeridos
3	Llevar adelante los procesos civiles de cobro del servicio.	Cumplir con los Procesos del área.
4	Analizar los mandatos y oficios judiciales ingresados y derivarlos para su contestación y/o ejecución.	Cumplir con los Procesos del área.
5	Realizar las gestiones relativas a procuración judicial y administrativa	Cumplir con los Procesos del área.

3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES

3a. Formación requerida

Título universitario en Abogacía.

3b. Experiencia

Mínimo cuatro (4) años de trabajo en áreas de asuntos legales y/o jurídicos.

4. CONDICIONES LABORALES

Jornada Laboral General:		Horarios: 8hs a 15 hs								
Bonificacio nes	Turno rotati vo	<input type="checkbox"/>	semana no calendari a	<input type="checkbox"/>	Guardi as pasiva s	<input type="checkbox"/>	Segurid ad Intensiv a.	<input type="checkbox"/>	Mane jo de Fondo s	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

Visado por:

FECHA: 2025

FEKT
julio
2025
ATE
EPAC

ATE
EPAC

ATE
EPAC

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

TÍTULO DE PUESTO: Administrativo - AAD		Agrupamiento y Nivel : AD1	
LOCALIZACIÓN: Neuquén			
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:		Sector Atención Usuario -Gerencia Comercial	
1. MISIÓN Detectar, ejecutar y gestionar tareas administrativas y de atención al público. Gestionar los procesos principales derivados de estas tareas con la resolución de problemas, la vinculación con las distintas áreas y las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Ente.			
2. PRINCIPALES RESULTADOS			
Importancia	ACCIONES (¿Qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)	
1	Ejecutar los trámites administrativos y derivados de la atención al cliente.	Brindar atención satisfactoria para cumplir con los procesos del área y brindándole una respuesta al usuario.	
2	Gestión de expedientes sistema GDE.	Gestión administrativa eficiente.	
3	Carga de documentación/tramites.	Procesos internos (cambios de titularidad, medidores, datos relevados). Actualización de datos.	
4	Procedimientos comerciales	Emisión de facturación, cobro, deudas, planes de pago, adhesiones, factura sin papel. Seguimiento.	
5	Archivo	Mantener actualizado el archivo y proporcionar la documentación requerida.	
3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDOS			
3a. Formación: Secundario completo.			
3b. Experiencia: Acreditar un mínimo de 2 años en tareas de atención al cliente.			
4. CONDICIONES DE TRABAJO			
Jornada Laboral General:		Horarios: Lunes a Viernes 07:00 a 14:00	
Horas Suplementarias:			
Horas Extras:			
Horas de viaje.			
Bonificaciones	Turno rotativo		
Observaciones generales y Contexto del puesto			
VISADO POR:		FECHA:2025	

ba *ETAS* *Julio* *ATC* *UPCN*
Julio *ATC* *ERAS* *ATC*

Julio
ATC
ERAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

TÍTULO DE PUESTO: Inspector/a de Mantenimiento - TIM		Agrupamiento y Nivel: TC 1	
LOCALIZACIÓN: Neuquén Capital			
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerencia Mantenimiento y Desarrollo del Interior – Gerencia General Servicio del Interior.		
1. MISIÓN			
Llevar adelante el mantenimiento necesario del equipamiento relativo a la producción de agua en Neuquén.			
2. PRINCIPALES RESULTADOS			
Importancia	ACCIONES (¿Qué hace?)		RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)
1	Realizar la medición de parámetros de equipos de bombeos y tableros eléctricos.		Evaluar el estado de cada equipo.
2	Montaje y desmontaje de equipos.		Mantenimiento y mejora del servicio.
3	Coordinar con otros sectores las tareas a realizar.		Eficiencia del resultado final.
4	Ejecutar el mantenimiento preventivo y predictivo de las instalaciones.		Óptimo funcionamiento del servicio.
5	Diagramar recorridos periódicos para realizar tareas.		Asistir ante necesidades técnicas.
6	Preparar el stock de materiales y herramientas para cumplir con la tarea necesaria.		Ejecutar las tareas necesarias.
3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDOS			
3a. Formación: Titulo secundario Técnico y / o terciario Electromecánico/Electrónico.			
3b. Experiencia: Mínimo de cuatro (4) años en tareas similares.			
4. CONDICIONES DE TRABAJO			
Jornada Laboral General:	Horarios: 07:00 – 14:00hs		
Horas Suplementarias:			
Horas Extras:			
Horas de Viaje:			
Bonificaciones	Turno rotativo	Semana no calendaría	Guardias pasivas
			Seguridad Intensiva
			Manejo de Fondos
Observaciones generales y Contexto del puesto			
VISADO POR		FECHA: 2025	

~~for~~ ~~ELAS?~~ ~~ARE~~ ~~ELAS?~~
~~ARE~~ ~~ELAS?~~ ~~ARE~~ ~~ELAS?~~

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

TÍTULO DE PUESTO: Administrativo - AAD	Agrupamiento y Nivel : AD1
--	----------------------------

LOCALIZACIÓN: Villa La Angostura

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Subgerencia Comercial Interior -Gerencia Comercial

1. MISIÓN

Detectar, ejecutar y gestionar tareas administrativas y de atención al público. Gestionar los procesos principales derivados de estas tareas con la resolución de problemas, la vinculación con las distintas áreas y las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Ente.

2. PRINCIPALES RESULTADOS

Importancia	ACCIONES (¿Qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)
1	Ejecutar los trámites administrativos y derivados de la atención al cliente.	Brindar atención satisfactoria para cumplir con los procesos del área y brindándole una respuesta al usuario.
2	Gestión de expedientes sistema GDE.	Gestión administrativa eficiente.
3	Carga de documentación/tramites.	Procesos internos (cambios de titularidad, medidores, datos relevados). Actualización de datos.
4	Procedimientos comerciales	Emisión de facturación, cobro, deudas, planes de pago, adhesiones, factura sin papel. Seguimiento.
5	Archivo	Mantener actualizado el archivo y proporcionar la documentación requerida.

3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDOS

3a. Formación: Secundario completo.

3b. Experiencia: Acreditar un mínimo de 2 años en tareas administrativas, atención al cliente, redacción de notas, carga de datos en Excel.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Jornada Laboral General: Horarios: Lunes a Viernes 07:00 a 14:00

Horas Suplementarias:

Horas Extras:

Horas de viaje.

Bonificaciones	Turno rotativo		Semana no calendaria		Guardias pasivas	

Observaciones generales y Contexto del puesto

VISADO POR:

FECHA:2025

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DE PUESTO: Laboratorista Especializado - PLE		Agrupamiento y Nivel: PF1			
LOCALIZACIÓN: Neuquén Capital					
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerencia Control de Calidad				
1. MISIÓN Aplicar y contribuir a la realización de determinaciones analíticas, control de proceso y monitoreo de plantas de tratamiento de agua y efluentes en la Provincia de Neuquén, obteniendo resultados que permitan evaluar la calidad de agua de consumo, así como también la calidad de agua vertida a los cuerpos receptores.					
2. PRINCIPALES RESULTADOS					
Importancia	ACCIONES (¿Qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)			
1	Asistir en la realización de control y monitoreo del proceso de potabilización y tratamiento de efluentes, analizando parámetros de campo y evaluando posibles acciones de corrección y mejoras en los sistemas.	Evaluar el funcionamiento de los procesos.			
2	Asistir en la realización de muestreos en distintos puntos, según criterios técnicos, para llevar a cabo un óptimo análisis fisicoquímico/microbiológico.	Asegurar la cadena de custodia de las muestras. Garantizar la calidad de agua potable y calidad de agua tratada vertida.			
3	Colaborar en la preparación de reactivos, equipos y material de laboratorio	Asegurar la disponibilidad de materiales y reactivos para realizar el trabajo diario.			
4	Asistir en la realización de determinaciones analíticas de las muestras y en la confección de informes y/o protocolos complementarios	Obtener resultados fiables de muestras, a fin de evaluar desvíos y acciones de mejora			
5	Participar en propuestas e intervención de la mejora y desarrollo de técnicas y procedimientos dentro de los estándares establecidos.	Mantener los procedimientos actualizados y buscar la mejor técnica estándar que asegure el resultado más confiable, que produzca la menor cantidad posible de residuos, al menor costo.			
6	Trabajar bajo normas de calidad establecidas y bajo confidencialidad de la información emergente de su labor.	Asegurar la confiabilidad de los resultados.			
7	Colaborar en la evaluación técnica de Sistemas Compactos de Tratamiento para su habilitación.	Colaborar en la evaluación de proyectos de sistemas de tratamiento (SMC) que se utilizan en zonas donde no se dispone de redes, cumpliendo con la Normativas correspondiente vigentes.			
8	Colaborar en la gestión administrativa del área.	Optimizar los procesos administrativos del área.			
3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDOS					
3a. Formación: Titulo Universitario en Ingeniería Química					
3b. Experiencia: Mínimo de cuatro (4) años en tareas similares.					
4. CONDICIONES DE TRABAJO					
Jornada Laboral General:		Horarios: 8:00-15:00hs			
Horas Suplementarias:					
Horas Extras :					
Horas de Viaje:					
Bonificaciones	Turno rotativo	Semana no calendaría	Guardias pasivas	Seguridad Intensiva	Manejo de Fondos
Observaciones generales y Contexto del puesto *					

FECHA: 2025

ELAT
FEDME
EPACJUAN
ATE/EPAC

VTC

JRC

FUPCA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

TÍTULO DE PUESTO: Operario de Mantenimiento - OMN	Agrupamiento y Nivel : OP 1
LOCALIZACIÓN: Neuquén Capital.-	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerencia Mantenimiento y Desarrollo del Interior - Gerencia General Servicio del Interior. -

1. MISIÓN

Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo dispuesto para garantizar que el sistema de captación, almacenamiento e impulsión de agua potable para que funcione según lo previsto, cumpliendo las especificaciones y estado técnicos de las mismas.

2. PRINCIPALES RESULTADOS

Importancia	ACCIONES (¿Qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)
1	Reparar las roturas de cualquiera de los componentes del sistema.	Restablecer el normal funcionamiento del sistema
2	Inspección, manipulación y mantenimiento de los componentes del sistema	Prevenir roturas, interrupciones en el suministro para garantizar las condiciones de calidad, cantidad y presión de agua.
3	Obras de modificación y/o ampliación de redes	Ampliación y mejoras básicas en el funcionamiento del sistema.
4	Limpieza, orden y mantenimiento de equipos, herramientas y espacio de trabajo	Mejora del ámbito laboral, condiciones de seguridad e higiene, ampliar la vida útil de herramientas y equipos
5	Limpieza y mantenimiento de las áreas de trabajo	Mejora de los ambientes de trabajo, condiciones de limpieza e higiene del predio de planta y vehículos del servicio.

3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDOS

3a. Formación: Ciclo Básico de Estudios Primarios.

3b. Experiencia: mínimo de cuatro (4) años en el desempeño de puestos similares.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Jornada Laboral General: **Horarios:**

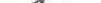
Horas Suplementarias:

Horas Extras:

Horas de viaje.

Bonificaciones	Turno rotativo		Semana no calendaria		Guardias pasivas		
-----------------------	----------------	--	----------------------	--	------------------	--	--

Observaciones generales y Contexto del puesto

VISADO POR:  FECHA: 2025

~~450~~ ~~BLT~~ ~~G.~~
~~W. D. D. M.~~ ~~REEDS~~ ~~Open~~
~~Window~~ ~~ATC~~
~~EPDS~~ ~~ATC~~
~~UPC~~ ~~ATC~~

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

TÍTULO DE PUESTO: Operador de Planta Potabilizadora/ Bombeo de Agua - OPP		Agrupamiento y Nivel: OP 1			
LOCALIZACIÓN: Andacollo					
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:		Subgerencia Zona Norte – Gerencia Operación Servicio del Interior			
1. MISIÓN					
Operar, controlar y mantener el funcionamiento de plantas potabilizadores/bombeos, para garantizar la operación correcta de los sistemas, y la continuidad del proceso de tratamiento.					
2. PRINCIPALES RESULTADOS					
Importancia	ACCIONES (¿Qué hace?)		RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)		
1	Verificar el funcionamiento de los equipos. Mantenimiento preventivo.		Mantenimiento óptimo del sistema.		
2	Leer parámetros en tablero de comando (tensión –corriente- caudal - presión)		Mantenimiento óptimo del sistema.		
3	Analizar niveles en el sistema de agua (cisternas y bombeos)		Definir si se requiere encendido de más bombas o no.		
4	Mantener la comunicación con personal de mantenimiento y operadores de bombeos y cisternas		Disponer información adecuada sobre el bombeo de agua y distribución.		
5	Verificar el funcionamiento y muestreo de cloro.		Lograr un nivel adecuado de cloro en el agua.		
6	Puesta en marcha de equipos de bombeo y apertura y cierre de válvulas.		Satisfacer la demanda de agua del sistema.		
7	Mantenimiento general de la Planta, orden y limpieza.		Cuidado del ambiente laboral.		
3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS y EXPERIENCIAS					
3a. Formación: Primario completo					
3b. Experiencia: Mínima de 4 (cuatro) años en tareas similares.					
4. CONDICIONES DE TRABAJO					
Jornada Laboral General:		Horarios: Turno rotativo- Semana no calendaria.			
Horas Suplementarias:					
Horas Extras:					
Horas de viaje.					
Bonificaciones	Turno rotativo	Semana no calendaria	Guardias pasivas	Seguridad Intensiva	Manejo de Fondos
Observaciones generales y Contexto del puesto					
VISADO POR:			FECHA: 2025		

~~APC~~ ~~EPAS~~ ~~UPCN~~

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

TÍTULO DE PUESTO: Inspector de Mantenimiento - TIM		Agrupamiento y Nivel: TC 1								
LOCALIZACIÓN: Neuquén Capital.										
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:		Gerencia de Redes- Gerencia General Servicio Neuquén								
1. MISIÓN										
Asistir técnicamente a la Gerencia de Redes.										
2. PRINCIPALES RESULTADOS										
Importancia	ACCIONES (¿Qué hace?)			RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)						
1	Realiza tareas técnico- administrativas.			Documentar, procesar y ordenar información perteneciente a la actividad diaria del mantenimiento de redes.						
2	Realizar Inspección.			Supervisar de manera eficiente los trabajos de mantenimiento realizados en las redes para un control más preciso de los servicios.						
3	Relevamiento de nivelación cañerías, cómputos de materiales			Asistir en la planificación y desarrollo para la mejora de las prestaciones.						
4	Elaborar información gráfica y digital para el catastro en redes.			Modernizar el acceso a la información gráfica para el empleo interno de los equipos de trabajo.						
5	Utilizar equipos de rastreo de fugas en cañerías y localización de metales.			Lograr un acceso eficaz en la detección de fugas, y la ubicación de materiales soterrados perteneciente a la red.						
3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDOS										
3a. Formación: Titulo Secundario Técnico con orientación en Electromecánica/Mecánica.										
3c. Experiencia: Mínimo de cuatro (4) años en tareas similares.										
4. CONDICIONES DE TRABAJO										
Jornada Laboral General:			Horarios: 7:00 a 14:00 hs							
Horas Suplementarias:										
Horas Extras:										
Horas de Viaje:										
Bonificaciones	Turno rotativo	NO	Semana no calendaría	NO	Guardias pasivas	SI	Seguridad Intensiva	SI	Manejo de Fondos	NO
Observaciones generales y Contexto del puesto										
VISADO POR					FECHA: 2025					

for: *Elias G.* *Juan Luis* *ATE* *ECAS* *UPCN*
Alvaro *ECAS* *ATE* *ECAS* *ATE*

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

TÍTULO DE PUESTO: Soporte Técnico - TST		Agrupamiento y Nivel : TC 1			
LOCALIZACIÓN: Neuquén Capital.-					
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:		Gerencia de Informática			
1. MISIÓN					
Contribuir al óptimo funcionamiento de la Gerencia de Informática.					
2. PRINCIPALES RESULTADOS					
Importancia		ACCIONES (¿Qué hace?)		RESULTADO FINAL ESPERADO (¿Para qué lo hace?)	
1		Gestión de expedientes sistema GDE		Generación y seguimiento de trámites por sistema.	
2		Interpretación del contenido del expediente, detectar documentación faltante.		Agilizar el trámite administrativo.	
3		Asistir a la Gerencia en tareas administrativas variadas.		Contribuir al funcionamiento e interacción con las subgerencias.	
4		Atención a terceros.		Recibir y registrar personas relacionadas con las empresas contratistas.	
3. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDOS					
3a. Formación: Titulo Analista en Sistemas					
3b. Experiencia: Acreditar un mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en el desempeño de puestos similares.					
4. CONDICIONES DE TRABAJO					
Jornada Laboral General:		Horarios: Lunes a Viernes 08:00 a 15:00			
Horas Suplementarias:					
Horas Extras:					
Horas de viaje.					
Bonificaciones	Turno rotativo		Semana no calendaria		Guardias pasivas
Observaciones generales y Contexto del puesto					
VISADO POR:		FECHA:2025			

Handwritten notes on a whiteboard:

- Top left: A large 'X' with 'EPAS' written below it.
- Top center: A large 'X' with 'EPAS' written below it.
- Top right: A large 'X' with 'UPCA' written below it.
- Bottom left: A large 'X' with 'EPAS' written below it.
- Bottom center: A large 'X' with 'EPAS' written below it.
- Bottom right: A large 'X' with 'EPAS' written below it.



Provincia del Neuquén
2025 - 70° Aniversario de la Provincialización del Neuquén.

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: Proceso Concursal

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 31 pagina/s.