Nomenclador clasificador de puestos y funciones
SINEP

Oficina Nacional de Empleo Público
Dirección de Gestión y Desarrollo
de Carrera del Personal

Junio 2024

Herramientas de gestión

Secretaría de Transformación del Estado y Función Pública
Jefatura de Gabinete de Ministros

Subsecretaría de Desarrollo y Modernización del Empleo Público

Equipo de trabajo

Desarrollo
Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal

El presente documento ha sido elaborado por los profesionales Dra. Natalia Bentancourt, Lic. Ivana Calós, Lic. Mariana Gambera, Lic. Laura Padín, Lic. Gabriela Pessolano y Lic. Mario Thorp, bajo la dirección de la Directora de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal, Lic. Vanesa Cyngiser.

Comunicación y Diseño
Subsecretaría de Desarrollo y Modernización del Empleo Público

Lic. Griselda I. Díaz, DG. Javier Cibotti, Lic. Paula Ana Calello, Lic. Gabriela Sabella, DG. Adriana Matilde Vidal.

Impresión
Secretaría de Transformación del Estado y Función Pública

Emilio Etchart, Pablo Conde, Ricardo Gamarra.

Última actualización: Junio 2024

Mail de contacto y consultas: **perfiles@jefatura.gob.ar**

Contenido

Introducción ... 6
¿Qué es un Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones? ... 7
Objetivos ... 7
Impacto de la implementación del Nomenclador ... 7
Metodología de trabajo utilizada ... 8
Estructura del Nomenclador ... 9
Grupos ... 10
Familias de Puestos ... 10
Sub Familias de Puestos ... 11
Puestos ... 11
Denominación ... 11
a) Identificación Genérica ... 11
b) Sub Familia, Familia o Grupo de pertenencia ... 12
c) Orientación ... 13
Codificación ... 13
Proceso de Actualización ... 14
Grupo Transversal ... 16
1. Familia: Servicios Administrativos (T - SA) ... 17
- Sub Familia: Atención al Público (T – SA – ATP) ... 17
- Sub Familia: Soporte Administrativo (T – SA – SO) ... 18
2. Familia: Administración Presupuestaria (T – AP) ... 19
- Sub Familia: Compras y Contrataciones (T – AP – CCO) ... 19
- Sub Familia: Contabilidad (T – AP – CTB) ... 20
- Sub Familia: Tesorería (T – AP – TES) ... 20
- Sub Familia: Presupuesto y Finanzas (T – AP – PYF) ... 21
3. Familia: Asuntos Jurídicos (T – AJ) ... 22
- Sub Familia: Asuntos Legales (T – AJ – AL) ... 22
- Sub Familia: Cuerpo de Abogados del Estado (T – AJ – CAE) ... 22
4. Familia: Comunicación y Relaciones Institucionales (T – COM) ... 23
- Sub Familia: Ceremonial y Protocolo (T – COM – CYP) ... 23
- Sub Familia: Comunicación y Contenido Institucional (T – COM – CCI) ... 24

- Sub Familia: Relaciones Institucionales (T – COM – RRII) 25

5. Familia: Control Interno y Gestión de Proyectos (T – CIGP)..... 26

- Sub Familia: Control Interno (T – CIGP – CI)..... 26
- Sub Familia: Gestión de Proyectos (T – CIGP – GP)..... 27
- Sub Familia: Gestión de Calidad (T – CIGP – GC)..... 27

6. Familia: Mantenimiento y Servicios Generales (T – MYS)..... 28

- Sub Familia: Mantenimiento e Infraestructura (T – MYS – MAN)..... 28
- Sub Familia: Servicios Generales (T – MYS – SER)..... 29

7. Familia: Recursos Humanos (T – RH)..... 30

- Sub Familia: Administración y Gestión de Personal (T – RH – AGP)..... 30
- Sub Familia: Carrera (T – RH – CAR) 31
- Sub Familia: Salud y Seguridad Ocupacional (T – RH – SSO) 32

8. Familia: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (T – TIC) 33

- Sub Familia: Seguridad Informática y Ciberseguridad (T – TIC – SEG) 33
- Sub Familia: Arquitectura de Servicios (T – TIC – AS)..... 34
- Sub Familia: Desarrollo (T – TIC – DES) 34
- Sub Familia: Implementación de Soluciones y Soporte (T – TIC – ISS)..... 35
- Sub Familia: Gestión de Aplicaciones (T – TIC – GA) 35
- Sub Familia: Gestión de Infraestructura (T – TIC – GI) 36
- Sub Familia: Gestión de Operaciones (T– TIC – GO) 36
- Sub Familia: Datos (T– TIC – DAT) 37

Grupo Gestión Gubernamental 38

Listado de Familias del Grupo Gestión Gubernamental..... 38

9. Familia: Planificación e Implementación de Políticas Públicas (GG – PIPP)..... 39

10. Familia: Regulación (GG – REG)..... 40

11. Familia: Autorización y Registro (GG – AYR) 41

12. Familia: Control (GG – CTRL) 42

Grupo Científico 44

Listado de Familias del Grupo Científico 44

13. Familia: Investigación y Desarrollo (C – IYD) 45

14. Familia: Aplicación Científica (C – AC) 45

Grupo Servicios 46

Listado de Familias y Sub Familias del Grupo Servicios..... 46

15. Familia: Asistencia Integral a la Ciudadanía (S – AIC) 47
16. Familia: Salud (S – SLD) 48
17. Familia: Arte, Conservación Patrimonial y Cultural (S – ACPC) 48
- Sub Familia: Ejecución Artística (S – ACPC – EJA) 48
- Sub Familia: Diseño y Soporte Artístico-Cultural (S – ACPC – DYSA) 49
- Sub Familia: Conservación Patrimonial y Cultural (S – ACPC – CPC) 49

18. Familia: Servicios Jurídicos a la Ciudadanía (S – SJC) 50
19. Familia: Protección del Ambiente (S – PAMB) 50
Grupo Producción 52
Consideraciones importantes a tener en cuenta 54
ANEXO I Tabla Final del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones Simples 56
ANEXO II Perfiles Base del Grupo Transversal 62
1. Familia: Servicios Administrativos 64
- *Perfiles Base de la Sub Familia Atención al Público* 64
- *Perfiles Base de la Sub Familia Soporte Administrativo* 74

2. Familia: Administración Presupuestaria 88
- *Perfiles Base de la Sub Familia Compras y Contrataciones* 88
- *Perfiles Base de la Sub Familia Contabilidad* 96
- *Perfiles Base de la Sub Familia Tesorería* 104
- *Perfiles Base de la Sub Familia Presupuesto y Finanzas* 112

3. Familia: Asuntos Jurídicos 120
- *Perfiles Base de la Sub Familia Asuntos Legales* 120
- *Perfiles Base de la* Sub Familia Cuerpo de Abogados del Estado (C.A.E.) 126

4. Familia: Comunicación y Relaciones Institucionales 135
- *Perfiles Base de la Sub Familia Ceremonial y Protocolo* 135
- *Perfiles Base de la Sub Familia Comunicación y Contenido Institucional* 146
- *Perfiles Base de la Sub Familia Relaciones Institucionales* 160

5. Familia: Control Interno y Gestión de Proyectos 168
- *Perfiles Base de la Sub Familia Control Interno* 168
- *Perfiles Base de la Sub Familia Gestión de Proyectos* 176
- *Perfiles Base de la Sub Familia Gestión de Calidad* 182

6. Familia: Mantenimiento y Servicios Generales 188
- *Perfiles Base de la Sub Familia Mantenimiento e Infraestructura* 188

- *Perfiles Base de la Sub Familia Servicios Generales* 196

7. Familia: Recursos Humanos 213

- *Perfiles Base de la Sub Familia Administración y Gestión de Personal* 213
- *Perfiles Base de la Sub Familia Carrera* 221
- *Perfiles Base de la Sub Familia Salud y Seguridad Ocupacional* 235

8. Familia: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 256

- *Perfiles Base de la Sub Familia Seguridad Informática y Ciberseguridad* 256
- *Perfiles Base de la Sub Familia Arquitectura de Servicios* 262
- *Perfiles Base de la Sub Familia Desarrollo* 267
- *Perfiles Base de la Sub Familia Implementación de Soluciones y Soporte* 275
- *Perfiles Base de la Sub Familia Gestión de Aplicaciones* 286
- *Perfiles Base de la Sub Familia Gestión de Infraestructura* 291
- *Perfiles Base de la Sub Familia Gestión de Operaciones* 302
- *Perfiles Base de la Sub Familia Datos* 310

ANEXO III Perfiles Base del Grupo Gestión Gubernamental 318

9. Familia: Planificación e Implementación de Políticas Públicas 319

- *Perfiles Base* 319

10. Familia: Regulación 327

- *Perfiles Base* 327

11. Familia: Autorización y Registro 335

- *Perfiles Base* 335

12. Familia: Control 343

- *Perfiles Base* 343

ANEXO IV Perfiles Base del Grupo Científico 354

13. Familia: Investigación y Desarrollo 355

- *Perfiles Base* 355

14. Familia: Aplicación Científica 361

- *Perfiles Base* 361

ANEXO V Perfiles Base del Grupo Servicios 372

15. Familia: Asistencia Integral a la Ciudadanía 373

- *Perfiles Base* 373

16. Familia: Salud 384

- *Perfiles Base* 384

17. Familia: Arte, Conservación Patrimonial y Cultural 393
- *Perfiles Base de la Sub Familia Ejecución Artística* 393
- *Perfiles Base de la Sub Familia Diseño y Soporte Artístico-Cultural* 396
- *Perfiles Base de la Sub Familia Conservación Patrimonial y Cultural* 408

18. Familia: Servicios Jurídicos a la Ciudadanía 417
- *Perfiles Base* 417

19. Familia: Protección del Ambiente 423
- *Perfiles Base* 423

ANEXO VI Perfiles Base del Grupo Producción 432

Grupo PRODUCCIÓN 433
- *Perfiles Base* 433

Introducción

Ante la necesidad de contar con la incorporación de nuevas tecnologías y procesos para lograr una gestión integral del personal que conlleve a la profesionalización de los trabajadores de la Administración Pública Nacional[1] y a una mayor eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios, la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal, perteneciente a la Oficina Nacional de Empleo Público[2], elaboró un Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones[3] con el fin de identificar y reflejar el marco general de las funciones y tareas de los puestos de trabajo para el personal encuadrado en el Sistema Nacional de Empleo Público[4]. El mismo[5] se encuentra establecido en el artículo 16 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SINEP, homologado por el Decreto N° 2.098/2008, y aprobado mediante Resolución de la ex SGyEP N° 501/2023 y Disposición ONEP N° 2/2023, sin perjuicio de que pueda ser consultado y/o utilizado también por otros Convenios Colectivos de Trabajo.

Cabe aclarar que los puestos incluidos en el presente Nomenclador corresponden a cargos con Función Simple, por lo cual ninguno cuenta con grupos o equipos de trabajo a su cargo, ni desempeña tareas de conducción. El mismo incluye puestos con características transversales que se replican en toda la APN, es decir, puestos no específicos de un organismo o jurisdicción, y puestos sustantivos, es decir puestos con características específicas que se relacionan directamente con la razón de ser de cada organismo. Ello fue posible gracias a la significativa colaboración de referentes en diversas temáticas de más de veinte organismos de la APN con el objetivo de asegurar la consistencia y validez en su diseño, así como en la definición de los correspondientes perfiles.

El objetivo final es que la APN cuente con un sistema de Gestión de Recursos Humanos centralizado y alineado estratégicamente; estableciendo mecanismos que organicen y favorezcan el desarrollo laboral de todos los colaboradores que la componen, y que, al momento de su implementación, la APN haya podido perfeccionar e internalizar el mismo mediante su uso.

[1] En adelante APN.
[2] En adelante ONEP.
[3] En adelante Nomenclador.
[4] En adelante SINEP.
[5] Queda convenido que las referencias a los trabajadores y autoridades efectuadas en género masculino o femenino tienen carácter y alcance indistinto con las salvedades que se formulen en atención a las particularidades que se establezcan (Decreto N° 2098/2008, Art. 1).

¿Qué es un Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones?

Es una herramienta que sirve para organizar, clasificar y ordenar el universo de puestos existentes, resultando ser un insumo fundamental para los diferentes subsistemas de Gestión de los Recursos Humanos (Procesos de Selección, Desarrollo de Carrera, Movilidad y Búsquedas Internas, Transferencias y Adscripciones, entre otros).

El mismo fue pensado de forma flexible para que pueda ser utilizado como herramienta de gestión incluso en otros convenios de la APN según la normativa vigente, y aplicarse en función de las mejoras que se produzcan en el marco de la Carrera Administrativa del Personal.

En este sentido, el Nomenclador es entendido como un sistema integral y dinámico que requiere de un proceso de actualización, en tanto que prevé mecanismos de altas, bajas y modificaciones que pueden desprenderse de nuevas necesidades, tecnologías o modos de gestionar los recursos humanos.

Objetivos

Entre sus principales objetivos se destacan:

- Estandarizar los puestos simples existentes en el marco del CCTS del SINEP en perfiles lo suficientemente flexibles para que puedan adaptarse a los distintos contextos y necesidades de cada organismo y/o jurisdicción.
- Posibilitar un enfoque y lenguaje común que garantice una gestión objetiva y eficaz.
- Identificar puestos de trabajo a partir de su denominación y/o pertenencia a determinado Grupo / Familia / Sub Familia.

Impacto de la implementación del Nomenclador

La implementación del Nomenclador impacta de manera integral en la gestión de Recursos Humanos, en tanto que:

- Permite una correcta identificación de los puestos para todos los procesos vinculados con el empleo y/o su contratación.
- Facilita la aprobación, registro de cargos a convocar a Concurso.
- Contribuye en el diseño y selección de Trayectos Formativos.
- Colabora en la mejora del Sistema de Evaluación de Desempeño.
- Permite efectuar adecuadamente las tramitaciones de la Carrera del personal como ser Cambio de Agrupamiento para la asignación de Suplementos por Capacitación Terciaria, asignación de Suplementos Función Específica, entre otros.
- Facilita la Búsqueda y Movilidad Interna de los trabajadores.
- Ordena la contratación del personal bajo los mismos estándares que los cargos a concursar.

Metodología de trabajo utilizada

En pos de lograr una herramienta que abarque lo más exhaustivamente posible la diversidad de puestos simples existentes y utilizados hasta el momento en la APN en el marco del SINEP, se utilizaron los siguientes instrumentos de relevamiento y diagnóstico:

- Bases de Datos Contenedoras con información de los puestos de trabajo existentes, suministrada por la ex Dirección de Análisis y Planeamiento de Dotaciones.
- Perfiles inscriptos en el Registro Central de Ofertas de Empleo Público (RCOE) - Oficina Nacional de Empleo Público - Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal.
- Herramientas de relevamiento diseñadas por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal para el análisis de cargos simples en veinticinco organismos de la APN.
- Aportes de referentes en temáticas específicas de más de veinte organismos de la APN.
- Pruebas piloto con tres organismos descentralizados.

Una vez recolectada la información, y luego de un detallado proceso de análisis, se realizó una calibración final con informantes claves de distintos organismos de la APN, con el objetivo de asegurar consistencia y validez en su diseño, así como en la definición de los correspondientes perfiles bases.

Como siguiente paso, y para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 16 del CCTS del SINEP, a saber: "A los efectos previstos en los artículos 11 y 13 del presente, el Estado empleador, previa consulta a las entidades sindicales signatarias a través de la Co.P.I.C., establecerá el Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones, y de conformidad además con lo establecido en el artículo 21 del Convenio Colectivo de Trabajo General"; se elevó el documento para su consideración a la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (Co.P.I.C.). Fue así que representantes del Estado empleador y entidades gremiales signatarias del CCTS SINEP, se expidieron formalmente en el marco de sus competencias y prestaron conformidad respecto a la propuesta mediante firma conjunta a través del Acta N° 135/2021.

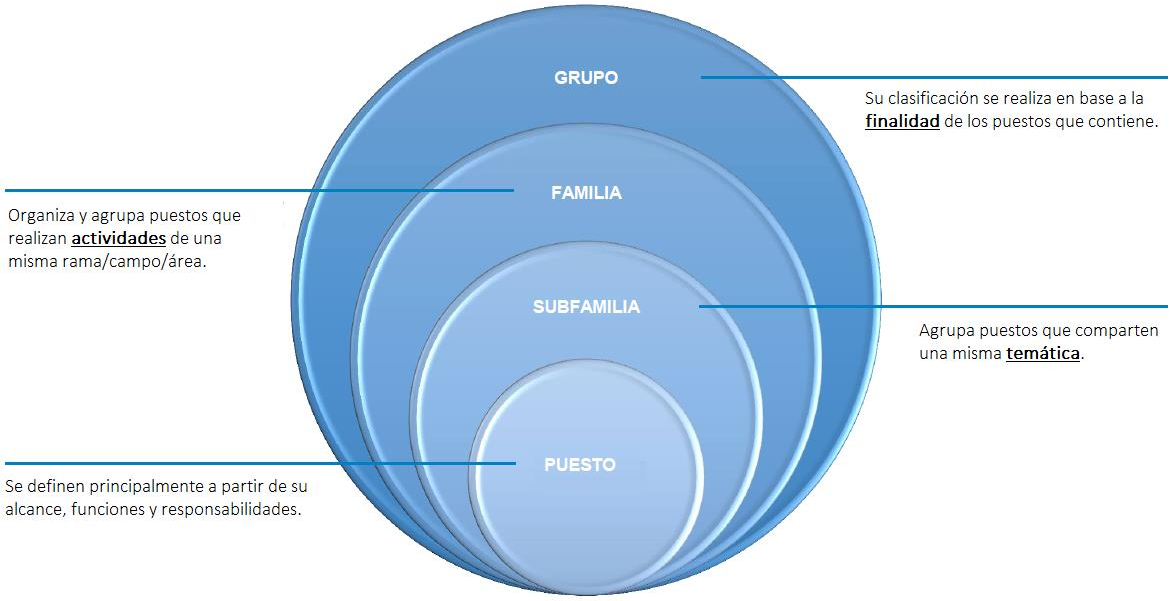
Asimismo, se fue impulsando su implementación principalmente en los Procesos de Selección que se encontraban vigentes en dicho momento, lo que permitió una retroalimentación y enriquecimiento del Sistema a partir de su utilización.

Continuando con las acciones previstas, fue aprobado como un sistema integrado y dinámico, conjuntamente con las herramientas "Guía Metodológica para la utilización del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones", y "Guía Metodológica para la Confección de Perfiles[6]" a través de la Resolución de la ex SGyEP N° 501/2023 y la Disposición ONEP N° 2/2023. Dichas normativas establecen principalmente, los lineamientos necesarios para su correcta implementación, gestión y actualización.

[6] Documentos elaborados por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal.

Estructura del Nomenclador

La estructura del Nomenclador se ordena en función de cuatro elementos: Grupo, Familia, Sub Familia y Puesto.



De esta manera, el Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones actualmente está compuesto por[7]:

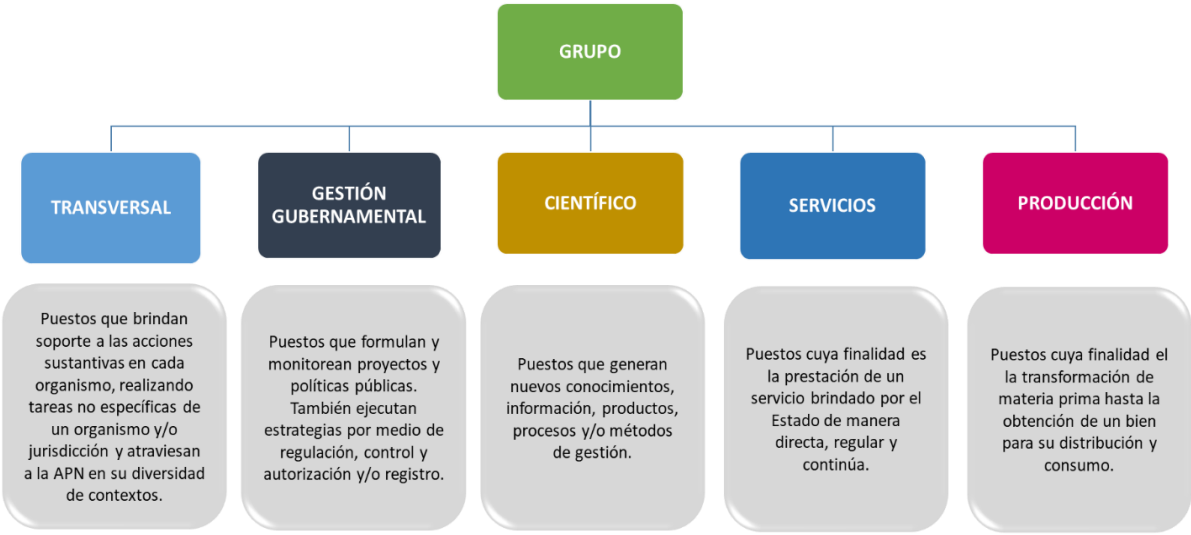
5	19	30	134
GRUPOS	FAMILIAS	SUB FAMILIAS	PUESTOS

Para una mejor comprensión, a continuación, se describen cada uno de dichos elementos y las características que los definen.

[7] Ver Anexo I del presente documento.

Grupos

Los Grupos son conjuntos de puestos que responden a una primera clasificación realizada en base a la **finalidad**, es decir en base al propósito general y/o más preponderante que persigan dichos puestos.
A continuación, se detallan cada uno de los Grupos definidos en el Nomenclador:



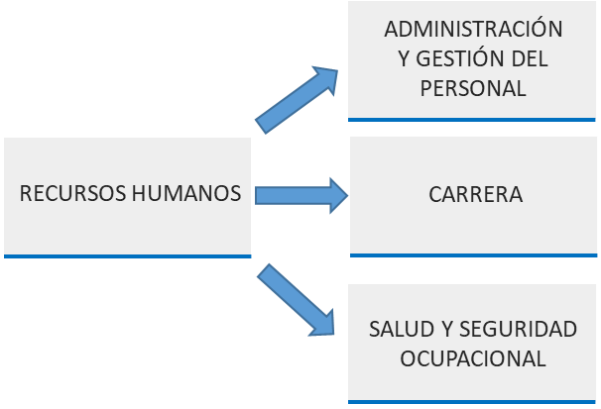
Familias de Puestos

Las Familias son la clasificación de segundo orden que, en caso de corresponder, organizan y agrupan puestos que realizan **actividades de una misma rama/campo/área**.
A continuación, se detallan a modo de ejemplo cada una de las Familias definidas para el Grupo Transversal:

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA	ASUNTOS JURÍDICOS	CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE PROYECTOS
COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	RECURSOS HUMANOS	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC)

Sub Familias de Puestos

Son una clasificación de tercer orden que agrupa puestos que comparten una misma **temática**, siempre que resulte necesario establecer una mayor especificidad de clasificación dentro de una Familia.
Es así como, por ejemplo, dentro de la Familia de Recursos Humanos del Grupo Transversal, encontramos tres Sub Familias: Administración y Gestión del Personal, Carrera, y Salud y Seguridad Ocupacional.



Puestos

Los puestos se definen a partir de su alcance, funciones y responsabilidades, junto con los requisitos y condiciones necesarios para su ocupación. Los mismos, posteriormente se materializan en perfiles[8] que se podrán utilizar en los distintos subsistemas de gestión de RRHH, y cuyo diseño y confección se efectúa en el Formulario de Perfiles SINEP[9] elaborado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal.

Denominación

Para la construcción de la denominación de los puestos, se debe tener en cuenta la identificación genérica, la Sub Familia, Familia o Grupo de pertenencia, y la orientación.

a) Identificación Genérica

La identificación genérica del puesto se establece según el alcance diferenciado de sus acciones y tareas que tenga asociadas. En su mayoría, será a partir de los siguientes cinco tipos:

Asistente: Prepara los elementos materiales, documentales, de equipamiento e insumos y realiza la adecuación necesaria para asegurar su disponibilidad y operatividad. Concierne a aquellos puestos que llevan a cabo tareas operativas, de soporte y apoyo.

[8] Ver Anexos II, III, IV, V y VI del presente documento.
[9] Ver documento: "Guía Metodológica para la Utilización del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones".

Técnico: Alcanza un resultado a través de la aplicación ordenada y estable de pasos preestablecidos. Concierne a aquellos puestos que aplican técnicas basadas en procedimientos y/o prácticas.

Analista: Emite opinión calificada sustentada en su formación académica profesional. Alcanza conclusiones mediante la interpretación de datos acorde al marco normativo vigente. Concierne a aquellos puestos que realizan actividades o tareas que implican el análisis, elaboración, evaluación y asesoramiento.

Referente: Transmite y comparte dentro del equipo de trabajo los conocimientos aprehendidos a lo largo de su carrera. Concierne a aquellos puestos que correspondan con el personal con mayor experiencia y reconocimiento en su puesto, temática y tareas.

Especialista: Emite opinión específica, autorizada, confiable e idónea sobre un campo delimitado del saber. Concierne a aquellos puestos que correspondan al personal con mayor competencia y conocimientos en la temática relativa a su puesto de trabajo.

Cabe mencionar que excepcionalmente, existen puestos cuya denominación no se ajusta a ninguna de estas identificaciones, debido a que determinada función, oficio, normativa, título profesional y/o matrícula habilitante son condición necesaria para ocupar y/o nombrar el puesto, como por ejemplo “Médico”, “Abogado”, “Mozo / Camarero”, “Locutor”, entre otros.

b) Sub Familia, Familia o Grupo de pertenencia

Para un mayor reconocimiento del puesto, en los casos de las Denominaciones que cuenten con Identificación Genérica se le adicionará el nombre de la Sub Familia, Familia o Grupo de pertenencia que denote mayor especificidad, tal como se representa a modo de ejemplo en el siguiente puesto del Grupo Transversal:

O, conforme el siguiente ejemplo, correspondiente a un puesto del Grupo Gestión Gubernamental, que no posee Sub Familia y la Denominación se completa con la clasificación de su Familia:

c) Orientación

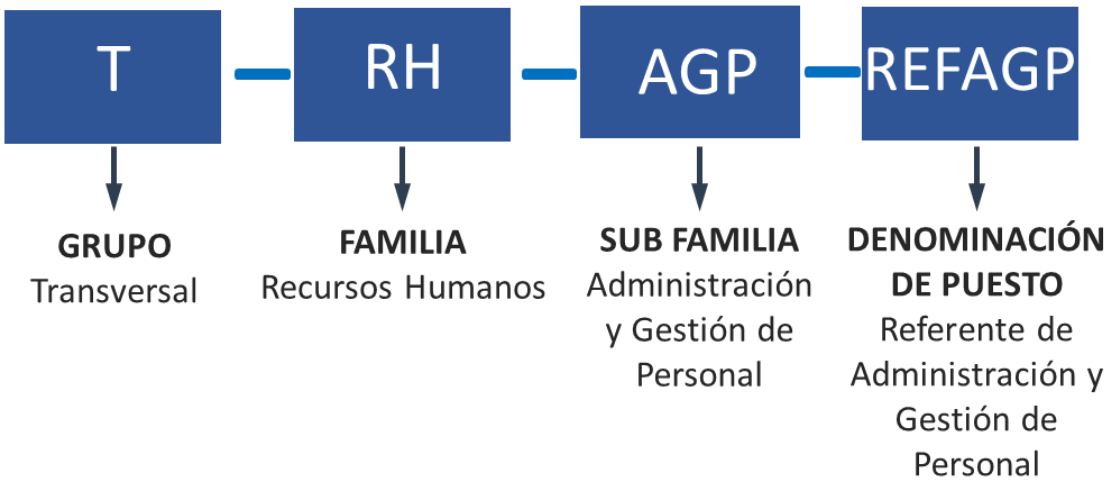
Con excepción de los puestos del Grupo Transversal, se consignará además una orientación, la cual hace referencia a la actividad específica y permite inferir el ámbito de aplicación donde se desempeña el puesto, completándose de esta forma la Denominación de los Puestos Sustantivos del Nomenclador:

Codificación

Cada puesto del Nomenclador cuenta con un código, con el objetivo de poder identificar rápidamente a qué Grupo / Familia / Sub Familia pertenece, facilitando de este modo a los usuarios de la herramienta y a toda la APN en general, su uso y nomenclatura.

Dicha codificación se compone de la siguiente manera:

En primer lugar, una letra para identificar a qué Grupo pertenece, seguido de una sigla en letras para identificar la Familia (en caso de corresponder), una sigla para identificar la Sub Familia (en caso de corresponder también), y por último una sigla que hace alusión a la denominación del puesto:



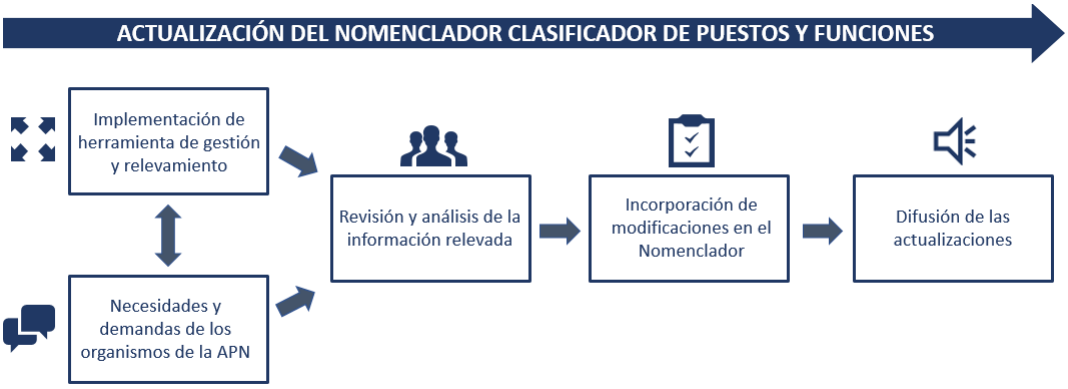
Proceso de Actualización

Para dar cumplimiento a lo establecido en el inciso c del Artículo 3° de la Resolución de la ex SGyEP N° 501/2023, y con el objeto de que el Nomenclador refleje la totalidad y diversidad de puestos existentes en el marco del CCTS SINEP, semestralmente se analizará la necesidad de incorporar, extraer o modificar cualquier contenido del mismo.

Para ello, oportunamente se invitará a las unidades a cargo de las acciones del personal, a participar del proceso de revisión y actualización del SNCPyF, mediante la utilización de una herramienta de gestión elaborada y provista por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal[10], que permita el relevamiento y análisis de los puestos, sus objetivos y principales tareas, y toda otra información suministrada que se considere apropiada. A efectos de facilitar este proceso, se brindarán, asimismo, todas las herramientas de apoyo que permitan garantizar una retroalimentación dinámica y fluida.

En dicha instancia se podrán manifestar las necesidades que se adviertan respecto de "Incorporar una Orientación", "Solicitar el alta de un nuevo Puesto", y/o "Modificar un Puesto existente" a los fines de contemplar las particularidades y demandas de las Jurisdicciones y/o Entidades Descentralizadas pertenecientes a la APN. También, se podrá indicar que no existen propuestas de ajustes para efectuar, manteniendo de este modo el carácter participativo del SNCPyF.

Finalmente, mediante Acto Administrativo suscripto por la autoridad competente que corresponda, se formalizará el Documento de trabajo que contenga las adaptaciones y/o modificaciones que fueran aceptadas e incorporadas, y se pondrá a disposición para su utilización en los distintos procesos e institutos vinculados a la gestión de los recursos humanos.



[10] Según lo establecido en el artículo 4° de la Disposición ONEP N° 2/2023.

Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones Simples

Grupo Transversal

Agrupa aquellos puestos con características que se replican en toda la APN y se encuentran presentes en todas las Jurisdicciones y/o Entidades Descentralizadas. Es decir, puestos que atraviesan a la APN en su diversidad de contextos, realizando tareas que resultan necesarias para garantizar el desarrollo de las actividades específicas asignadas.

Listado de Familias y Sub Familias del Grupo TRANSVERSAL

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Atención al Público
- Soporte Administrativo

ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

- Compras y Contrataciones
- Contabilidad
- Tesorería
- Presupuesto y Finanzas

ASUNTOS JURÍDICOS

- Asuntos Legales
- Cuerpo de Abogados del Estado (C.A.E.)

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

- Ceremonial y Protocolo
- Comunicación y Contenido Institucional
- Relaciones Institucionales

GESTIÓN DE PROYECTOS Y CONTROL INTERNO

- Control Interno
- Gestión de Proyectos
- Gestión de Calidad

MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

- Mantenimiento e Infraestructura
- Servicios Generales

RECURSOS HUMANOS

- Administración y Gestión de Personal
- Carrera
- Salud y Seguridad Ocupacional

TIC

- Seguridad Informática y Ciberseguridad
- Arquitectura de Servicios
- Desarrollo
- Implementación de Soluciones y Soporte
- Gestión de Aplicaciones
- Gestión de Infraestructura
- Gestión de Operaciones
- Datos

1. Familia: Servicios Administrativos (T - SA)

Comprende a los puestos que tienen como naturaleza y/u objetivo el soporte administrativo de la unidad operativa.

Es decir, todos aquellos puestos que, en el marco de la Ley de Procedimientos Administrativos y normas complementarias, realizan actividades de creación, impulso, tratamiento y guarda de las actuaciones que lleva adelante la unidad operativa. Incluye la operación de sistemas específicos de gestión electrónica y tareas vinculadas al servicio administrativo y documental.

Dentro de esta familia además se encuentran los puestos que tienen como foco la identificación, registro y control de acceso de personas u objetos a la Jurisdicción u organismo, y la asistencia a usuarios y al público en general, en lo que respecta a consultas, información sobre servicios, visitas y/o trámites. Asimismo, se incluyen también aquellos puestos vinculados a la vigilancia de salas u otros espacios propios de la Jurisdicción u organismo.

- Sub Familia: Atención al Público (T – SA – ATP)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-SA-ATP-ASAT	Asistente de Atención al Público	Asistir en las actividades vinculadas al ingreso/egreso de personas u objetos a la Jurisdicción u organismo y brindar información respecto de consultas, trámites o servicios bajo distintas modalidades de atención.
T-SA-ATP-ANAT	Analista de Atención al Público	Asesorar respecto de consultas, trámites o servicios, y desarrollar actividades para la mejora de la calidad de la atención al público.
T-SA-ATP-REFAT	Referente de Atención al Público	Asegurar las actividades y tareas de atención al público en sus diversas modalidades.
T-SA-ATP-VIG	Vigilador / Seguridad / Cuidador / Custodio	Velar por el cuidado y resguardo de salas u otros espacios propios de la Jurisdicción u organismo.

- Sub Familia: Soporte Administrativo (T – SA – SO)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-SA-SO-ASSOP	Asistente de Soporte Administrativo	Asistir en la gestión integral del área administrativa y la relación con usuarios internos y externos.
T-SA-SO-ANSOP	Analista de Soporte Administrativo	Contribuir con la planificación y gestión integral del área administrativa y su articulación con las distintas dependencias en materia de análisis, organización y control.
T-SA-SO-REFSOP	Referente de Soporte Administrativo	Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa y la relación con usuarios internos y externos.
T-SA-SO-SEC	Secretario	Asegurar el efectivo funcionamiento del área dando asistencia específica a la autoridad superior.
T-SA-SO-BIB	Bibliotecario / Archivista	Ordenar y clasificar material bibliográfico, documentos y/o expedientes, brindando asistencia en la búsqueda de información.

2. Familia: Administración Presupuestaria (T – AP)

Comprende todos los puestos cuyas actividades estén vinculadas a la planificación, control y administración contable y financiera, adquisición de bienes y contratación de servicios, así como también aquellos encargados de efectuar altas, bajas y/o modificaciones de los bienes patrimoniales del organismo.

En esta familia están centralizados aquellos puestos cuyas actividades principales están estrechamente relacionadas con la elaboración, planificación y registro de la ejecución del presupuesto, la programación financiera y la proyección de los flujos de fondos conforme el presupuesto asignado; la gestión del flujo de fondos (recaudación y pagos), así como la guarda de los valores y control de cajas chicas dentro del organismo, en concordancia con la Ley de Administración Financiera.

Asimismo, todos aquellos puestos que tienen dentro de sus descripciones de puestos actividades que implican la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obra pública, que tienen como guía el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

- Sub Familia: Compras y Contrataciones (T – AP – CCO)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-AP-CCO-ASCCO	Asistente de Compras y Contrataciones	Asistir en la ejecución de las tareas y procedimientos necesarios para la realización de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional, en relación con el abastecimiento oportuno de los materiales, equipamientos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del organismo.
T-AP-CCO-ANCCO	Analista de Compras y Contrataciones	Contribuir con el análisis, planificación, organización y gestión de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional, en relación con el abastecimiento oportuno de los materiales, equipamientos e insumos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del organismo.
T-AP-CCO-REFCCO	Referente de Compras y Contrataciones	Gestionar los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Administración Nacional Pública Nacional, asegurando el abastecimiento oportuno de los materiales, equipamientos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del organismo.

- Sub Familia: Contabilidad (T – AP – CTB)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-AP-CTB-ASCTB	Asistente de Contabilidad	Efectuar las tareas contables, impositivas y de patrimonio del organismo mediante el registro, actualización de las liquidaciones y/o movimientos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública Financiera.
T-AP-CTB-ANCTB	Analista de Contabilidad	Analizar y evaluar las registraciones contables, impositivas y de patrimonio del organismo, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública Financiera.
T-AP-CTB-REFCTB	Referente de Contabilidad	Asegurar el cumplimiento de las tareas contables, impositivas y de patrimonio del organismo, así como la elaboración de la Cuenta de Inversión, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública Financiera.

- Sub Familia: Tesorería (T – AP – TES)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-AP-TES-ASTES	Asistente de Tesorería	Asistir en las tareas relativas a la gestión de tesorería, procurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.
T-AP-TES-ANTES	Analista de Tesorería	Asesorar en los temas relativos a la gestión de tesorería, procurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.
T-AP-TES-REFTES	Referente de Tesorería	Asegurar la gestión integral de las tareas de tesorería, asegurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.

- Sub Familia: Presupuesto y Finanzas (T – AP – PYF)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-AP-PYF-ASPYF	Asistente de Presupuesto y Finanzas	Llevar a cabo el registro de la ejecución presupuestaria del organismo de acuerdo con la normativa vigente.
T-AP-PYF-ANPYF	Analista de Presupuesto y Finanzas	Asesorar en la planificación de la gestión financiera y la programación, ejecución y control presupuestario del organismo.
T-AP-PYF-REFPYF	Referente de Presupuesto y Finanzas	Asegurar la gestión de tareas que den soporte a los planes, proyectos y programas del área de programación, ejecución y control presupuestario del organismo.

3. Familia: Asuntos Jurídicos (T – AJ)

Agrupa todas las posiciones cuyas actividades principales se enfocan en el asesoramiento legal, la interpretación normativa, la elaboración de dictámenes que den soporte legal a los actos administrativos que expidan los respectivos organismos, y la instrucción de los sumarios administrativos y las informaciones sumarias, así como también la defensa ante los tribunales, del Poder Ejecutivo y de todos los organismos que integran la APN.

Asimismo, puestos cuya finalidad se relaciona con la elaboración y revisión de anteproyectos, y el seguimiento de sus respectivos expedientes de tramitación.

- Sub Familia: Asuntos Legales (T – AJ – AL)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-AJ-AL-ASYD	Asistente de Asuntos Legales y Despacho	Asistir en la gestión y registro de los asuntos legales y de despacho.
T-AJ-AL-ALEG	Asesor Legal	Asesorar en el ámbito de la Administración Pública Nacional en materia jurídica.

- Sub Familia: Cuerpo de Abogados del Estado (T – AJ – CAE)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-AJ-CAE-ABDIC	Abogado Dictaminante	Asesorar desde la Dirección de Asuntos Jurídicos a las autoridades del organismo que requieran opinión jurídica legal.
T-AJ-CAE-ABLIT	Abogado Litigante	Defender los intereses del Estado Nacional en las causas judiciales en que sea parte.
T-AJ-CAE-ABSUM	Abogado Sumariante	Instruir los sumarios administrativos y las informaciones sumarias estableciendo las responsabilidades de los colaboradores involucrados.

4. Familia: Comunicación y Relaciones Institucionales (T – COM)

Engloba todos aquellos puestos que tengan como objeto la creación de contenido comunicacional institucional, y cuya actividad principal sea la comunicación y difusión de este hacia la APN y la ciudadanía en general.

Comprende también a los puestos cuyas actividades principales tienen entre sus objetivos el establecimiento de relaciones con instituciones u organizaciones, públicas y/o privadas.

Asimismo, concierne a todos los puestos que tengan vinculación directa con el funcionamiento y organización de eventos y toda actividad relacionada a ceremonial y protocolo de Estado, en las cuales intervengan autoridades nacionales y/o extranjeras.

- Sub Familia: Ceremonial y Protocolo (T – COM – CYP)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-COM-CYP-ASCYP	Asistente de Ceremonial y Protocolo	Asistir en la organización de actividades protocolares en actos, ceremonias, viajes y/o eventos oficiales, articulando acciones con las distintas áreas competentes.
T-COM-CYP-ANCYP	Analista de Ceremonial y Protocolo	Contribuir con el asesoramiento y organización de actividades protocolares en actos, ceremonias, viajes y/o eventos oficiales, articulando acciones con las distintas áreas competentes.
T-COM-CYP-REFCYP	Referente de Ceremonial y Protocolo	Asegurar el cumplimiento de actividades protocolares programadas en actos, ceremonias, viajes y/o eventos oficiales.
T-COM-CYP-LOC	Locutor	Realizar la locución en actos, ceremonias protocolares y/o eventos oficiales.

- Sub Familia: Comunicación y Contenido Institucional (T – COM – CCI)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-COM-CCI-ASCOM	Asistente de Comunicación y Contenido Institucional	Asistir operativamente en la elaboración y difusión de contenidos de comunicación institucional relacionados con la misión, funciones y principales actividades del organismo.
T-COM-CCI-ANCOM	Analista de Comunicación y Contenido Institucional	Contribuir con el diseño y difusión de contenido institucional relacionado con la misión, funciones y principales actividades del organismo.
T-COM-CCI-REFCOM	Referente de Comunicación y Contenido Institucional	Gestionar y diseñar estrategias de comunicación y difusión de contenido institucional relacionado con la misión, funciones y principales actividades del organismo.
T-COM-CCI-DISCOM	Diseñador de Comunicación y Contenido Institucional	Diseñar piezas gráficas y/o audiovisuales respetando el estilo y los lineamientos institucionales establecidos.
T-COM-CCI-FOT	Fotógrafo / Asistente Audiovisual	Asegurar el registro y edición de la documentación fotográfica y/o audiovisual de los diversos acontecimientos del organismo.

- Sub Familia: Relaciones Institucionales (T – COM – RRII)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-COM-RRII-ASRRII	Asistente de Relaciones Institucionales	Asistir en el establecimiento de vínculos con instituciones, organizaciones públicas y/o privadas, así como también en relaciones internacionales y/o multilaterales.
T-COM-RRII-ANRRII	Analista de Relaciones Institucionales	Asesorar en lo relativo al establecimiento de vínculos con instituciones, organizaciones públicas y/o privadas, así como también en relaciones internacionales y/o multilaterales.
T-COM-RRII-REFRRII	Referente de Relaciones Institucionales	Gestionar el establecimiento de vínculos con instituciones, organizaciones públicas y/o privadas, así como también en relaciones internacionales y/o multilaterales.

5. Familia: Control Interno y Gestión de Proyectos (T – CIGP)

Abarca todos aquellos puestos que tienen como actividad principal la auditoría y actividades de control integral, ya sea evaluaciones posteriores a las operaciones, o control simultáneo de gestión de proyectos.

Asimismo, puestos que implican la planificación, ejecución, análisis y reporte sobre los procesos internos vinculados a la gestión institucional en el marco de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control Interno del Sector Público Nacional y normas complementarias, y todas las actividades vinculadas a la evaluación ulterior de las operaciones en sus diversos aspectos (financiero, normativo, económico, contable, etc.).

Dentro de esta Familia se incluyen posiciones que desarrollan actividades relacionadas con el planeamiento y control de la gestión integral de la Unidad de Auditoría Interna, así como también la utilización de herramientas que permitan el monitoreo y seguimiento de los procesos de las distintas áreas del organismo, para evaluar y mejorar la efectividad de la gestión de riesgo.

- Sub Familia: Control Interno (T – CIGP – CI)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-CIGP-CI-ASCI	Asistente de Control Interno	Asistir en las tareas de recopilación, procesamiento, análisis de información y proyectos de auditoría de acuerdo con la planificación del área.
T-CIGP-CI-ANCI	Analista de Control Interno	Ejecutar los procedimientos de auditoría, control interno, análisis y evaluación de la gestión de los distintos programas, actividades y proyectos, en el marco de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control Interno del Sector Público Nacional.
T-CIGP-CI-REFCI	Referente de Control Interno	Administrar las tareas y las actividades de auditoría, control interno, análisis y evaluación de la gestión de los distintos programas, actividades y proyectos, para mejorar procedimientos y asegurar el cumplimiento de los objetivos planificados.

- Sub Familia: Gestión de Proyectos (T – CIGP – GP)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-CIGP-GP-ASGP	Asistente de Gestión de Proyectos	Brindar asistencia para la medición, seguimiento y monitoreo de los proyectos en curso.
T-CIGP-GP-ANGP	Analista de Gestión de Proyectos	Gestionar herramientas que permitan llevar a cabo la medición, seguimiento y monitoreo de los proyectos en curso.

- Sub Familia: Gestión de Calidad (T – CIGP – GC)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-CIGP-GP-ASGC	Asistente de Gestión de Calidad	Asistir operativamente en la sensibilización, implementación y/o auditoría de certificación de sistemas de gestión de calidad de los programas, servicios y/o productos que presta el Organismo, priorizando los principios de eficacia, eficiencia y equidad conforme las normas vigentes.
T-CIGP-GP-ANGC	Analista de Gestión de Calidad	Entender en la sensibilización, implementación y/o auditoría de certificación de sistemas de gestión de calidad de los programas, servicios y/o productos que presta el Organismo, priorizando los principios de eficacia, eficiencia y equidad conforme las normas vigentes.

6. Familia: Mantenimiento y Servicios Generales (T – MYS)

Engloba a todos los puestos que tienen como actividad principal la conservación, mantenimiento, limpieza y seguridad de los bienes muebles e inmuebles, de las instalaciones y del espacio público, y todas aquellas posiciones en las que sus actividades principales estén orientadas al mantenimiento de la infraestructura del Estado.

Asimismo, puestos que tengan como foco brindar servicios generales que garanticen el bienestar y la capacidad operativa del personal del organismo y de terceros; así como también, la prestación de servicios operativos auxiliares, de logística y/o aprovisionamiento.

- Sub Familia: Mantenimiento e Infraestructura (T – MYS – MAN)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-MYS-MAN-ASMAN	Asistente de Mantenimiento e Infraestructura	Asistir en las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones para el cuidado patrimonial del organismo.
T-MYS-MAN-ANMAN	Analista de Mantenimiento e Infraestructura	Contribuir con el análisis y ejecución de las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones asegurando el cuidado patrimonial del organismo.
T-MYS-MAN-REFMAN	Referente de Mantenimiento e Infraestructura	Administrar las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones asegurando el cuidado patrimonial del organismo.

- Sub Familia: Servicios Generales (T – MYS – SER)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-MYS-SER-ASSER	Asistente de Servicios Generales	Ejecutar tareas de logística, aprovisionamiento y/o prestación de servicios generales del organismo que contribuyan al funcionamiento de la unidad organizativa.
T-MYS-SER-ANSER	Analista de Servicios Generales	Contribuir con el análisis y ejecución de las tareas de logística, aprovisionamiento y/o prestación de los servicios generales del organismo que aseguren el funcionamiento de la unidad organizativa.
T-MYS-SER-REFSER	Referente de Servicios Generales	Gestionar las tareas de logística, aprovisionamiento y/o prestación de los servicios generales del organismo que aseguren el funcionamiento de la unidad organizativa.
T-MYS-SER-CHO	Chofer	Garantizar el traslado y la movilidad de funcionarios, personal y de bienes en general, cumplimentando normas y procedimientos de seguridad integral, asistiendo en las tareas relacionadas con el mantenimiento operativo y registros necesarios del vehículo.
T-MYS-SER-COC	Cocinero	Llevar a cabo las preparaciones gastronómicas del organismo, conforme la reglamentación sanitaria vigente y normas de seguridad e higiene integral.
T-MYS-SER-MOZ	Mozo / Camarero	Realizar la prestación del servicio gastronómico, cafetería y refrigerio del organismo, de acuerdo con normas de seguridad e higiene integral.

7. Familia: Recursos Humanos (T – RH)

Comprende aquellos puestos que tengan como actividad principal la administración y gestión de los Recursos Humanos y de las Relaciones Laborales.

Dentro de la presente familia se encuentran agrupados todos los puestos cuyas actividades principales incluyan la administración y gestión del ingreso del personal a la APN, su carrera, desarrollo, promoción y retribución; la gestión y control de procesos, registros y sistemas relacionados con la asistencia del personal, licencias, legajo único, liquidaciones de haberes, gestión documental, así como también la ejecución de los procesos de altas y bajas del personal y demás gestiones ante los organismos fiscales y/o previsionales; y puestos que tengan tareas y responsabilidades vinculadas con las relaciones sindicales y el derecho colectivo.

También incluye las posiciones con foco en la salud y seguridad ocupacional de todo el personal que compone la APN, en lo que respecta a prevención de la salud, prestaciones médicas y gestión de acciones especializadas en detección y reducción de riesgos y mejora de las condiciones laborales.

- Sub Familia: Administración y Gestión de Personal (T – RH – AGP)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-RH-AGP-ASAGP	Asistente de Administración y Gestión de Personal	Asistir en la gestión integral de registro, administración y procesamiento de datos e información del personal del organismo.
T-RH-AGP-ANAGP	Analista de Administración y Gestión de Personal	Contribuir con el análisis y ejecución de las actividades de administración y gestión del personal del organismo.
T-RH-AGP-REFAGP	Referente de Administración y Gestión de Personal	Asegurar la ejecución de las acciones de administración, y gestión de personal, estableciendo tiempos y prioridades.

- Sub Familia: Carrera (T – RH – CAR)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-RH-CAR-ASCAP	Asistente de Capacitación	Asistir en la logística y actividades referidas al proceso de gestión de la capacitación del personal del organismo.
T-RH-CAR-ASDES	Asistente de Desarrollo de Carrera	Asistir en las actividades referidas al proceso de desarrollo de carrera del personal del organismo.
T-RH-CAR-ANCAP	Analista de Capacitación	Contribuir en la planificación, gestión y fortalecimiento del proceso de capacitación del personal del organismo a través de los subsistemas de recursos humanos apropiados para tales fines.
T-RH-CAR-ANDES	Analista de Desarrollo de Carrera	Contribuir en la planificación y gestión integral del proceso de desarrollo de carrera del personal del organismo, a través de procesos de selección de personal, evaluaciones de desempeño y todos los subsistemas de gestión de recursos humanos apropiados para tales fines.
T-RH-CAR-REFCAR	Referente de Carrera	Asegurar la gestión integral del régimen de carrera del personal del organismo, mediante la detección de necesidades de capacitación y desarrollo profesional.

- Sub Familia: Salud y Seguridad Ocupacional (T – RH – SSO)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-RH-SSO-ASHYS	Asistente de Higiene y Seguridad	Asistir en el desarrollo de acciones tendientes a prevenir y/o corregir los riesgos causantes de enfermedades y/o accidentes laborales.
T-RH-SSO-ANHYS	Analista de Higiene y Seguridad	Asesorar en materia de higiene y seguridad para prevenir y/o corregir los riesgos causantes de enfermedades y/o accidentes laborales.
T-RH-SSO-BOMB	Bombero	Asistir en la prevención e intervención en siniestros, incendios y situaciones de emergencia en el ámbito del organismo.
T-RH-SSO-CUID	Cuidador de Primera Infancia	Efectuar la asistencia integral de infantes dentro de la guardería, jardín maternal, y/o salas destinadas al cuidado de niños dentro del organismo según criterios y estándares definidos.
T-RH-SSO-PL	Psicólogo Laboral	Asesorar en materia de prevención y gestión de acciones especializadas en salud mental y calidad de vida laboral.
T-RH-SSO-EL	Enfermero Laboral	Contribuir con la atención primaria del personal en lo relativo a prestaciones de enfermería, urgencias y emergencias médicas.
T-RH-SSO-ML	Médico Laboral	Asegurar la prevención de la salud, prestación médica y certificaciones de aptitud psicofísica al personal, aplicando las normas regulatorias en la materia.

8. Familia: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (T – TIC)

Comprende a todos aquellos puestos que diseñan, gestionan, administran y desarrollan la infraestructura informática de telecomunicaciones y los sistemas de información de toda la APN.

Puestos cuyas principales actividades consisten en detectar, relevar y analizar las necesidades de los usuarios y asistirlos ante dificultades en el uso del hardware o software. Se incluyen también tareas de administración de plataformas, instalación de servidores y equipos, y mantenimiento de aplicaciones.

Engloba aquellos puestos cuyas actividades consisten en proteger la integridad y privacidad de la información almacenada en los activos informáticos.

Asimismo, contempla puestos que implican el análisis, procesamiento y/o administración de datos de gran volumen y complejidad.

- Sub Familia: Seguridad Informática y Ciberseguridad (T – TIC – SEG)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-TIC-SEG-ANPYN	Analista de Procesos y Normativas	Analizar y desarrollar políticas, procesos y procedimientos de seguridad informática para el organismo.
T-TIC-SEG-ANCIB	Analista de Ciberseguridad	Administrar los procesos de seguridad informática y ciberseguridad para proteger la disponibilidad, integridad y privacidad de los activos informáticos del organismo.

- Sub Familia: Arquitectura de Servicios (T – TIC – AS)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-TIC-AS-ANFUNC	Analista Funcional	Analizar la funcionalidad de los procesos en lo referente a tecnologías de la información, tanto de los existentes en el organismo, como de nuevos proyectos.
T-TIC-AS-ARQSOL	Arquitecto de Soluciones TIC	Analizar los servicios que deben ofrecerse como base para la creación de prototipos, el desarrollo o personalización de tecnologías, aplicación de arquitecturas y/o estructuras de datos.

- Sub Familia: Desarrollo (T – TIC – DES)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-TIC-DES-ACAL	Asegurador de Calidad	Asegurar la calidad de los productos, servicios y proyectos informáticos del organismo a través del relevamiento de requerimientos, la medición sistemática, comparación con estándares y seguimiento de procesos.
T-TIC-DES-DES	Desarrollador	Desarrollar y mantener programas, sistemas, aplicaciones, bases de datos y productos de acuerdo con normas, lineamientos y estándares previamente definidos.
T-TIC-DES-GPDI	Gestor de Proyectos de Desarrollo Informático	Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos informáticos que permitan obtener los resultados esperados en los plazos previstos y con la calidad necesaria.

- Sub Familia: Implementación de Soluciones y Soporte (T – TIC – ISS)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-TIC-ISS-MESA	Mesa de Ayuda y Soporte a Usuarios	Atender los requerimientos relacionados a las Tecnologías de la Información y la Comunicación gestionando la asistencia y derivación a Soporte Técnico, ante las posibles incidencias al utilizar un producto o servicio informático.
T-TIC-ISS-SOPTIC	Soporte Técnico Informático	Asistir y brindar soporte técnico ante dificultades en el uso de hardware o software, periféricos o recursos informáticos derivado por la Mesa de Ayuda y Soporte a Usuarios a fines de solucionar posibles incidencias de manera integral.
T-TIC-ISS-ANIMPL	Analista de Implementaciones	Implementar las soluciones y sistemas que permitan el óptimo funcionamiento de las aplicaciones informáticas del organismo.
T-TIC-ISS-GPIMP	Gestor de Proyectos de Implementación	Gestionar los recursos necesarios para la implementación de proyectos informáticos que permitan obtener los resultados esperados en los plazos previstos y con la calidad necesaria.

- Sub Familia: Gestión de Aplicaciones (T – TIC – GA)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-TIC-GA-GAESP	Gestor de Aplicaciones Específicas	Administrar, operar y mantener las aplicaciones específicas, alineadas a los objetivos del organismo.
T-TIC-GA-GASOP	Gestor de Aplicaciones de Soporte	Administrar, operar y mantener las aplicaciones de soporte.

- Sub Familia: Gestión de Infraestructura (T – TIC – GI)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-TIC-GI-ADMINF	Administrador de Infraestructura	Administrar la base de datos activa, efectuando el diseño, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura.
T-TIC-GI-ADMRED	Administrador de Redes	Administrar la gestión de las redes del organismo asegurando su correcto funcionamiento.
T-TIC-GI-ADMTEL	Administrador de Telecomunicaciones	Administrar la gestión de las telecomunicaciones del organismo asegurando su correcto funcionamiento.
T-TIC-GI-REFINF	Referente de Infraestructura	Asegurar la administración del diseño, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura.

- Sub Familia: Gestión de Operaciones (T– TIC – GO)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-TIC-GO-OPCD	Operador de Centro de Datos	Operar la base de datos activa, asistiendo en el diseño, desarrollo y su mantenimiento.
T-TIC-GO-OPINF	Operador de Infraestructura	Operar la infraestructura asistiendo en el diseño, desarrollo y su mantenimiento.
T-TIC-GO-REFOP	Referente de Operaciones	Asegurar la gestión de operaciones y procesos de centros de datos, redes, servicios, telecomunicaciones y seguridad.

- Sub Familia: Datos (T– TIC – DAT)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-TIC-DAT-ANDAT	Analista de Datos	Analizar conjuntos y/o combinaciones de datos de gran volumen y complejidad para transformarlos en información.
T-TIC-DAT-ESPDAT	Especialista de Datos	Emitir opinión específica para el procesamiento y análisis de conjuntos y/o combinaciones de datos de gran volumen y complejidad.
T-TIC-DAT-ADMBD	Administrador de Bases de Datos	Administrar bases de datos atendiendo sus aspectos técnicos, tecnológicos, científicos y legales.

Grupo Gestión Gubernamental

Comprende aquellos puestos de trabajo cuyo objetivo está relacionado con el diseño, planificación, implementación, monitoreo y evaluación de planes, proyectos, programas y políticas públicas.

Asimismo, abarca puestos de trabajo cuya naturaleza y propósito es el establecimiento, mantenimiento, modificación y supresión de marcos normativos; el otorgamiento de licencias, autorizaciones y permisos para actuar en un campo determinado, y las acciones de verificación, comprobación y control de cumplimiento real y efectivo de las pautas regladas en lo relativo a la aplicación de regímenes sancionatorios ante los incumplimientos detectados.

Listado de Familias del Grupo Gestión Gubernamental

PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

REGULACIÓN

AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

CONTROL

9. Familia: Planificación e Implementación de Políticas Públicas (GG – PIPP)

Incluye aquellos puestos de trabajo que están relacionados con la identificación de problemas de carácter público, la formulación y el diseño de planes de acción y las propuestas de solución a dichas problemáticas.

Asimismo, aquellos vinculados con la planificación y el diseño de políticas, estrategias, incentivos, estímulos e instrumentos de fomento, impulso y promoción orientados a incrementar y fortalecer el desarrollo de actividades e instituciones públicas o privadas. Comprende también puestos cuyo propósito está vinculado a la instrumentación de acciones para impulsar una determinada política pública y la evaluación de su impacto una vez que han sido implementadas.

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
GG-PIPP-ASPIPP	Asistente de Planificación e Implementación de Políticas Públicas	Asistir en las tareas vinculadas al diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas.
GG-PIPP-ANPIPP	Analista de Planificación e Implementación de Políticas Públicas	Analizar diferentes fuentes de información para el diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas.
GG-PIPP-ESPPIPP	Especialista de Planificación e Implementación de Políticas Públicas	Emitir opinión específica para el diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas.

10. Familia: Regulación (GG – REG)

Comprende aquellos puestos cuyos objetivos refieren al establecimiento de marcos normativos que instituyan límites y condiciones al ejercicio de actividades públicas y privadas sujetas a algún tipo de intervención administrativa, y asimismo puestos de trabajo que refieran al establecimiento de normas técnicas, protocolos, códigos de conducta, procedimientos y estándares de calidad.

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
GG-REG-ASREG	Asistente de Regulación	Asistir en la elaboración y el establecimiento del marco normativo regulatorio y procedimientos para la aplicación de límites, condiciones y estándares de calidad.
GG-REG-ANREG	Analista de Regulación	Analizar el diseño y establecimiento del marco normativo regulatorio y procedimientos para la aplicación de límites, condiciones y estándares de calidad.
GG-REG-ESPREG	Especialista de Regulación	Emitir opinión específica referida a la elaboración y el establecimiento del marco normativo regulatorio y procedimientos para la aplicación de límites, condiciones y estándares de calidad.

11. Familia: Autorización y Registro (GG – AYR)

Comprende aquellos puestos cuyo objetivo está vinculado con la gestión y la administración del otorgamiento o denegatoria de permisos, licencias y/o autorizaciones a los fines de habilitar el ejercicio de un derecho o facultad preexistente. Comprende la actividad de control propia del mecanismo de autorización. Asimismo, puestos cuyas acciones principales refieran a la constitución, mantenimiento y gestión de registros de las solicitudes autorizadas.

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
GG-AYR-ASAYR	Asistente de Autorización y Registro	Asistir en la gestión integral de administración y procesamiento de información para su autorización y registro.
GG-AYR-ANAYR	Analista de Autorización y Registro	Analizar y actualizar los sistemas de administración propios de autorización y registro.
GG-AYR-ESPAYR	Especialista de Autorización y Registro	Emitir opinión específica sobre los sistemas de administración propios de autorización y registro.

12. Familia: Control (GG – CTRL)

Abarca aquellos puestos cuyos objetivos están vinculados con la gestión de actividades de control, fiscalización, inspección y la aplicación de sanciones derivadas de los incumplimientos constatados.

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
GG-CTRL-ASCTRL	Asistente de Control	Asistir en las tareas relativas al control y fiscalización para el cumplimiento de la normativa vigente.
GG-CTRL-TECCTRL	Técnico de Control / Inspector / Verificador	Verificar y detectar desvíos mediante la aplicación de técnicas específicas, en las acciones, condiciones, características y cumplimiento de todo lo regulado por normativa.
GG-CTRL-ANCTRL	Analista de Control	Analizar los aspectos sustanciales y formales de las investigaciones, denuncias y querellas que se formulen ante la autoridad de aplicación de pertenencia, asesorando en situaciones de infracciones a la normativa vigente.
GG-CTRL-ESPCTRL	Especialista de Control	Emitir opinión específica sobre operaciones, procedimientos y resultados referentes al control y fiscalización.

Grupo Científico

Comprende aquellos puestos que, mediante la utilización del método científico, tienen como propósito generar conocimiento objetivo a partir de la concepción de nuevos saberes, teorías, productos, procesos, métodos y sistemas, a través la investigación básica.

Asimismo, abarca a los puestos dedicados a la investigación aplicada, mediante el análisis y construcción de indicadores y/o estadísticas sobre los datos relevados.

Listado de Familias del Grupo Científico

INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	APLICACIÓN CIENTÍFICA

13. Familia: Investigación y Desarrollo (C – IYD)

Comprende aquellos puestos que tienen como propósito la investigación y/o desarrollo de nuevos conocimientos acerca de fenómenos de cualquier naturaleza u origen.

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
C-IYD-ASINV	Asistente de Investigación y Desarrollo	Asistir en las actividades de investigación propiciando las condiciones para su desarrollo.
C-IYD-INV	Investigador	Analizar datos con criterio y metodología científica para alcanzar nuevas conclusiones y/o conocimientos en la materia de investigación.

14. Familia: Aplicación Científica (C – AC)

Comprende aquellos puestos de trabajo cuya naturaleza y finalidad es la aplicación de conocimientos propios de la actividad científica mediante el análisis y construcción de indicadores y/o estadísticas sobre los datos relevados.

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
C-AC-ASAC	Asistente de Aplicación Científica	Asistir en las actividades de investigación propiciando las condiciones para la aplicación de las mismas.
C-AC-ANAC	Analista de Aplicación Científica	Analizar información con criterio y metodología científica aplicando conocimientos y/o saberes propios de la materia de investigación.
C-AC-ESPAC	Especialista de Aplicación Científica	Emitir opinión específica en la aplicación de métodos y conocimientos científicos en un determinado campo de investigación.
C-AC-INVAC	Investigador de Aplicación Científica	Obtener conclusiones en un determinado campo de investigación aplicando métodos y conocimientos científicos previamente desarrollados.

Grupo Servicios

Comprende aquellos puestos de trabajo cuya finalidad es la prestación de un servicio brindado de manera directa, regular y continúa por el Estado.

Listado de Familias y Sub Familias del Grupo Servicios

ASISTENCIA INTEGRAL A LA CIUDADANÍA

SALUD

ARTE, CONSERVACIÓN PATRIMONIAL Y CULTURAL

- Ejecución Artística
- Diseño y Soporte Artístico-Cultural
- Conservación Patrimonial y Cultural

SERVICIOS JURÍDICOS A LA CIUDADANÍA

PROTECCIÓN DEL AMBIENTE

15. Familia: Asistencia Integral a la Ciudadanía (S – AIC)

Comprende aquellos puestos de trabajo cuya finalidad es la prestación de servicios y cuidados para satisfacer las necesidades, peticiones, solicitudes e intereses de la ciudadanía, facilitando el acceso a la información, mejora y bienestar integral de los mismos.

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
S-AIC-ASSC	Asistente de Servicios a la Ciudadanía	Asistir en la prestación de servicios, cuidado y bienestar integral de la ciudadanía.
S-AIC-ANSC	Analista de Servicios a la Ciudadanía	Brindar colaboración profesional en la prestación de servicios, cuidado y bienestar integral de la ciudadanía.
S-AIC-ESSC	Especialista de Servicios a la Ciudadanía	Emitir opinión específica sobre la prestación de servicios, cuidado y bienestar integral de la ciudadanía.
S-AIC-GUIA	Guía	Gestionar visitas guiadas y didácticas, asesorando a los grupos participantes y satisfaciendo las necesidades de información.

16. Familia: Salud (S – SLD)

Comprende aquellos puestos que tienen como propósito el diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención, rehabilitación, asistencia en salud y bienestar físico, mental y social de la población.

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
S-SLD-ASSLD	Asistente de Salud	Asistir en la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.
S-SLD-TECSLD	Técnico de Salud	Aplicar técnicas específicas para la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.
S-SLD-PROFSLD	Profesional de Salud	Brindar asistencia profesional orientada al diagnóstico, tratamiento, promoción y prevención de la salud y bienestar integral de la población.

17. Familia: Arte, Conservación Patrimonial y Cultural (S – ACPC)

Comprende aquellos puestos que tienen como propósito identificar, desarrollar y conservar el patrimonio artístico y cultural en todas sus expresiones y manifestaciones, así como aquellos puestos vinculados a la ejecución e interpretación de obras artísticas.

- Sub Familia: Ejecución Artística (S – ACPC – EJA)

Contempla aquellos puestos cuyos objetivos están definidos por la ejecución, interpretación y reproducción de obras de carácter artístico en cualquiera de sus expresiones y manifestaciones.

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
S-ACPC-EJA-ART	Artista	Ejecutar una obra de carácter artístico en cualquiera de sus expresiones y manifestaciones.

- Sub Familia: Diseño y Soporte Artístico-Cultural (S – ACPC – DYSA)

Contempla aquellos puestos cuyos objetivos están definidos por los procesos y actividades preparatorias para la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
S-ACPC-DYSA-ASE	Asistente de Escenotecnia y Servicios Auxiliares	Asistir en las tareas relativas a la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.
S-ACPC-DYSA-TECE	Técnico de Escenotecnia y Servicios Auxiliares	Brindar soporte relativo a los aspectos técnicos de diversas especificidades, cumplimentando la pauta artística y los requerimientos establecidos.
S-ACPC-DYSA-DE	Diseñador Escenotécnico	Desarrollar el tratamiento estético y creativo de elementos para la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.
S-ACPC-DYSA-CUR	Curador / Diseñador de Galerías y/o Exposiciones	Determinar los lineamientos para el desarrollo de una colección y/o exposición.

- Sub Familia: Conservación Patrimonial y Cultural (S – ACPC – CPC)

Abarca aquellos puestos cuyos objetivos están definidos por la conservación, mantenimiento, cuidado y valorización del conjunto de bienes muebles e inmuebles culturales, monumentos, objetos y creaciones artísticas, históricas, arqueológicas y documentales que son propiedad del Estado Nacional o que se encuentran bajo su amparo, debido a sus valores técnicos, simbólicos y de dimensión social.

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
S-ACPC-CPC-ASCPC	Asistente de Conservación Patrimonial y Cultural	Brindar asistencia en las tareas de conservación y puesta en valor de bienes de significación histórica y/o artística.
S-ACPC-CPC-CON	Conservador / Restaurador	Desempeñar tareas especializadas en los procesos de conservación, restauración, y puesta en valor de bienes de significación histórica y/o artística.
S-ACPC-CPC-GCOL	Gestor de Colecciones	Efectuar la administración de movimientos de bienes y/o colecciones que se encuentran bajo su amparo.

18. Familia: Servicios Jurídicos a la Ciudadanía (S – SJC)

Comprende aquellos puestos cuyo objetivo es la prestación directa de servicios jurídicos a la ciudadanía para la defensa y/o reconocimiento de sus derechos.

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
S-SJC-ASSJC	Asistente de Servicios Jurídicos a la Ciudadanía	Asistir en la prestación de servicios jurídicos al ciudadano.
S-SJC-ABSJC	Abogado de Servicios Jurídicos a la Ciudadanía	Brindar asistencia profesional al ciudadano en la defensa y/o reconocimiento de sus derechos.

19. Familia: Protección del Ambiente (S – PAMB)

Contempla aquellos puestos cuyos objetivos son la conservación, recuperación y protección del ambiente, flora, fauna y suelo, como así también el relevamiento y uso sostenible de los recursos naturales. Incluye además aquellas acciones preventivas de concientización y divulgación de la relevancia de su cuidado, preservación, e intervención ante emergencias o catástrofes naturales.

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
S-PAMB-ASPAMB	Asistente de Protección del Ambiente	Brindar asistencia en las tareas de conservación, recuperación y protección del ambiente y recursos naturales.
S-PAMB-ANPAMB	Analista de Protección del Ambiente	Colaborar profesionalmente en la conservación, recuperación y protección del ambiente y recursos naturales.
S-PAMB-ESPAMB	Especialista de Protección del Ambiente	Emitir opinión calificada para el despliegue de las acciones que permitan la conservación, recuperación y protección del ambiente y recursos naturales.

Grupo Producción

Comprende aquellos puestos de trabajo cuya finalidad es el desarrollo, edición, producción, reparación y/o distribución de bienes primarios o secundarios, a fin de enriquecer y/o fortalecer el sistema productivo del Estado en cada una de las áreas estratégicas que dependen del mismo.

Asimismo, puestos que brindan soporte y soluciones a las industrias de todas las ramas y actividades económicas.

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
P-ASPRO	Asistente de Producción	Asistir en las distintas instancias del proceso productivo en lo que refiere a la provisión, logística y expedición de materias primas e insumos.
P-OPER	Operario	Operar de manera total o parcial las herramientas y/o dispositivos que permitan, en un proceso de producción, transformar la materia prima.
P-SUPRO	Supervisor de Producción	Controlar las distintas instancias del proceso productivo.

Consideraciones importantes a tener en cuenta

A continuación, se detallan una serie de reglas y criterios que también resultan fundamentales en el proceso de identificación y determinación efectiva de los puestos del Nomenclador.

- Los puestos que incluye el presente Nomenclador corresponden a cargos con Función Simple, por lo cual ninguno cuenta con grupos o equipos de trabajo a su cargo ni desempeña tareas de conducción.

- La pertenencia de un puesto a una Sub Familia está vinculada con sus tareas habituales, y no así con la Unidad Organizativa a la que pertenece. Por ejemplo: Un "Asesor Legal" que se incorpora a la "Dirección de Recursos Humanos", pertenece a la Familia de "Asuntos Jurídicos" y NO así a la de "Recursos Humanos" aunque estructuralmente dependa de dicha área.

- Cuando la reserva de incumbencias de los títulos sea condición para ocupar el puesto, serán denominados por su respectiva profesión. Por ejemplo "Abogado Dictaminante", "Médico Laboral", "Psicólogo Laboral", entre otros. Esto implica que obligatoriamente deberá acreditarse el título académico y/o matrícula correspondiente en cada caso.

- Cuando la especificidad de las principales actividades o tareas a desarrollar hagan a la identidad del puesto a ocupar, serán denominados por su oficio o tipo de servicio ofrecido. Por ejemplo: "Operario", "Secretario", "Chofer", "Mozo/Camarero", entre otros.

ANEXO I
Tabla Final
del Nomenclador Clasificador
de Puestos y Funciones Simples

GRUPO	FAMILIA	SUB FAMILIA	PUESTO	NOMENCLATURA
TRANSVERSAL	Servicios Administrativos	Atención al Público	Asistente de Atención al Público	T-SA-ATP-ASAT
			Analista de Atención al Público	T-SA-ATP-ANAT
			Referente de Atención al Público	T-SA-ATP-REFAT
			Vigilador / Seguridad / Cuidador / Custodio	T-SA-ATP-VIG
		Soporte Administrativo	Asistente de Soporte Administrativo	T-SA-SO-ASSOP
			Analista de Soporte Administrativo	T-SA-SO-ANSOP
			Referente de Soporte Administrativo	T-SA-SO-REFSOP
			Secretario	T-SA-SO-SEC
			Bibliotecario / Archivista	T-SA-SO-BIB
	Administración Presupuestaria	Compras y Contrataciones	Asistente de Compras y Contrataciones	T-AP-CCO-ASCCO
			Analista de Compras y Contrataciones	T-AP-CCO-ANCCO
			Referente de Compras y Contrataciones	T-AP-CCO-REFCCO
		Contabilidad	Asistente de Contabilidad	T-AP-CTB-ASCTB
			Analista de Contabilidad	T-AP-CTB-ANCTB
			Referente de Contabilidad	T-AP-CTB-REFCTB
		Tesorería	Asistente de Tesorería	T-AP-TES-ASTES
			Analista de Tesorería	T-AP-TES-ANTES
			Referente de Tesorería	T-AP-TES-REFTES
		Presupuesto y Finanzas	Asistente de Presupuesto y Finanzas	T-AP-PYF-ASPYF
			Analista de Presupuesto y Finanzas	T-AP-PYF-ANPYF
			Referente de Presupuesto y Finanzas	T-AP-PYF-REFPYF
	Asuntos Jurídicos	Asuntos Legales	Asistente de Asuntos Legales y Despacho	T-AJN-AL-ASYD
			Asesor Legal	T-AJN-AL-ALEG
		Cuerpo de Abogados del Estado (C.A.E.)	Abogado Dictaminante	T-AJN-CAE-ABDIC
			Abogado Litigante	T-AJN-CAE-ABLIT
			Abogado Sumariante	T-AJN-CAE-ABSUM
	Comunicación y Relaciones Institucionales	Ceremonial y Protocolo	Asistente de Ceremonial y Protocolo	T-COM-CYP-ASCYP
			Analista de Ceremonial y Protocolo	T-COM-CYP-ANCYP
			Referente de Ceremonial y Protocolo	T-COM-CYP-REFCYP
			Locutor	T-COM-CYP-LOC
		Comunicación y Contenido Institucional	Asistente de Comunicación y Contenido Institucional	T-COM-CCI-ASCOM
			Analista de Comunicación y Contenido Institucional	T-COM-CCI-ANCOM
			Referente de Comunicación y Contenido Institucional	T-COM-CCI-REFCOM
			Diseñador de Comunicación y Contenido Institucional	T-COM-CCI-DISCOM
			Fotógrafo / Asistente Audiovisual	T-COM-CCI-FOT
		Relaciones Institucionales	Asistente de Relaciones Institucionales	T-COM-RRII-ASRRII
			Analista de Relaciones Institucionales	T-COM-RRII-ANRRII
			Referente de Relaciones Institucionales	T-COM-RRII-REFRRII

GRUPO	FAMILIA	SUB FAMILIA	PUESTO	NOMENCLATURA
TRANSVERSAL	Control Interno y Gestión de Proyectos	Control Interno	Asistente de Control Interno	T-CIGP-CI-ASCI
			Analista de Control Interno	T-CIGP-CI-ANCI
			Referente de Control Interno	T-CIGP-CI-REFCI
		Gestión de Proyectos	Asistente de Gestión de Proyectos	T-CIGP-GP-ASGP
			Analista de Gestión de Proyectos	T-CIGP-GP-ANGP
		Gestión de Calidad	Asistente de Gestión de Calidad	T-CIGP-GC-ASGC
			Analista de Gestión de Calidad	T-CIGP-GC-ANGC
	Mantenimiento y Servicios Generales	Mantenimiento e Infraestructura	Asistente de Mantenimiento e Infraestructura	T-MYS-MAN-ASMAN
			Analista de Mantenimiento e Infraestructura	T-MYS-MAN-ANMAN
			Referente de Mantenimiento e Infraestructura	T-MYS-MAN-REFMAN
		Servicios Generales	Asistente de Servicios Generales	T-MYS-SER-ASSER
			Analista de Servicios Generales	T-MYS-SER-ANSER
			Referente de Servicios Generales	T-MYS-SER-REFSER
			Chofer	T-MYS-SER-CHO
			Cocinero	T-MYS-SER-COC
			Mozo / Camarero	T-MYS-SER-MOZ
	Recursos Humanos	Administración y Gestión de Personal	Asistente de Administración y Gestión de Personal	T-RH-AGP-ASAGP
			Analista de Administración y Gestión de Personal	T-RH-AGP-ANAGP
			Referente de Administración y Gestión de Personal	T-RH-AGP-REFAGP
		Carrera	Asistente de Capacitación	T-RH-CAR-ASCAP
			Asistente de Desarrollo de Carrera	T-RH-CAR-ASDES
			Analista de Capacitación	T-RH-CAR-ANCAP
			Analista de Desarrollo de Carrera	T-RH-CAR-ANDES
			Referente de Carrera	T-RH-CAR-REFCAR
		Salud y Seguridad Ocupacional	Asistente de Higiene y Seguridad	T-RH-SSO-ASHYS
			Analista de Higiene y Seguridad	T-RH-SSO-ANHYS
			Bombero	T-RH-SSO-BOMB
			Cuidador de Primera Infancia	T-RH-SSO-CUID
			Psicólogo Laboral	T-RH-SSO-PL
			Enfermero Laboral	T-RH-SSO-EL
			Médico Laboral	T-RH-SSO-ML

GRUPO	FAMILIA	SUB FAMILIA	PUESTO	NOMENCLATURA
TRANSVERSAL	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)	Seguridad Informática y Ciberseguridad	Analista de Procesos y Normativas	T-TIC-SEG-ANPYN
			Analista de Ciberseguridad	T-TIC-SEG-ANCIB
		Arquitectura de Servicios	Analista Funcional	T-TIC-AS-ANFUNC
			Arquitecto de Soluciones TIC	T-TIC-AS-ARQSOL
		Desarrollo	Asegurador de Calidad	T-TIC-DES-ACAL
			Desarrollador	T-TIC-DES-DES
			Gestor de Proyectos de Desarrollo Informático	T-TIC-DES-GPDI
		Implementación de Soluciones y Soporte	Mesa de Ayuda y Soporte a Usuarios	T-TIC-ISS-MESA
			Soporte Técnico Informático	T-TIC-ISS-SOPTIC
			Analista de Implementaciones	T-TIC-ISS-ANIMPL
			Gestor de Proyectos de Implementación	T-TIC-ISS-GPIMP
		Gestión de Aplicaciones	Gestor de Aplicaciones Específicas	T-TIC-GA-GAESP
			Gestor de Aplicaciones de Soporte	T-TIC-GA-GASOP
		Gestión de Infraestructura	Administrador de Infraestructura	T-TIC-GI-ADMINF
			Administrador de Redes	T-TIC-GI-ADMRED
			Administrador de Telecomunicaciones	T-TIC-GI-ADMTEL
			Referente de Infraestructura	T-TIC-GI-REFINF
		Gestión de Operaciones	Operador de Centro de Datos	T-TIC-GO-OPCD
			Operador de Infraestructura	T-TIC-GO-OPINF
			Referente de Operaciones	T-TIC-GO-REFOP
		Datos	Analista de Datos	T-TIC-DAT-ANDAT
			Especialista de Datos	T-TIC-DAT-ESPDAT
			Administrador de Bases de Datos	T-TIC-DAT-ADMBD
GESTIÓN GUBERNAMENTAL	Planificación e Implementación de Políticas Públicas	-	Asistente de Planificación e Implementación de Políticas Públicas	GG-PIPP-ASPIPP
			Analista de Planificación e Implementación de Políticas Públicas	GG-PIPP-APIPP
			Especialista de Planificación e Implementación de Políticas Públicas	GG-PIPP-ESPPIPP
	Regulación	-	Asistente de Regulación	GG-REG-ASREG
			Analista de Regulación	GG-REG-ANREG
			Especialista de Regulación	GG-REG-ESPREG
	Autorización y Registro	-	Asistente de Autorización y Registro	GG-AYR-ASAYR
			Analista de Autorización y Registro	GG-AYR-ANAYR
			Especialista de Autorización y Registro	GG-AYR-ESPAYR
	Control	-	Asistente de Control	GG-CTRL-ASCTRL
			Técnico de Control / Inspector / Verificador	GG-CTRL-TECCTRL
			Analista de Control	GG-CTRL-ANCTRL
			Especialista de Control	GG-CTRL-ESPCTRL

GRUPO	FAMILIA	SUB FAMILIA	PUESTO	NOMENCLATURA
CIENTÍFICO	Investigación y Desarrollo	-	Asistente de Investigación y Desarrollo	C-IYD-ASINV
			Investigador	C-IYD-INV
	Aplicación Científica	-	Asistente de Aplicación Científica	C-AC-ASAC
			Analista de Aplicación Científica	C-AC-ANAC
			Especialista de Aplicación Científica	C-AC-ESPAC
			Investigador de Aplicación Científica	C-AC-INVAC
SERVICIOS	Asistencia Integral a la Ciudadanía	-	Asistente de Servicios a la Ciudadanía	S-AIC-ASSC
			Analista de Servicios a la Ciudadanía	S-AIC-ANSC
			Especialista de Servicios a la Ciudadanía	S-AIC-ESSC
			Guía	S-AIC-GUIA
	Salud	-	Asistente de Salud	S-SLD-ASSLD
			Técnico de Salud	S-SLD-TECSLD
			Profesional de Salud	S-SLD-PROFSLD
	Arte, Conservación Patrimonial y Cultural	Ejecución Artística	Artista	S-ACPC-EJA-ART
		Diseño y Soporte Artístico - Cultural	Asistente de Escenotecnia y Servicios Auxiliares	S-ACPC-DYSA-ASE
			Técnico de Escenotecnia y Servicios Auxiliares	S-ACPC-DYSA-TECE
			Diseñador Escenotécnico	S-ACPC-DYSA-DE
			Curador / Diseñador de Galerías y/o Exposiciones	S-ACPC-DYSA-CUR
		Conservación Patrimonial y Cultural	Asistente de Conservación Patrimonial y Cultural	S-ACPC-CPC-ASCPC
			Conservador / Restaurador	S-ACPC-CPC-CON
			Gestor de Colecciones	S-ACPC-CPC-GCOL
	Servicios Jurídicos a la Ciudadanía	-	Asistente de Servicios Jurídicos a la Ciudadanía	S-SJC-ASSJC
			Abogado de Servicios Jurídicos a la Ciudadanía	S-SJC-ABSJC
	Protección del Ambiente	-	Asistente de Protección del Ambiente	S-PAMB-ASPAMB
			Analista de Protección del Ambiente	S- PAMB -ANPAMB
			Especialista de Protección del Ambiente	S- PAMB -ESPAMB
PRODUCCIÓN	-	-	Asistente de Producción	P-ASPRO
			Operario	P-OPER
			Supervisor de Producción	P-SUPRO

ANEXO II
Perfiles Base
del Grupo Transversal

1. Familia: Servicios Administrativos

- *Perfiles Base de la Sub Familia Atención al Público*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Atención al Público	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-SA-ATP-ASAT

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las actividades vinculadas al ingreso/egreso de personas u objetos a la Jurisdicción u organismo y brindar información respecto de consultas, trámites o servicios bajo distintas modalidades de atención.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Atender al público en forma presencial, telefónica o en línea, informando dentro del ámbito de su competencia y/o derivando a las áreas pertinentes.
Recibir y remitir por medios electrónicos presentaciones, solicitudes, escritos, notificaciones y comunicaciones, a quien corresponda.
Operar los sistemas de información electrónicos vigentes relacionados con la atención al público, como portales de internet, redes sociales y aplicaciones móviles.
Otorgar prioridad de atención a personas embarazadas, a personas con necesidades especiales o movilidad reducida y a personas mayores, evitando demoras en su consulta.
Resolver y/o derivar consultas, solicitudes, sugerencias, reclamos y quejas al área pertinente.
Orientar e informar al público sobre los procedimientos a seguir, documentación a presentar o completar, plazos y organismos involucrados de acuerdo al tipo de demanda.
Interactuar con otras áreas cuando desconoce información para brindar al público.
Solicitar identificación y registrar a los visitantes, anunciando su llegada al área correspondiente.
Recibir y distribuir formularios y/o correspondencia.
Asistir en capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Atención al Público	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-SA-ATP-ASAT

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las actividades vinculadas al ingreso/egreso de personas u objetos a la Jurisdicción u organismo y brindar información respecto de consultas, trámites o servicios bajo distintas modalidades de atención.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Solicitar identificación y registrar a los visitantes, anunciando su llegada al área correspondiente.
Comprobar identidad del público empleando códigos, nomenclaturas y digitalización, cuando corresponda.
Brindar información y resolver dudas sobre oficinas, horarios, accesos y/o trámites.
Aplicar los programas o procedimientos establecidos para la atención al público.
Orientar e informar al público sobre los procedimientos a seguir, documentación a presentar o completar, plazos y organismos involucrados de acuerdo al tipo de demanda.
Interactuar con otras áreas cuando desconoce información para brindar al público.
Participar en la resolución de los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes de trámites y gestiones del público respetando la confidencialidad y reserva de la información.
Colaborar con la aplicación de encuestas de satisfacción y sistemas de gestión de reclamos y sugerencias para la mejora continua de la calidad de los servicios de atención al público.
Recibir y distribuir formularios y/o correspondencia.
Asistir en capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Atención al Público	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-SA-ATP-ASAT

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las actividades vinculadas al ingreso/egreso de personas u objetos a la Jurisdicción u organismo y brindar información respecto de consultas, trámites o servicios bajo distintas modalidades de atención.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Recibir y tramitar pedidos, solicitudes y/o reclamos.
Proveer información y realizar reportes para la elaboración de informes relacionados con el área.
Identificar y reportar problemas comunes y preguntas frecuentes en la atención del área.
Asistir en el seguimiento de los reclamos y sugerencias, desde su recepción hasta la notificación al público de las resoluciones o medidas adoptadas.
Asistir en la elaboración de instrucciones, formularios y procedimientos, claros y fácilmente comprensibles para el público.
Brindar asistencia en el acceso al organismo tanto del personal como de visitas y público en general, a través de los sistemas de acceso vigentes.
Solicitar identificación y registrar a los visitantes, anunciando su llegada al área correspondiente.
Recibir y distribuir formularios y/o correspondencia.
Asistir en capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Atención al Público	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-SA-ATP-ANAT

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asesorar respecto de consultas, trámites o servicios, y desarrollar actividades para la mejora de la calidad de la atención al público.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Atender las demandas, consultas y necesidades del público en general.
Recibir y tramitar pedidos, solicitudes y/o reclamos.
Asesorar al público en sus consultas de manera presencial y/o remota.
Brindar asesoramiento en lo relativo al acceso al organismo tanto del personal como de visitas y público en general.
Solicitar identificación y registrar a los visitantes, anunciando su llegada al área correspondiente.
Recibir y distribuir formularios y/o correspondencia.
Contribuir con el equipo de trabajo y colaboradores del área en la ejecución de tareas afines.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Atención al Público	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-SA-ATP-ANAT

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asesorar respecto de consultas, trámites o servicios, y desarrollar actividades para la mejora de la calidad de la atención al público.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Generar espacios de escucha y colaboración constante en las temáticas que el público consulta.
Analizar el procedimiento de derivaciones de las sugerencias, quejas y reclamos al área pertinente y realizar el seguimiento hasta su resolución y/o respuesta al público.
Brindar información y resolver dudas sobre oficinas, horarios, accesos y/o trámites.
Brindar asesoramiento en lo relativo al acceso al organismo tanto del personal como de visitas y público en general, a través de los sistemas de acceso vigentes.
Solicitar identificación y registrar a los visitantes, anunciando su llegada al área correspondiente.
Recibir y distribuir formularios y/o correspondencia.
Sensibilizar al área procurando que la atención al público de personas con discapacidad se realice teniendo en cuenta sus necesidades específicas.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Atención al Público	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-SA-ATP-ANAT

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asesorar respecto de consultas, trámites o servicios, y desarrollar actividades para la mejora de la calidad de la atención al público.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Responder las inquietudes, preguntas, reclamos o solicitudes del público en general, tanto en persona, vía telefónica, por correo electrónico o mediante chats.
Gestionar el tratamiento de los reclamos y sugerencias recibidas.
Elaborar informes técnicos periódicos relacionados con la atención al público.
Participar en la elaboración de instrucciones, formularios y procedimientos claros y comprensibles para el público.
Analizar los resultados de las encuestas de satisfacción sobre la calidad de los servicios brindados.
Proponer mejoras en los servicios con criterios calidad, eficacia y eficiencia.
Brindar asesoramiento en lo relativo al acceso al organismo tanto del personal como de visitas y público en general, a través de los sistemas de acceso vigentes.
Solicitar identificación y registrar a los visitantes, anunciando su llegada al área correspondiente.
Recibir y distribuir formularios y/o correspondencia.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Atención al Público	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-SA-ATP-REFAT

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar las actividades y tareas de atención al público en sus diversas modalidades.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Controlar el cumplimiento de los procedimientos de servicio de cada trámite a realizar.
Gestionar el seguimiento de los reclamos y sugerencias, desde su recepción hasta la notificación al público de las resoluciones o medidas adoptadas.
Controlar que la atención al público se realice en forma amable y cordial, con un trato igualitario y sin discriminación de ningún tipo.
Asegurar que la atención a personas embarazadas, personas mayores, personas con discapacidad o necesidades especiales, se realice teniendo en cuenta sus necesidades específicas.
Participar en la aplicación de encuestas de satisfacción y sistemas de gestión de reclamos y sugerencias para la mejora continua de la calidad en la atención.
Velar por el cumplimiento de los programas establecidos para el acercamiento del Estado al ciudadano.
Solicitar identificación y registrar a los visitantes y anunciando su llegada al área correspondiente.
Recibir y distribuir formularios y/o correspondencia.
Colaborar con el equipo y área de trabajo en la ejecución de tareas afines.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilador / Seguridad / Cuidador / Custodio	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-SA-ATP-GUIA

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Velar por el cuidado y resguardo de salas u otros espacios propios de la Jurisdicción u organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Controlar el acceso al organismo tanto del personal como de visitas y público en general.
Solicitar identificación y registrar a los visitantes.
Notificar anomalías o desvíos en los sistemas de control de los accesos para su adecuado tratamiento.
Efectuar la custodia de salas, espacios y/o cualquier otro sector del organismo que así lo requiera.
Custodiar bienes, valores y/o personas que se encuentren bajo su amparo.
Brindar asistencia al Servicio Adicional de Policía Federal u otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
Colaborar en simulacros de evacuación.
Efectuar controles de vigilancia preventiva de daños, robos y otros perjuicios.
Colaborar con el equipo y área de trabajo en la ejecución de tareas afines.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilador / Seguridad / Cuidador / Custodio	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-SA-ATP-GUIA

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Velar por el cuidado y resguardo de salas u otros espacios propios de la Jurisdicción u organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Controlar el acceso al organismo tanto del personal como de visitas y público en general, a través de los sistemas de acceso vigentes.
Solicitar identificación y registrar a los visitantes anunciando su llegada al área correspondiente.
Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de acceso al organismo (molinetes, sistemas biométricos, tarjetas de acceso, etc.).
Notificar anomalías o desvíos en los sistemas de control de los accesos para su adecuado tratamiento.
Entregar y recepcionar llaves de los distintos sectores del organismo.
Asegurar la custodia de salas, espacios y/o cualquier otro sector del organismo que así lo requiera.
Custodiar bienes, valores y/o personas que se encuentren bajo su amparo, durante el ingreso en el edificio, egreso y estadía en el mismo.
Brindar asistencia en la organización de las necesidades del Servicio Adicional de Policía Federal.
Colaborar en simulacros de evacuación.
Efectuar controles de vigilancia preventiva de daños, robos y otros perjuicios.
Colaborar con el equipo y área de trabajo en la ejecución de tareas afines.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Vigilador / Seguridad / Cuidador / Custodio	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-SA-ATP-GUIA

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Velar por el cuidado y resguardo de salas u otros espacios propios de la Jurisdicción u organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Controlar el acceso al organismo tanto del personal como de visitas y público en general, a través de los sistemas de acceso vigentes.
Solicitar identificación y registrar a los visitantes anunciando su llegada al área correspondiente.
Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de acceso al organismo (molinetes, sistemas biométricos, tarjetas de acceso, etc.).
Notificar anomalías o desvíos en los sistemas de control de los accesos para su adecuado tratamiento.
Entregar y recepcionar llaves de los distintos sectores del organismo.
Asegurar la custodia de salas, espacios y/o cualquier otro sector del organismo que así lo requiera.
Custodiar bienes, valores y/o personas que se encuentren bajo su amparo, durante el ingreso en el edificio, egreso y estadía en el mismo.
Brindar asistencia en la organización de las necesidades del Servicio Adicional de Policía Federal u otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
Actuar como facilitador en evacuaciones y simulacros.
Monitorear cámaras de seguridad y/o sistemas de alarmas.
Efectuar controles de vigilancia preventiva de daños, robos y otros perjuicios.
Colaborar con el equipo y área de trabajo en la ejecución de tareas afines.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.

- *Perfiles Base de la Sub Familia Soporte Administrativo*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Soporte Administrativo	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-SA-SO-ASSOP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la gestión integral del área administrativa y la relación con usuarios internos y externos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas.
Recibir, registrar clasificar y distribuir la documentación que ingrese y egrese de la unidad organizativa.
Atender a usuarios internos y externos, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento y, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes.
Brindar asistencia en la producción de informes y actos administrativos.
Realizar la tramitación, el diligenciamiento y despacho de la documentación administrativa.
Tramitar el aprovisionamiento de materiales, útiles, elementos y espacios físcos para el desarrollo de las tareas de la unidad.
Contribuir con la actualización de la agenda de autoridades.
Ordenar y archivar documentación de acuerdo a su clasificación.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Soporte Administrativo	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-SA-SO-ASSOP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la gestión integral del área administrativa y la relación con usuarios internos y externos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área, tanto en papel como digitalizada, reportando incidencias y corrigiendo errores en las imágenes, y en caso de corresponder digitalizar.
Elaborar proyectos de actos administrativos, notas, informes y demás documentos del área.
Contribuir con la actualización de la agenda de autoridades, asistiendo en la organización de citas, entrevistas, reuniones y eventos.
Colaborar con el control interno de la asistencia del personal del sector.
Realizar las notificaciones correspondientes sobre los actos administrativos de la unidad.
Gestionar los fondos de la caja chica del funcionario de reporte.
Distribuir la correspondencia y documentación ya sea a distintas áreas o dependencias del organismo como a otros organismos públicos y/o privados.
Realizar gestiones ante otros organismos o entidades públicas.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Soporte Administrativo	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-SA-SO-ASSOP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la gestión integral del área administrativa y la relación con usuarios internos y externos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas.
Actualizar las bases de datos que correspondan a la unidad organizativa.
Operar planillas de cálculo y asistir en la elaboración de presentaciones gráficas.
Entender en las rendiciones de fondos, tramitación de pasajes y viáticos y otras tareas equivalentes.
Colaborar con la instrucción a otros integrantes de la unidad organizativa sobre temas relativos al área.
Asegurar el control interno de la asistencia del personal del sector.
Registrar y mantener actulizada toda la información relativa a las actividades y gestiones del sector.
Realizar tareas de fotocopiado, archivado, atención telefónica, registro de mensajes y gestión del correo postal y electrónico, respondiendo consultas y derivando cuando corresponda.
Organizar y administrar archivos y documentos.
Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de reuniones y/o actividades del sector.
Organizar y administrar la agenda de superior inmediato.
Asistir técnicamente en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Soporte Administrativo	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-SA-SO-ANSOP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir con la planificación y gestión integral del área administrativa y su articulación con las distintas dependencias en materia de análisis, organización y control.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Participar en la elaboración de notas, providencias, notificaciones, citaciones y otorgar vistas.
Participar en dar respuesta a los requerimientos de información de otras áreas del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo del área en la ejecución de tareas afines.
Identificar posibles errores informando sobre el tipo de inconsistencia y el procedimiento a seguir.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Soporte Administrativo	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-SA-SO-ANSOP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir con la planificación y gestión integral del área administrativa y su articulación con las distintas dependencias en materia de análisis, organización y control.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Contribuir en la resolución de problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo tales como: notificaciones, confeccionar actas, diligenciar oficios y dictámenes técnicos
Analizar y evaluar el marco normativo para homogeneizar criterios de gestión.
Controlar las tareas de registro, normalización y ejecución de los sistemas, procedimientos y procesos administrativos.
Contribuir con el desarrollo de herramientas de gestión administrativa, asistiendo y controlando su implementación y evaluación.
Asegurar el registro de los circuitos de los procesos administrativos a fin de estandarizar el desarrollo de tareas.
Efectuar el control técnico de los proyectos de actos administrativos para la firma de la autoridad.
Verificar los procedimientos establecidos para la gestión documental del área, a los efectos de asegurar condiciones de operatividad, y proponer su actualización si así fuera necesario.
Participar en la planificación de la gestión administrativa de la unidad organizativa.
Participar en la elaboración de manuales de circuitos administrativos.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Soporte Administrativo	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-SA-SO-ANSOP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir con la planificación y gestión integral del área administrativa y su articulación con las distintas dependencias en materia de análisis, organización y control.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asesorar en la gestión administrativa, en la organización de tareas y procesos técnicos administrativos.
Formular, implementar, controlar y/o evaluar planes, programas y/o proyectos de gestión administrativa.
Asesorar en la elaboración de los proyectos de actos administrativos.
Asesorar sobre metodologías para el seguimiento y evaluación de resultados de programas y/o proyectos de gestión.
Organizar los expedientes para la firma de la autoridad, así como articular con las áreas competentes, la adecuación de los mismos a los procedimientos y marco legal vigente.
Asegurar condiciones de seguridad, calidad y eficiencia en la organización de documentación administrativa, utilizando aplicaciones informáticas de gestión y procedimientos de archivo de gestión manual.
Elaborar informes periódicos sobre la gestión administrativa del área.
Participar en la elaboración de informes para la actualización de las normas y manuales de procedimiento.
Proponer mejoras tendientes a fortalecer la gestión administrativa.
Contribuir con la instrucción a otros integrantes de la unidad organizativa sobre temas relativos al área.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Soporte Administrativo	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-SA-SO-REFSOP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa y la relación con usuarios internos y externos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Efectuar la distribución de la documentación.
Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.
Controlar el seguimiento de las tareas realizadas, manteniendo permanentemente informada a las autoridades sobre el estado de situación.
Realizar el control y seguimiento de los recursos asignados a las unidades organizativas.
Mantener actualizada la agenda de las autoridades.
Gestionar el aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el desarrollo de las tareas de la unidad y asegurar su existencia constante y guarda.
Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos convencionales e informatizados.
Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.
Asegurar la atención a usuarios internos y externos informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento, haciendo las derivaciones pertinentes cuando corresponda.
Asistir en la organización de citas, entrevistas, reuniones y eventos.
Entender en las rendiciones de fondos, tramitación de pasajes y viáticos y otras tareas equivalentes.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo del área en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Soporte Administrativo	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-SA-SO-REFSOP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa y la relación con usuarios internos y externos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Planificar y organizar las tareas de la unidad organizativa de referencia, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas de personal en general y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas.
Organizar y comprobar el efectivo funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual.
Organizar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios.
Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos.
Contribuir con la instrucción a otros integrantes de la unidad organizativa sobre temas relativos al área.
Asegurar la disponibilidad y funcionamiento de los recursos del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.
Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos convencionales e informatizados.
Brindar soporte técnico en la elaboración de informes.
Asegurar la atención a usuarios internos y externos informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento, haciendo las derivaciones pertinentes cuando corresponda.
Asistir en la organización de citas, entrevistas, reuniones y eventos.
Entender en las rendiciones de fondos, tramitación de pasajes y viáticos y otras tareas equivalentes.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo del área en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretario	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-SA-SO-SEC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar el efectivo funcionamiento del área y/o Secretaría, dando asistencia específica a la autoridad superior.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Organizar y administrar la agenda de la autoridad superior.
Proveer los recursos para las reuniones, órdenes del día y documentación de apoyo para su tratamiento.
Comunicar y difundir información del área a las distintas unidades y mantener actualizado el sistema de registro y archivo de datos y documentación.
Controlar la documentación a los efectos de ser girados a la firma del funcionario.
Organizar el suministro de útiles y materiales necesarios para el funcionamiento del área y asegurar su existencia y disponibilidad.
Colaborar con el equipo de trabajo del área en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretario	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-SA-SO-SEC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar el efectivo funcionamiento del área y/o Secretaría, dando asistencia específica a la autoridad superior.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Organizar, y comprobar el efectivo funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en su ámbito.
Registrar expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos vigentes y derivar las actuaciones a las áreas competentes.
Contribuir con la instrucción a otros integrantes de la unidad organizativa sobre temas relativos al área.
Elaborar documentación administrativa de la unidad asegurando la observancia de las normas vigentes.
Gestionar y organizar los traslados y estadías de su superior durante viajes al interior y exterior del país relativo al ejercicio de sus funciones.
Redactar, transcribir y elaborar correspondencia interna y externa que sea encomendada por las autoridades de la unidad organizativa.
Gestionar los fondos de la caja chica del funcionario de reporte.
Asistir en la coordinación y logística de eventos y/o reuniones.
Colaborar con el equipo de trabajo del área en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretario	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-SA-SO-SEC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar el efectivo funcionamiento del área y/o Secretaría, dando asistencia específica a la autoridad superior.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Aplicar criterios de prioridad en la clasificación y distribución de correspondencia y documentación confidencial.
Atender en forma personal y telefónica a usuarios internos y externos, incluyendo autoridades nacionales y/o extranjeras, según reglas de protocolo.
Elaborar documentación administrativa de la unidad asegurando la observancia de las normas vigentes.
Colaborar con el equipo de trabajo del área en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Bibliotecario / Archivista	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-SA-SO-BIB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Ordenar y clasificar material bibliográfico, documentos y/o expedientes, brindando asistencia en la búsqueda de información.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Suministrar información documental a las distintas áreas en lo concerniente a referencias legislativas, doctrinarias, jurisprudenciales y bibliográficas del área.
Brindar asistencia a los usuarios para identificar y acceder a la información que necesiten.
Digitalizar y/o informatizar material bibliográfico y/o legajos identificatorios, incorporándolos a la base de datos del organismo.
Mantener actualizado el registro impreso y virtual de la documentación y bibliografía.
Llevar un registro de préstamos de expedientes y/o documentos con verificar sus respectivas fechas de vencimiento.
Atender usuarios internos y externos.
Recibir y clasificar el material para su archivo.
Codificar el material para archivar, de acuerdo con el código establecido.
Archivar los documentos recibidos en los expedientes, carpetas y/o archivadores correspondientes.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Bibliotecario / Archivista	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-SA-SO-BIB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Ordenar y clasificar material bibliográfico, documentos y/o expedientes, brindando asistencia en la búsqueda de información.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Suministrar expedientes, documentos y/o bilbiografía a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
Efectuar el registro y control de todos los préstamos bibliográficos y documentales ínter bibliotecarios, haciendo cumplir las reglamentaciones vigentes.
Ejecutar las tareas de catalogación y clasificación de libros, revistas, boletines, colecciones y otras publicaciones.
Actualizar el Thesauro en términos claves.
Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
Archivar, clasificar y recuperar documentos escritos y digitales.
Proporcionar información del material archivado a requerimiento, según las normas establecidas.
Contribuir en el diseño de los instrumentos de descripción necesarios para facilitar la búsqueda y recuperación de documentación por parte de los usuarios que tienen acceso al archivo (guías, inventarios y catálogos).
Colaborar en la implementación de las acciones necesarias para la preservación del material documental y bibliográfico.
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Bibliotecario / Archivista	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-SA-SO-BIB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Ordenar y clasificar material bibliográfico, documentos y/o expedientes, brindando asistencia en la búsqueda de información.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Manejar bases de datos bibliográficas utilizando softwares específicos.
Administrar y organizar sistemas de archivos.
Elaborar y aplicar herramientas para la clasificación de la documentación del organismo, tanto para los archivos de gestión u oficina, como para el archivo definitivo.
Identificar las necesidades bibliográficas.
Identificar y descartar los materiales bibliográficos obsoletos.
Elaborar guías de uso, búsqueda y/o lectura dirigidas a todos los posibles usuarios.
Asesorar en la elaboración de normativa respecto los archivos, el patrimonio documental y los sistemas integrados de archivo.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

2. Familia: Administración Presupuestaria

- *Perfiles Base de la Sub Familia Compras y Contrataciones*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Compras y Contrataciones	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-AP-CCO-ASCCO

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la ejecución de las tareas y procedimientos necesarios para la realización de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional, en relación al abastecimiento oportuno de los materiales, equipamientos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en la confección del informe anual de metas y resultados, memoria e información institucional.
Asistir en la recopilación de información para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones para la aprobación de la máxima autoridad.
Asistir en la planificación, programación, ejecución y seguimiento del plan anual de compras y contrataciones informando a quien corresponda, con detalle de los contratos sujetos a licitaciones, fechas de vencimiento y cronogramas.
Tramitar la aprobación de las facturas de proveedores de bienes y servicios.
Registrar el ingreso y egreso de los expedientes por los cuales tramiten las contrataciones de bienes y servicios, con su posterior seguimiento según el tablero de gestión.
Brindar asistencia administrativa a la Comisiones Evaluadoras y de Recepción.
Asistir en la gestión administrativa de las distintas etapas de los procesos de contratación (Confección de las cláusulas de los pliegos de bases, entrega de pliegos, etc.).
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Compras y Contrataciones	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-AP-CCO-ASCCO

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la ejecución de las tareas y procedimientos necesarios para la realización de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional, en relación al abastecimiento oportuno de los materiales, equipamientos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Utilizar los sistemas de archivos convencionales e informatizados con documentación respaldatoria de acuerdo con los procedimientos establecidos en la legislación vigente.
Prestar asistencia en las licitaciones públicas y privadas, compras directas y cualquier otro procedimiento de compras simples, por compulsa abreviado, y contrataciones establecido por la normativa vigente.
Colaborar en la elaboración de los actos administrativos vinculados a los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios.
Atender las solicitudes de las distintas áreas del organismo en relación a la tramitación de las contrataciones de bienes y servicios y la provisión de bienes de consumo.
Colaborar en el proceso de las adquisiciones de bienes y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del organismo, controlando el proceso contractual y procurando agrupar los pedidos de índole similar.
Asistir en la administración y confección de solicitud de compras o contratación específicas del organismo, registro de compromiso e intervención presupuestaria.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Compras y Contrataciones	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-AP-CCO-ASCCO

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la ejecución de las tareas y procedimientos necesarios para la realización de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional, en relación al abastecimiento oportuno de los materiales, equipamientos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Participar del proceso de control de la documentación que se incluya en los expedientes por medio de los cuales se tramiten compras y contrataciones.
Realizar tareas conjuntas con el sector Presupuesto a efectos de que el Plan Anual de Contrataciones se corresponda con los créditos asignados por la Ley de Presupuesto y la Decisión Administrativa correspondiente.
Asistir en la registración de los bienes, realizando la verificación física y la toma de inventario de los mismos.
Participar en la elaboración de los planes de necesidades de reasignación, renovación o incremento de dotación de bienes.
Colaborar con la elaboración de los cierres de ejercicio para presentar ante la Contaduría General de la Nación en lo relativo a movimientos patrimoniales de bienes y su amortización.
Contribuir con el desarrollo de herramientas de gestión de compras y licitaciones.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Compras y Contrataciones	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-AP-CCO-ANCCO

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir con el análisis, planificación, organización y gestión de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional, en relación al abastecimiento oportuno de los materiales, equipamientos e insumos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Participar de la elaboración de informes técnicos y redacción de manuales de procedimientos referidos a las distintas etapas de los procesos licitatorios.
Realizar tareas conjuntas con el sector de Presupuesto a efectos de que el Plan Anual de Contrataciones se corresponda los créditos asignados por la Ley de Presupuesto y la Decisión Administrativa correspondiente.
Participar en el desarrollo, implementación, evaluación y control de los trámites y herramientas de gestión de compras y contrataciones en el ámbito del Sector Público Nacional y garantías.
Tramitar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios a través de licitaciones públicas y privadas, directas y/o cualquier procedimiento establecido por la normativa vigente.
Asistir en la planificación, programación, ejecución y seguimiento del plan anual de compras y contrataciones informando a quien corresponda, con detalle de los contratos sujetos a licitaciones - contrataciones, fechas de vencimiento y cronogramas.
Asegurar el cumplimiento del procedimiento administrativo a través del control de la documentación respaldatoria que se incluya en los expedientes por medio de los cuales se tramiten los procedimientos de compras y contrataciones.
Controlar el cumplimiento de la normativa vigente a lo largo de todo el proceso de compras y contrataciones de la unidad (Decretos N° 1.023/01 y 1.030/16 sus modificatorios y complementarios, disposiciones y circulares y toda otra normativa vigente dictada en la materia)
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Compras y Contrataciones	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-AP-CCO-ANCCO

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir con el análisis, planificación, organización y gestión de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional, en relación al abastecimiento oportuno de los materiales, equipamientos e insumos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar los proyectos de los actos administrativos e informes requeridos por las autoridades del organismo de acuerdo con sus necesidades.
Participar de la confección de las cláusulas de los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a licitación o contratación, verificando la relación con aspectos económicos y legales.
Requerir la intervención y asistir en los procesos de información a los organismos públicos y entidades privadas que lo requieran, tales como la SIGEN, al Sistema de Precios Testigo, la Agencia de Administración de Bienes del Estado (AABE) y a la Auditoría General de la Nación sobre todos aquellos procesos licitatorios que correspondan, y gestionar la publicación en el Boletín Oficial cuando corresponda.
Relevar la actualización de los sistemas de información que reflejen el seguimiento y cumplimiento de las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios en el Estado, a fin de poder informar en qué etapa del proceso se encuentra cada contratación, hasta el momento de finalización de la respectiva orden de compra.
Gestionar el registro y tramitación de las actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen del área, con su archivo y organización.
Asegurar el cumplimiento del procedimiento administrativo a través del control de la documentación respaldatoria que se incluya en los expedientes por medio de los cuales se tramiten los procedimientos de compras y contrataciones.
Controlar el cumplimiento de la normativa vigente a lo largo de todo el proceso de compras y contrataciones de la unidad (Decretos N° 1.023/01 y 1.030/16 sus modificatorios y complementarios, disposiciones y circulares y toda otra normativa vigente dictada en la materia).
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Compras y Contrataciones	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-AP-CCO-ANCCO

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir con el análisis, planificación, organización y gestión de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional, en relación al abastecimiento oportuno de los materiales, equipamientos e insumos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Gestionar la inclusión de Bienes o Servicios en el catálogo contenido en el Sistema de Identificación de Bienes y Servicios de Utilización Común (SIByS), a través de medios de comunicación establecidos.
Controlar la documentación que se incluya en los expedientes por medio de los cuales tramiten los procedimientos de compras y contrataciones.
Asesorar a las Comisiones Evaluadoras, de Recepción Definitiva de Bienes y/o Servicios y todas aquellas unidades que lo requieran, brindando información en lo que respecta al Sistema de Catalogación de Bienes y Servicios.
Asegurar el cumplimiento del procedimiento administrativo a través del control de la documentación respaldatoria que se incluya en los expedientes por medio de los cuales se tramiten los procedimientos de compras y contrataciones.
Controlar el cumplimiento de la normativa vigente a lo largo de todo el proceso de compras y contrataciones de la unidad (Decretos N° 1.023/01 y 1.030/16 sus modificatorios y complementarios, disposiciones y circulares y toda otra normativa vigente dictada en la materia).
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Compras y Contrataciones	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-AP-CCO-REFCCO

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Gestionar los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Administración Nacional Pública Nacional, asegurando el abastecimiento oportuno de los materiales, equipamientos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Colaborar en el desarrollo de los procesos administrativos vinculados con la adquisición de bienes y servicios en sus diferentes etapas (confección de pliegos, búsquedas de presupuesto, actas de apertura de ofertas, dictámenes de evaluación de ofertas, invitación a proveedores, intimaciones, pagos a proveedores, solicitudes de gastos, etc.).
Controlar el agrupamiento de pedidos de compra de la misma índole para obtener mejores condiciones de calidad y precio.
Participar en el desarrollo, implementación, evaluación y control de los trámites y herramientas de gestión de compras y contrataciones en el ámbito del Sector Público Nacional (incorporar proveedores al Sistema de Información de Proveedores (SIPRO), recepcionar ofertas y muestras, confeccionar órdenes de compra, controlar el cierre del período de impugnación, confeccionar imputación definitiva, etc.) de acuerdo al procedimiento establecido.
Administrar la rendición y tramitación de la caja chica por compras menores.
Controlar la documentación que se incluya en los expedientes por medio de los cuales tramiten los procedimientos de compras y contrataciones.
Gestionar el registro y tramitación de las actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen del área, con su archivo y organización.
Tramitar el envío del Plan Anual de Contrataciones a la Oficina Nacional de Contrataciones de la Jefatura de Gabinete de Ministros a través del sistema o formato correspondiente dentro de los plazos establecidos.
Gestionar los requerimientos de bienes de uso y consumo, y contrataciones de servicios conforme lo establece la normativa vigente.
Organizar los pliegos de bases y condiciones particulares y especificaciones técnicas de bienes y servicios, de acuerdo a los procedimientos administrativos aprobados y a la normativa vigente.
Relevar la actualización de los sistemas de información que reflejen el seguimiento y cumplimiento de las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios en el Estado, a fin de poder informar en qué etapa del proceso se encuentra cada contratación, hasta el momento de finalización de la respectiva orden de compra.
Gestionar la inclusión de Bienes o Servicios en el catálogo contenido en el Sistema de Identificación de Bienes y Servicios de Utilización Común (SIByS), a través de medios de comunicación establecidos.
Efectuar las publicaciones y controlar el cumplimiento de las etapas del proceso en los sistemas informáticos que implemente la Oficina Nacional de Contrataciones.
Controlar el cumplimiento de la normativa vigente a lo largo de todo el proceso de compras y contrataciones de la unidad (Decretos N° 1.023/01 y 893/12 sus modificatorios y complementarios, disposiciones y circulares y toda otra normativa vigente dictada en la materia).
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Compras y Contrataciones	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-AP-CCO-REFCCO

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Gestionar los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Administración Nacional Pública Nacional, asegurando el abastecimiento oportuno de los materiales, equipamientos e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Estado Nacional (PAC), en función de las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios y de la programación presupuestaria de cada unidad del organismo.
Elaborar propuestas para realizar mejoras y adecuaciones en los procedimientos internos que se lleven a cabo para llevar adelante las compras urgentes y por fondo rotatorios desde la coordinación de la Unidad Operativa de Contrataciones.
Asesorar a las Comisiones Evaluadoras, de Recepción Definitiva de Bienes y/o Servicios y todas aquellas unidades que lo requieran, brindando información en lo que respecta al Sistema de Catalogación de Bienes y Servicios.
Realizar cambios organizativos dentro del sector en función de las nuevas tecnologías.
Gestionar los requerimientos de bienes de uso y consumo, y contrataciones de servicios conforme lo establece la normativa vigente.
Organizar los pliegos de bases y condiciones particulares y especificaciones técnicas de bienes y servicios, de acuerdo a los procedimientos administrativos aprobados y a la normativa vigente.
Relevar la actualización de los sistemas de información que reflejen el seguimiento y cumplimiento de las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios en el Estado, a fin de poder informar en qué etapa del proceso se encuentra cada contratación, hasta el momento de finalización de la respectiva orden de compra.
Gestionar la inclusión de Bienes o Servicios en el catálogo contenido en el Sistema de Identificación de Bienes y Servicios de Utilización Común (SIByS), a través de medios de comunicación establecidos.
Efectuar las publicaciones y controlar el cumplimiento de las etapas del proceso en los sistemas informáticos que implemente la Oficina Nacional de Contrataciones.
Controlar el cumplimiento de la normativa vigente a lo largo de todo el proceso de compras y contrataciones de la unidad (Decretos N° 1.023/01 y 893/12 sus modificatorios y complementarios, disposiciones y circulares y toda otra normativa vigente dictada en la materia).
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

- *Perfiles Base de la Sub Familia Contabilidad*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Contabilidad	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-AP-CTB-ASCTB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Efectuar las tareas contables, impositivas y de patrimonio del organismo mediante el registro, actualización de las liquidaciones y/o movimientos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública Financiera.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar los registros contables de las dependencias que componen el Servicio Administrativo Financiero.
Participar del seguimiento y la tramitación de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área.
Asistir en la confección de formularios impositivos.
Archivar documentación.
Asistir en el registro de altas, bajas y modificaciones de los Bienes Patrimoniales del organismo.
Efectuar recuentos y verificaciones físicas periódicas.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Contabilidad	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-AP-CTB-ASCTB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Efectuar las tareas contables, impositivas y de patrimonio del organismo mediante el registro, actualización de las liquidaciones y/o movimientos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública Financiera.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en la recepción y control de la documentación relativa a la gestión contable y de cierres de ejercicios.
Mantener actualizados los sistemas informáticos relativos a la gestión impositiva y contable.
Realizar los registros contables de las dependencias que componen el Servicio Administrativo Financiero.
Participar del seguimiento y la tramitación de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área.
Asistir en la confección de formularios impositivos.
Recopilar la documentación de las adquisiciones de Bienes Patrimoniales, organizando el archivo debidamente numerado y foliado.
Asistir en el registro de la relación laboral del personal realizando altas, bajas y/o modificaciones según corresponda.
Registrar las altas, bajas y modificaciones de los Bienes Patrimoniales del organismo.
Efectuar recuentos y verificaciones físicas periódicas, conciliando los inventarios y realizando los informes correspondientes.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Contabilidad	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-AP-CTB-ASCTB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Efectuar las tareas contables, impositivas y de patrimonio del organismo mediante el registro, actualización de las liquidaciones y/o movimientos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública Financiera.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en las actividades para generar la Cuenta de Inversión y de Cierre del Ejercicio.
Asistir en las actividades relativas a los procesos de liquidación de haberes y certificaciones de servicios.
Realizar las presupuestaciones de cargos, reintegros de ART y confeccionar las certificaciones de haberes.
Colaborar en la elaboración de cuadros y presentaciones de informes para Auditorías Internas y Externas y tribunales de cuentas, circulares y requerimientos de la Contaduría General de la Nación.
Realizar los registros contables de las dependencias que componen el Servicio Administrativo Financiero.
Brindar asistencia a las diferentes áreas en temas relacionados con Rendiciones de Cuentas.
Verificar la documentación de las adquisiciones de Bienes Patrimoniales, organizando el archivo debidamente numerado y foliado.
Registrar las altas, bajas y modificaciones de los Bienes Patrimoniales del organismo.
Efectuar recuentos y verificaciones físicas periódicas, conciliando los inventarios y realizando los informes correspondientes.
Asistir en el registro de la relación laboral del personal realizando altas, bajas y/o modificaciones según corresponda.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Contabilidad	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-AP-CTB-ANCTB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar y evaluar las registraciones contables, impositivas y de patrimonio del organismo, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública Financiera.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Analizar las registraciones contables e impositivas del organismo.
Controlar las acciones de retención de los impuestos.
Efectuar el procesamiento electrónico de datos relativos a los registros contables.
Controlar la documentación para la firma de la máxima autoridad y/o para ser liquidada por el Fondo Rotatorio o caja chica.
Facilitar colaboración en materia administrativa contable a otros integrantes del área, previendo fallas.
Colaborar con el registro y actualización de los Bienes Patrimoniales del organismo.
Efectuar el inventario físico patrimonial anual y realizar los informes correspondientes.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir en la emisión de los recibos de sueldos y jornales del personal en formato papel y/o digital.
Brindar apoyo en las acciones necesarias para efectuar la liquidación de sueldos y jornales del personal del organismo.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Contabilidad	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-AP-CTB-ANCTB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar y evaluar las registraciones contables, impositivas y de patrimonio del organismo, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública Financiera.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Contribuir en la confección de cuadros, presentaciones e informes técnico-contables que sean solicitados desde la Dirección de Administración, la Unidad de Auditoría Interna, la Dirección Ejecutiva, el Consejo de Dirección, tribunales de cuentas, u Organismos de Control Externos.
Analizar la documentación vinculada a los cierres de ejercicio.
Registrar la relación laboral del personal realizando altas, bajas y/o modificaciones según corresponda.
Efectuar la liquidación de haberes del personal en el marco de la legislación laboral vigente, convenios colectivos de trabajo y estatutos que correspondan.
Emitir los recibos de sueldos y jornales del personal en formato papel y/o digital.
Efectuar el cálculo y la emisión de DDJJ y certificados de retención por impuesto a las ganancias, IVA, SIJP, SUSS.
Analizar las registraciones contables e impositivas del organismo.
Controlar las acciones de retención de los impuestos.
Efectuar el procesamiento electrónico de datos relativos a los registros contables.
Controlar la documentación para la firma de la máxima autoridad y/o para ser liquidada por el Fondo Rotatorio o caja chica.
Facilitar colaboración en materia administrativa contable a otros integrantes del área, previendo fallas.
Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos por cuentas.
Realizar altas, bajas y modificaciones de los Bienes Patrimoniales del organismo.
Colaborar en la realización del inventario físico patrimonial anual y realizar los informes correspondientes.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir en las acciones necesarias para efectuar la liquidación de sueldos y jornales del personal del organismo.
Contribuir con la emisión de los recibos de sueldos y jornales del personal en formato papel y/o digital.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Contabilidad	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-AP-CTB-ANCTB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar y evaluar las registraciones contables, impositivas y de patrimonio del organismo, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública Financiera.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Contribuir en la generación de la Cuenta de Inversión del organismo teniendo en cuenta la Resolución y Disposición de Cierre del órgano rector.
Participar de la planificación de las actividades inherentes a la gestión financiera mensual y trimestral en función de los gastos devengados y el ingreso de recursos estimados, para su elevación a la Tesorería General de la Nación.
Contribuir en la confección de cuadros, presentaciones e informes técnico-contables que sean solicitados desde la Dirección de Administración, la Unidad de Auditoría Interna, la Dirección Ejecutiva, el Consejo de Dirección, tribunales de cuentas, u Organismos de Control Externos.
Analizar la documentación vinculada a los cierres de ejercicio.
Efectuar la liquidación de haberes del personal en el marco de la legislación laboral vigente, convenios colectivos de trabajo y estatutos que correspondan.
Emitir los recibos de sueldos y jornales del personal en formato papel y/o digital.
Efectuar el cálculo y la emisión de DDJJ y certificados de retención por impuesto a las ganancias, IVA, SIJP, SUSS.
Controlar la documentación para la firma de la máxima autoridad y/o para ser liquidada por el Fondo Rotatorio o caja chica.
Facilitar colaboración en materia administrativa contable a otros integrantes del área, previendo fallas.
Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, clasificándolos por cuentas.
Realizar el control de altas, bajas y modificaciones de los Bienes Patrimoniales del organismo.
Colaborar en la realización del inventario físico patrimonial anual y realizar los informes correspondientes.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Colaborar con las acciones necesarias para efectuar la liquidación de sueldos y jornales del personal del organismo.
Contribuir con la emisión de los recibos de sueldos y jornales del personal en formato papel y/o digital.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Contabilidad	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-AP-CTB-REFCTB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar el cumplimiento de las tareas contables, impositivas y de patrimonio del organismo, así como la elaboración de la Cuenta de Inversión, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública Financiera.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Redactar actos administrativos, estados de las rendiciones y demás documentos requeridos.
Organizar las tareas de la unidad organizativa de referencia.
Asegurar las registraciones contables del organismo.
Controlar la elaboración de cuadros y presentaciones de informes para Auditorías Internas y Externas y tribunales de cuentas, circulares y requerimientos de la Contaduría General de la Nación.
Organizar las entregas de cargo de los bienes patrimoniales del organismo, a solicitud de las áreas usuarias.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Realizar las gestiones necesarias para asegurar la liquidación de sueldos y jornales del personal del organismo.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Contabilidad	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-AP-CTB-REFCTB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar el cumplimiento de las tareas contables, impositivas y de patrimonio del organismo, así como la elaboración de la Cuenta de Inversión, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública Financiera.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Controlar la Cuenta de Inversión del organismo, de acuerdo a normativa vigente.
Planificar la rendición de cuentas y organizar las tareas de la unidad organizativa de referencia, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades.
Realizar el análisis, control y verificación de las liquidaciones y rendiciones de viáticos nacionales e internacionales y las rendiciones de cajas chicas.
Llevar el registro, carga y control en el Sistema de liquidación de haberes, de los embargos de haberes de los agentes del organismo.
Elaborar informes sobre la evolución y control de los registros y movimientos contables del Organismo.
Controlar la elaboración de cuadros y presentaciones de informes para Auditorías Internas y Externas y tribunales de cuentas, circulares y requerimientos de la Contaduría General de la Nación.
Realizar la distribución de los bienes patrimoniales del organismo, preparando las actas de entrega-recepción y asignación de los bienes patrimoniales.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Efectuar las acciones necesarias para asegurar la liquidación de sueldos y jornales del personal del organismo.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.

Perfiles Base de la Sub Familia Tesorería

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Tesorería	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-AP-TES-ASTES

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las tareas relativas a la gestión de tesorería, procurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Preparar la documentación necesaria para presentar en entidades bancarias.
Asistir en la recepción y control de la documentación referida a la gestión de pagos.
Participar del seguimiento y la tramitación de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área.
Brindar atención al público y usuarios internos, personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de su competencia.
Revisar la documentación para ser abonada por el Fondo Rotatorio y/o caja chica.
Archivar documentación.
Brindar asistencia en el arqueo y cierre de caja.
Recepcionar y entregar dinero en efectivo y/o cheques.
Entregar los comprobantes, constancias y documentos relativos a la gestión de sector.
Brindar asistencia al sector en lo relativo a pagos, cobranzas y reintegros.
Registrar las operaciones y movimientos de caja tanto físicos como por banca electrónica (internet, teléfono, posnet, etc.).
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Tesorería	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-AP-TES-ASTES

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las tareas relativas a la gestión de tesorería, procurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Registrar las cobranzas diarias.
Ingresar los movimientos correspondientes en las bases de datos, aplicativos y/o sistemas informáticos relativos a la gestión del área.
Asistir en la registración de altas, bajas, modificaciones y/o reactivaciones de entes beneficiarios de pagos.
Elaborar los cheques para el pago de proveedores.
Efectuar el pago de facturas a agentes internos y externos registrando y emitiendo los comprobantes correspondientes.
Efectuar los pagos desde el Servicio Administrativo Financiero de los gastos ejecutados, según la disponibilidad de fondos asignados por la Tesorería General de la Nación.
Realizar la actualización de los libros de tesorería.
Contribuir con el registro y seguimiento de las rendiciones de cajas y cajas chicas.
Asistir en la recepción y control de la documentación referida a la gestión de pagos.
Participar del seguimiento y la tramitación de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área.
Brindar atención al público y usuarios internos, personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de su competencia.
Revisar la documentación para ser abonada por el Fondo Rotatorio y/o caja chica.
Asistir en el arqueo y cierre de caja.
Recepcionar y entregar dinero en efectivo y/o cheques.
Producir y entregar los comprobantes, constancias y documentos relativos a la gestión de sector.
Gestionar pagos, cobranzas y reintegros.
Verificar las operaciones y movimientos de caja tanto físicos como por banca electrónica (internet, teléfono, posnet, etc.).
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Tesorería	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-AP-TES-ASTES

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las tareas relativas a la gestión de tesorería, procurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en la intervención de cheques emitidos a través de las cuentas pagadoras
Realizar la conciliación diaria de los movimientos de todas las cuentas bancarias.
Asistir en la elaboración del presupuesto de caja.
Asistir técnicamente en la gestión de cuentas bancarias en moneda nacional y dólares.
Contribuir al seguimiento y registro de las rendiciones de Cajas y Cajas Chicas.
Efectuar el pago de facturas a agentes internos y externos registrando y emitiendo los comprobantes correspondientes.
Elaborar los cheques para el pago de proveedores.
Llevar a cabo la actualización de los libros de tesorería.
Efectuar los pagos desde el Servicio Administrativo Financiero de los gastos ejecutados, según la disponibilidad de fondos asignados por la Tesorería General de la Nación.
Participar del arqueo y cierre de caja.
Recepcionar y entregar dinero en efectivo y/o cheques.
Producir los comprobantes, constancias y documentos relativos a la gestión de sector.
Gestionar pagos, cobranzas y reintegros.
Verificar las operaciones y movimientos de caja tanto físicos como por banca electrónica (internet, teléfono, posnet, etc.).
Asistir técnicamente en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Tesorería	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-AP-TES-ANTES

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asesorar en los temas relativos a la gestión de tesorería, procurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Participar en la aplicación de los manuales de procedimiento internos de tesorería.
Monitorear los fondos y valores del Sistema de Administración Financiera.
Asistir en la planificación de las actividades inherentes a la gestión financiera y los movimientos de fondos del organismo.
Colaborar en el control de la documentación vinculada a los cierres de ejercicio.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Tesorería	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-AP-TES-ANTES

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asesorar en los temas relativos a la gestión de tesorería, procurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asesoramiento en la organización, análisis y control de la gestión bancaria y de tesorería.
Participar en la elaboración de informes técnicos relacionados con la gestión de tesorería que le sean solicitados desde la Dirección de Administración, la Unidad de Auditoría Interna, la Dirección Ejecutiva, el Consejo de Dirección y/u Organismos de Control Externos que permitan optimizar los cierres de ejercicio.
Implementar y participar en la aplicación de los manuales de procedimiento internos de tesorería.
Participar en la elaboración del presupuesto de caja, en coordinación con el área de presupuesto.
Analizar las conciliaciones de todas las Cuentas Bancarias del organismo.
Monitorear los fondos y valores del Sistema de Administración Financiera.
Contribuir en la Programación Financiera Trimestral.
Controlar el cumplimiento de las disposiciones que imparte el órgano rector en materia de depósitos y cuentas bancarias.
Analizar la documentación pendiente de recupero del Fondo Rotatorio del servicio administrativo financiero del organismo.
Controlar la administración de los fondos cancelatorios de los pagos que provengan de la unidad de registro contable.
Asistir en la planificación de las actividades inherentes a la gestión financiera y los movimientos de fondos del organismo.
Colaborar en el control de la documentación vinculada a los cierres de ejercicio.
Brindar asistencia en la evaluación de las disponibilidades financieras, las liquidaciones impagas y las necesidades de financiamiento.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Tesorería	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-AP-TES-ANTES

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asesorar en los temas relativos a la gestión de tesorería, procurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asesoramiento en la organización, análisis y control de la gestión bancaria y de tesorería.
Participar en la implementación de acciones para optimizar la organización, ejecución y control de pagos recaudaciones y movimientos de fondos y valores del organismo.
Programar y administrar la gestión de tesorería siguiendo los lineamientos del órgano rector.
Participar en la elaboración de informes técnicos relacionados con la gestión de tesorería que le sean solicitados desde la Dirección de Administración, la Unidad de Auditoría Interna, la Dirección Ejecutiva, el Consejo de Dirección y/u Organismos de Control Externos que permitan optimizar los cierres de ejercicio.
Implementar los manuales de procedimiento internos de tesorería.
Participar en la elaboración del presupuesto de caja, en coordinación con el área de presupuesto.
Analizar las conciliaciones de todas las Cuentas Bancarias del organismo.
Monitorear los fondos y valores del Sistema de Administración Financiera.
Contribuir en la Programación Financiera Trimestral.
Controlar el cumplimiento de las disposiciones que imparte el órgano rector en materia de depósitos y cuentas bancarias.
Analizar la documentación pendiente de recupero del Fondo Rotatorio del servicio administrativo financiero del organismo.
Controlar la administración de los fondos cancelatorios de los pagos que provengan de la unidad de registro contable.
Asistir en la planificación de las actividades inherentes a la gestión financiera y los movimientos de fondos del organismo.
Colaborar en el control de la documentación vinculada a los cierres de ejercicio.
Brindar asistencia en la evaluación de las disponibilidades financieras, las liquidaciones impagas y las necesidades de financiamiento.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Tesorería	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-AP-TES-REFTES

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la gestión integral de las tareas de tesorería, asegurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Producir la documentación para la firma del director o superior.
Realizar periódicamente arqueos de caja.
Organizar la distribución y derivación de la documentación.
Redactar notas y providencias relacionadas a la tramitación de documentación del área.
Revisar periódicamente los saldos de las Cuentas Bancarias del organismo.
Organizar las tareas de la unidad organizativa de referencia.
Controlar los pagos realizados por Tesorería.
Controlar las cobranzas realizadas por tesorería.
Controlar la conciliación de cuentas bancarias del organismo.
Realizar la custodia de valores.
Controlar el reintegro de la documentación de descargo por las operaciones realizadas por los regímenes de Cajas Chicas y Fondos Rotatorios asignados a la Unidad.
Producir informes, proyectos de actos administrativos, estados de las rendiciones y demás documentos en tiempo y forma.
Confeccionar informes técnicos relacionados con la gestión de tesorería que le sean solicitados desde la Dirección de Administración, la Unidad de Auditoría Interna, la Dirección Ejecutiva, el Consejo de Dirección y/u Organismos de Control Externos que permitan optimizar los cierres de ejercicio.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Tesorería	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-AP-TES-REFTES

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la gestión integral de las tareas de tesorería, asegurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Participar en materia administrativa de tesorería a otros integrantes del área.
Elaborar estadísticas periódicas de documentación del área.
Controlar la documentación para la firma del director o superior.
Controlar la Programación Financiera Trimestral.
Planificar la rendición de cuentas y organizar las tareas de la unidad organizativa de referencia, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades.
Controlar los pagos realizados por Tesorería.
Controlar las cobranzas realizadas por tesorería.
Controlar la conciliación de cuentas bancarias del organismo.
Realizar la custodia de valores.
Controlar el reintegro de la documentación de descargo por las operaciones realizadas por los regímenes de Cajas Chicas y Fondos Rotatorios asignados a la Unidad.
Producir informes, proyectos de actos administrativos, estados de las rendiciones y demás documentos en tiempo y forma.
Confeccionar informes técnicos relacionados con la gestión de tesorería que le sean solicitados desde la Dirección de Administración, la Unidad de Auditoría Interna, la Dirección Ejecutiva, el Consejo de Dirección y/u Organismos de Control Externos que permitan optimizar los cierres de ejercicio.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

- *Perfiles Base de la Sub Familia Presupuesto y Finanzas*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Presupuesto y Finanzas	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-AP-PYF-ASPYF

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Llevar a cabo el registro de la ejecución presupuestaria del organismo de acuerdo con la normativa vigente.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Relevar y difundir las actualizaciones referentes a la normativa proveniente de la Oficina Nacional de Presupuesto.
Brindar asistencia en la clasificación de facturas y documentos para su posterior imputación presupuestaria y financiera.
Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos.
Operar aplicativos y sistemas informáticos vigentes en materia de presupuesto y finanzas.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Presupuesto y Finanzas	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-AP-PYF-ASPYF

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Llevar a cabo el registro de la ejecución presupuestaria del organismo de acuerdo con la normativa vigente.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Confeccionar las órdenes de pago presupuestarias.
Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos.
Asistir en la detección de desvíos e informar a superior inmediato.
Imputar facturas y documentos liquidables según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional.
Operar aplicativos y sistemas informáticos vigentes en materia de presupuesto y finanzas.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Presupuesto y Finanzas	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-AP-PYF-ASPYF

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Llevar a cabo el registro de la ejecución presupuestaria del organismo de acuerdo con la normativa vigente.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Colaborar en la producción de informes presupuestarios.
Asistir en la detección de desvíos e informar a superior inmediato.
Imputar facturas y documentos liquidables según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional.
Realizar el registro de la ejecución presupuestaria del organismo mediante la confección de las órdenes de pago presupuestarias.
Operar aplicativos y sistemas informáticos vigentes en materia de presupuesto y finanzas.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Presupuesto y Finanzas	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-AP-PYF-ANPYF

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asesorar en la planificación de la gestión financiera y la programación, ejecución y control presupuestario del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asistencia en las acciones vinculadas con la ejecución, análisis y control presupuestario de los programas.
Elaborar la programación física y financiera del Sistema Administrativo Financiero (SAF), con la información suministrada por las unidades responsables de programas y categorías equivalentes.
Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de las distintas categorías programáticas y fuentes de financiamiento, mediante el análisis de la disponibilidad de crédito y cuota presupuestaria, informando los desvíos.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Presupuesto y Finanzas	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-AP-PYF-ANPYF

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asesorar en la planificación de la gestión financiera y la programación, ejecución y control presupuestario del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Controlar el ajuste a la normativa vigente de las tramitaciones vinculadas con temas de presupuesto.
Contribuir en la realización de modificaciones presupuestarias de crédito, programación y reprogramación de cuotas según los lineamientos de la normativa vigente.
Colaborar en la realización de informes ejecutivos para la toma de decisiones de las autoridades, referidos a aspectos generales o específicos que tengan incidencia presupuestaria y/o financiera en el organismo.
Mantener actualizado junto con el área de Compras y Contrataciones del organismo, el Banco de Proyectos de Inversión (BAPIN).
Elaborar la programación física y financiera del Sistema Administrativo Financiero (SAF), con la información suministrada por las unidades responsables de programas y categorías equivalentes.
Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de las distintas categorías programáticas y fuentes de financiamiento, mediante el análisis de la disponibilidad de crédito y cuota presupuestaria, informando los desvíos.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Presupuesto y Finanzas	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-AP-PYF-ANPYF

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asesorar en la planificación de la gestión financiera y la programación, ejecución y control presupuestario del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto, plurianuales y ajuste a techos presupuestarios, realizando la apertura programática.
Realizar proyecciones anuales de gastos para proponer distintos escenarios situacionales en materia crediticia al Referente en Presupuesto y Finanzas para su evaluación.
Colaborar en la realización de informes ejecutivos para la toma de decisiones de las autoridades, referidos a aspectos generales o específicos que tengan incidencia presupuestaria y/o financiera en el organismo.
Mantener actualizado junto con el área de Compras y Contrataciones del organismo, el Banco de Proyectos de Inversión (BAPIN).
Elaborar la programación física y financiera del Sistema Administrativo Financiero (SAF), con la información suministrada por las unidades responsables de programas y categorías equivalentes.
Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de las distintas categorías programáticas y fuentes de financiamiento, mediante el análisis de la disponibilidad de crédito y cuota presupuestaria, informando los desvíos.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Presupuesto y Finanzas	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-AP-PYF-REFPYF

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la gestión de tareas que den soporte a los planes, proyectos y programas del área de programación, ejecución y control presupuestario del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asesoramiento normativo sobre temas de su competencia.
Mantener actualizado junto con el área de Compras y Contrataciones del organismo, el Banco de Proyectos de Inversión (BAPIN).
Comunicar las informaciones referidas a las leyes anuales del Presupuesto General de la Administración Nacional, Ley Complementaria Permanente de Presupuesto y de los sistemas de control del Sector Público Nacional.
Mantener actualizados y operar los sistemas vigentes en materia de presupuesto.
Analizar la ejecución del presupuesto atento a la planificación estratégica.
Diseñar y establecer mecanismos y pautas de trabajo para las distintas etapas del proceso presupuestario del organismo.
Gestionar las modificaciones presupuestarias de créditos, programaciones y reprogramaciones de cuotas presupuestarias.
Autorizar las órdenes de pago controlando las imputaciones presupuestarias correspondientes a cada gasto.
Elaborar informes sobre la evolución y control en materia de presupuesto y finanzas.
Elaborar los manuales de procedimientos administrativos para el área con pautas a cumplir por los distintos actores.
Evaluar la programación física y financiera del Sistema Administrativo Financiero (SAF), con la información suministrada por las unidades responsables de los programas y categorías equivalentes.
Articular con otras áreas brindando asistencia técnica cuando sea necesario.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Presupuesto y Finanzas	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-AP-PYF-REFPYF

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la gestión de tareas que den soporte a los planes, proyectos y programas del área de programación, ejecución y control presupuestario del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Confeccionar el anteproyecto de presupuesto anual y plurianual del organismo y su ajuste al techo presupuestario, de acuerdo a las instrucciones impartidas por los superiores jerárquicos.
Ejercer el control de gestión presupuestaria a través de indicadores de eficacia y eficiencia del gasto, informando a la Dirección General de Administración los desvíos detectados.
Realizar informes ejecutivos para la toma de decisiones de las autoridades, referidos a aspectos generales o específicos que tengan incidencia presupuestaria y/o financiera en el organismo.
Elevar escenarios a la máxima autoridad del organismo sobre la ejecución del presupuesto atento a la planificación estratégica.
Diseñar y establecer mecanismos y pautas de trabajo para las distintas etapas del proceso presupuestario del organismo.
Gestionar las modificaciones presupuestarias de créditos, programaciones y reprogramaciones de cuotas presupuestarias.
Autorizar las órdenes de pago controlando las imputaciones presupuestarias correspondientes a cada gasto.
Elaborar informes sobre la evolución y control en materia de presupuesto y finanzas.
Elaborar los manuales de procedimientos administrativos para el área con pautas a cumplir por los distintos actores.
Evaluar la programación física y financiera del Sistema Administrativo Financiero (SAF), con la información suministrada por las unidades responsables de los programas y categorías equivalentes.
Articular con otras áreas brindando asistencia técnica cuando sea necesario.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

3. Familia: Asuntos Jurídicos

- *Perfiles Base de la Sub Familia Asuntos Legales*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Asuntos Legales y Despacho	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-AJ-AL-ASYD

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la gestión y registro de los asuntos legales y de despacho.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Colaborar en el seguimiento y tramitación de la documentación administrativa que ingresa y egresa del área.
Asistir a la autoridad en materia especifica de registro, tramitación, protocolización y notificación de expedientes y/o proyectos de Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes, Convenios, Acuerdos, Resoluciones, Disposiciones, Dictámenes y/o comunicaciones.
Registrar los circuitos de los procesos administrativos inherentes al área.
Realizar tareas de soporte administrativo y archivo.
Asistir en el seguimiento y tramitación de expedientes administrativos.
Digitalizar documentación administrativa judicial.
Controlar el seguimiento de las actuaciones administrativas.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Asuntos Legales y Despacho	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-AJ-AL-ASYD

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la gestión y registro de los asuntos legales y de despacho.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Colaborar en la búsqueda, compilación y/o sistematización de normas legales y de la doctrina y jurisprudencia aplicable a casos en dictamen o referente a causas judiciales del servicio jurídico.
Asistir en la compilación y búsqueda de antecedentes en asuntos contenciosos.
Revisar y verificar ortográfica y gramaticalmente los proyectos y/o anteproyectos de los actos administrativos, confrontando los mismos con el expediente que diera origen al acto.
Mantener actualizado el estado del trámite de los proyectos de actos administrativos.
Asistir en tareas de procuración de expedientes.
Manejar agendas de vencimientos y audiencias.
Atender al usuario en el área de su competencia.
Realizar diligencias judiciales.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Asuntos Legales y Despacho	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-AJ-AL-ASYD

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la gestión y registro de los asuntos legales y de despacho.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
Confeccionar cédulas y escritos de mero trámite, entre otros.
Establecer los criterios de prioridad para la clasificación de las actuaciones (expedientes, oficios, cédulas) ingresadas y egresadas del organismo.
Brindar soporte en temáticas relacionadas con la tramitación de actos administratios.
Asistir en la resolución de los problemas de tramitación de expedientes que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.
Colaborar en la elaboración de las estadísticas correspondientes al movimiento mensual de los proyectos de actos administrativos.
Colaborar en la búsqueda, compilación y/o sistematización de normas legales y de la doctrina y jurisprudencia aplicable a casos en dictamen o referente a causas judiciales del servicio jurídico.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asesor Legal	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-AJ-AL-ALEG

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asesorar en el ámbito de la Administración Pública Nacional en materia jurídica.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Analizar la documentación jurídica y administrativa que ingresa y egresa del área.
Participar en la compilación de normas legales y de la doctrina concerniente a las funciones a su cargo.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asesor Legal	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-AJ-AL-ALEG

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asesorar en el ámbito de la Administración Pública Nacional en materia jurídica.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Elaborar informes pertinentes al área para dar respuesta a requerimientos externos.
Elaborar un registro de los circuitos de los procesos administrativos inherentes al área, a fin de estandarizar el desarrollo de tareas.
Asesorar en la clasificación y distribución de la documentación del área.
Analizar e interpretar la normativa en casos concretos del área.
Asesorar en materia especifica de registro, tramitación, protocolización y notificación de expedientes y proyectos de Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes, Convenios, Acuerdos, Resoluciones y Disposiciones.
Intervenir en las respuestas de las actuaciones del organismo.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asesor Legal	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-AJ-AL-ALEG

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asesorar en el ámbito de la Administración Pública Nacional en materia jurídica.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asesorar y/o elaborar proyectos de normativa, convenios y actos administrativos, en materia jurídica.
Elaborar proyectos de actos requeridos por la autoridad superior.
Asesorar en la consideración de los recursos administrativos, reclamos y denuncias que se interpongan contra los actos del organismo velando por la legitimidad y legalidad de los procedimientos.
Controlar la validez jurídica de la documentación tratada en el área.
Analizar y elaborar los proyectos de informes.
Asesorar jurídicamente a distintos niveles del organismo sobre temas relativos a su especialidad.
Analizar y asesorar sobre los actos administrativos sometidos a la firma y elevados a consideración de las autoridades superiores.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

- *Perfiles Base de la* Sub Familia Cuerpo de Abogados del Estado (C.A.E.)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Abogado Dictaminante	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-AJ-CAE-ABDIC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asesorar desde la Dirección de Asuntos Jurídicos a las autoridades del organismo que requieran opinión jurídica legal.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Analizar las situaciones jurídicas de complejidad inicial, efectuar su encuadramiento jurídico, y proponer el curso de acción consecuente.
Evaluar y formular proyectos de actos administrativos sobre cuestiones complejas, y efectuar recomendaciones y observaciones.
Colaborar en la modificación de la normativa sustantiva del organismo.
Efectuar recomendaciones para la resolución de conflictos de complejidad inicial.
Colaborar en la redacción de proyectos de leyes, convenios, dictámenes, informes y actos administrativos vinculados con la temática de su incumbencia.
Efectuar la contestación de requerimientos judiciales.
Analizar e intervenir en la interpretación de la normativa y la jurisprudencia en los casos que corresponda.
Proyectar dictámenes de complejidad inicial aplicando, en su caso, la doctrina de la Procuración del Tesoro de la Nación.
Mantener actualizada la jurisprudencia contencioso administrativa de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.
Analizar los recursos administrativos, reclamos, denuncias y peticiones que se formulen sobre cuestiones de complejidad inicial, y efectuar la propuesta de tramitación y resolución, velando por la juridicidad del obrar de la Administración.
Evaluar y controlar los pliegos de bases y condiciones particulares de complejidad inicial, y formular observaciones y recomendaciones.
Intervenir en el control de legitimidad de los procedimientos de investigación de complejidad inicial que se sustancien.
Intervenir en el control de legitimidad de los actos, de los procedimientos y demás actuaciones de complejidad inicial que se sometan a su consideración.
Asistir al titular del servicio jurídico permanente en el asesoramiento jurídico a los distintos niveles de la organización.
Efectuar investigaciones temáticas de complejidad inicial en materia jurídica y confeccionar informes.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas profesionales afines.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Abogado Dictaminante	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-AJ-CAE-ABDIC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asesorar desde la Dirección de Asuntos Jurídicos a las autoridades del organismo que requieran opinión jurídica legal.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Analizar las situaciones jurídicas complejas que se consulten, efectuar su encuadramiento jurídico, y proponer el curso de acción consecuente.
Evaluar y formular proyectos de actos administrativos sobre cuestiones complejas, y efectuar recomendaciones y observaciones.
Detectar la necesidad de modificación de la normativa sustantiva del organismo, y formular la propuesta correspondiente.
Evaluar y efectuar recomendaciones para la anticipación y resolución de conflictos.
Analizar e interpretar la normativa y la jurisprudencia en los casos que corresponda.
Proyectar dictámenes de complejidad aplicando, en su caso, la doctrina de la Procuración del Tesoro de la Nación.
Mantener actualizada la jurisprudencia contencioso administrativa de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.
Analizar los recursos administrativos, reclamos, impugnaciones, denuncias y peticiones que se formulen sobre cuestiones de complejidad y efectuar la propuesta de tramitación y resolución velando por la juridicidad del obrar de la Administración.
Evaluar y controlar los pliegos de bases y condiciones particulares, y formular observaciones y recomendaciones.
Intervenir en el control de legitimidad de los procedimientos de investigación de complejidad media que se sustancien.
Intervenir en el control de legitimidad de los actos, de los procedimientos y demás actuaciones de complejidad media que se sometan a su consideración.
Asistir al titular del servicio jurídico permanente en el asesoramiento a los distintos niveles de la organización y en los requerimientos formulados por la Procuración del Tesoro de la Nación.
Efectuar investigaciones temáticas de complejidad media en materia jurídica y confeccionar informes.
Contestar oficios judiciales de complejidad media.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas profesionales afines.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Abogado Dictaminante	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-AJ-CAE-ABDIC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asesorar desde la Dirección de Asuntos Jurídicos a las autoridades del organismo que requieran opinión jurídica legal.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Analizar las situaciones que demanden un conocimiento jurídico de alta especialización, efectuar el encuadre jurídico y proponer el curso de acción consecuente.
Efectuar el asesoramiento jurídico en el proceso de formulación y control de las políticas públicas específicas del organismo.
Detectar la necesidad de modificación de la normativa sustantiva del organismo, y formular la propuesta correspondiente.
Identificar distintos escenarios y evaluar el impacto de las interpretaciones jurídicas en el ámbito del organismo y, en su caso, con relación a terceros.
Identificar falencias normativas y proponer cursos de acción.
Evaluar y formular proyectos de actos administrativos de alta complejidad, contratos, reglamentos, convenios, decretos y leyes, y efectuar recomendaciones y observaciones.
Evaluar y controlar los pliegos de bases y condiciones particulares de alta complejidad, y formular observaciones y recomendaciones.
Evaluar y efectuar recomendaciones para la anticipación y resolución de conflictos.
Analizar e intervenir en la interpretación de la normativa y la jurisprudencia en los casos que corresponda.
Proyectar dictámenes de alta complejidad aplicando, en su caso, la doctrina de la Procuración del Tesoro de la Nación.
Evaluar la necesidad de solicitar la opinión de la Procuración del Tesoro de la Nación frente a cuestiones de alta complejidad y efectuar recomendaciones.
Analizar los recursos administrativos, reclamos, impugnaciones, denuncias y peticiones de alta complejidad que se formulen y efectuar la propuesta de tramitación y resolución velando por la juridicidad del obrar de la Administración.
Intervenir en el control de legitimidad de los actos, procedimientos de investigación y demás actuaciones que se sometan a su consideración y demanden una alta especialización.
Intervenir en el control de legitimidad de los procedimientos de investigación de alta complejidad que se sustancien en el organismo.
Asistir profesionalmente al titular del servicio jurídico permanente en asesoramiento de alta complejidad a los niveles superiores de la organización, y en su caso en el cumplimiento de las instrucciones o tareas que le encomiende el Procurador del Tesoro de la Nación.
Efectuar investigaciones temáticas de alta complejidad en materia jurídica y confeccionar informes.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas profesionales afines.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Abogado Litigante	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-AJ-CAE-ABLIT

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Defender los intereses del Estado Nacional en las causas judiciales en que sea parte.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Representar y patrocinar al Estado Nacional en los procesos judiciales que este sea parte, en causas de complejidad inicial.
Asesorar jurídicamente en la planificación estratégica de los procesos judiciales y administrativos de complejidad inicial que se le encomiende.
Definir estrategias procesales en asuntos de complejidad inicial.
Instruir a las delegaciones del cuerpo de abogados del estado del interior en causas de complejidad inicial que tramiten en esas jurisdicciones.
Proyectar, redactar y suscribir los escritos judiciales que sean pertinentes, en asuntos de complejidad inicial.
Analizar y definir medios de prueba idóneos en asuntos de complejidad inicial.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Abogado Litigante	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-AJ-CAE-ABLIT

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Defender los intereses del Estado Nacional en las causas judiciales en que sea parte.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Representar y patrocinar al Estado Nacional en los procesos judiciales que este sea parte, en causas de complejidad media.
Asesorar jurídicamente en la planificación estratégica de los procesos judiciales y administrativos de complejidad media que se le encomiende.
Definir estrategias procesales en asuntos de complejidad media.
Instruir a las delegaciones del cuerpo de abogados del estado del interior en causas de complejidad media que tramiten en esas jurisdicciones.
Proyectar, redactar y suscribir los escritos judiciales que sean pertinentes, en asuntos de complejidad media.
Analizar y definir medios de prueba idóneos en asuntos de complejidad media.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Abogado Litigante	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-AJ-CAE-ABLIT

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Defender los intereses del Estado Nacional en las causas judiciales en que sea parte.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Representar y patrocinar al Estado Nacional en los procesos judiciales que este sea parte, en causas de alta complejidad.
Asesorar jurídicamente en la planificación estratégica de los procesos judiciales y administrativos de alta complejidad que se le encomiende.
Definir estrategias procesales en asuntos de alta complejidad.
Instruir a las delegaciones del cuerpo de abogados del estado del interior en causas de alta complejidad que tramiten en esas jurisdicciones.
Proyectar, redactar y suscribir los escritos judiciales que sean pertinentes, en asuntos de alta complejidad.
Analizar y definir medios de prueba idóneos en asuntos de alta complejidad.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Abogado Sumariante	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-AJ-CAE-ABSUM

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Instruir los sumarios administrativos y las informaciones sumarias estableciendo las responsabilidades de los colaboradores involucrados.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Instruir informaciones sumarias de complejidad inicial.
Instruir sumarios administrativos de complejidad inicial.
Poner en conocimiento de las autoridades la presunta comisión de delitos de acción pública.
Colaborar con autoridades judiciales y con el Ministerio Público Fiscal ante los requerimientos que le sean efectuados en el marco de las investigaciones que tengan a su cargo.
Investigar los hechos, reunir las pruebas, determinar responsables y encuadrar la falta cuando la hubiere.
Recibir las declaraciones de imputados, sumariados, testigos y denunciantes.
Ordenar y producir diligencias probatorias.
Efectuar notificaciones y/o citaciones.
Producir el informe correspondiente previsto por el Reglamento de Investigaciones Administrativas.
Girar las actuaciones a la Sindicatura General de la Nación cuando se configure la existencia de un presunto perjuicio fiscal.
Admitir o desestimar medidas probatorias propuestas por las partes; producir las admitidas.
Clausurar definitivamente las actuaciones y producir el informe final previsto por el Reglamento de Investigaciones Administrativas.
Labrar actas de denuncias espontaneas y/o de declaraciones testimoniales.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Abogado Sumariante	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-AJ-CAE-ABSUM

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Instruir los sumarios administrativos y las informaciones sumarias estableciendo las responsabilidades de los colaboradores involucrados.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Instruir informaciones sumarias de complejidad media.
Instruir sumarios administrativos de complejidad media.
Efectuar el procedimiento sumarial, las audiencias de prueba y toda diligencia establecida por el Reglamento de Investigaciones Administrativas de manera personal.
Poner en conocimiento de las autoridades la presunta comisión de delitos de acción pública.
Proponer fundadamente medidas preventivas.
Colaborar con autoridades judiciales y con el Ministerio Público Fiscal ante los requerimientos que le sean efectuados en el marco de las investigaciones que tengan a su cargo.
Investigar los hechos, reunir las pruebas, determinar responsables y encuadrar la falta cuando la hubiere.
Recibir las declaraciones de imputados, sumariados, testigos y denunciantes.
Ordenar y producir diligencias probatorias.
Efectuar notificaciones y/o citaciones.
Producir el informe correspondiente previsto por el artículo 108 del Reglamento de Investigaciones Administrativas.
Girar las actuaciones a la Sindicatura General de la Nación cuando se configure la existencia de un presunto perjuicio fiscal.
Admitir o desestimar medidas probatorias propuestas por las partes; producir las admitidas.
Clausurar definitivamente las actuaciones y producir el informe final previsto en el Reglamento de Investigaciones Administrativas.
Ordenar la suspensión del procedimiento sumarial prevista en el Reglamento de Investigaciones Administrativas.
Tomar declaración a presuntos imputados, sumariados y denunciantes, cuando en oportunidad de la ratificación quisiera quitar, ampliar o enmendar.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Abogado Sumariante	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-AJ-CAE-ABSUM

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Instruir los sumarios administrativos y las informaciones sumarias estableciendo las responsabilidades de los colaboradores involucrados.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Instruir informaciones sumarias de alta complejidad.
Instruir sumarios administrativos de alta complejidad.
Dirigir el procedimiento sumarial, las audiencias de prueba y toda diligencia establecida por el Reglamento de Investigaciones Administrativas de manera personal y bajo su responsabilidad.
Poner en conocimiento de las autoridades la presunta comisión de delitos de acción pública.
Proponer fundadamente medidas preventivas.
Colaborar con autoridades judiciales y con el Ministerio Público Fiscal ante los requerimientos que le sean efectuados en el marco de las investigaciones que tengan a su cargo.
Investigar los hechos, reunir las pruebas, determinar responsables y encuadrar la falta cuando la hubiere.
Recibir las declaraciones de imputados, sumariados, testigos y denunciantes.
Ordenar y producir diligencias probatorias.
Efectuar notificaciones y/o citaciones.
Producir el informe correspondiente previsto por el artículo 108 del Reglamento de Investigaciones Administrativas.
Girar las actuaciones a la Sindicatura General de la Nación cuando se configure la existencia de un presunto perjuicio fiscal.
Admitir o desestimar medidas probatorias propuestas por las partes; producir las admitidas.
Clausurar definitivamente las actuaciones y producir el informe final previsto en el Reglamento de Investigaciones Administrativas.
Ordenar la suspensión del procedimiento sumarial prevista en el artículo 130 del Reglamento de Investigaciones Administrativas.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.

4. Familia: Comunicación y Relaciones Institucionales

- *Perfiles Base de la Sub Familia Ceremonial y Protocolo*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Ceremonial y Protocolo	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-COM-CYP-ASCYP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la organización de actividades protocolares en actos, ceremonias, viajes y/o eventos oficiales, articulando acciones con las distintas áreas competentes.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Participar de la organización de actividades protocolares (reuniones, visitas oficiales, conferencias, talleres temáticos, almuerzos con delegaciones extranjeras, desayunos de trabajo, paseos, actividades culturales referidas al patrimonio nacional arquitectónico y artístico y demás actividades) de autoridades nacionales, representantes diplomáticos y oficiales extranjeros, delegaciones y misiones especiales, previendo la contratación de servicios o la compra de bienes.
Colaborar con otras áreas en la organización de eventos que se realicen dentro y fuera del ámbito del Organismo, de acuerdo a las actividades oficiales programadas de las autoridades del organismo, brindando asistencia técnica.
Asistir a las autoridades de manera directa, las veces que por su investidura concurran a reuniones, actos, seminarios, cumbres, desfiles, homenajes, juras, condecoraciones y/o ceremonias protocolares.
Verificar la disponibilidad y funcionamiento de los recursos que sean de utilidad para las actividades protocolares (catering, vehículos, papelería, Iluminación, sonido, imagen, generadores, elementos tecnológicos y de comunicación, etc.).
Atender en forma personal y telefónica a usuarios internos y externos, incluyendo autoridades nacionales y extranjeras, según reglas de protocolo.
Asistir en la elaboración y actualización del registro de la nómina de autoridades y orden protocolar.
Brindar asistencia en la elaboración y entrega de tarjetas personales, invitaciones y otros materiales para los eventos organizados por el organismo.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Ceremonial y Protocolo	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-COM-CYP-ASCYP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la organización de actividades protocolares en actos, ceremonias, viajes y/o eventos oficiales, articulando acciones con las distintas áreas competentes.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Desempeñar funciones relativas a la logística de accesos y recepción de invitados, fotografía, locución, servicios audiovisuales y gestión protocolar.
Acondicionar los espacios físicos que posee el Organismo para el desarrollo de reuniones, eventos y ceremonias del Sector contemplando el estilo, normas, lineamientos y aspectos comunicativos que las autoridades competentes determinen.
Mantener comunicación con los actores involucrados en la organización de actos y ceremonias protocolares.
Redactar, transcribir y elaborar correspondencia interna y externa.
Colaborar en la redacción de las cartas autógrafas y plenipotenciarias del titular del Poder Ejecutivo Nacional, así como las cartas credenciales y de retiro de los Representantes Diplomáticos Argentinos.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Ceremonial y Protocolo	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-COM-CYP-ASCYP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la organización de actividades protocolares en actos, ceremonias, viajes y/o eventos oficiales, articulando acciones con las distintas áreas competentes.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Concretar la organización de todos los aspectos vinculados con los viajes y visitas oficiales que efectúen las autoridades de la Unidad Organizativa dentro y fuera del país.
Facilitar el contacto con la Secretaría Privada de la autoridad máxima para colaborar en la organización de la agenda, en las solicitudes de audiencia y atender lo relacionado a las invitaciones recibidas.
Tramitar la información que sea de utilidad en el otorgamiento de las concesiones de "Placet" y de "Exequatur", así como la acreditación y el reconocimiento de Representantes Diplomáticos y Consulares, Agregados de las Fuerzas Armadas y demás miembros de las Representaciones Diplomáticas y Consulares extranjeras, Representaciones de Organismos Internaciones y Misiones Especiales.
Tramitar toda documentación relacionada a viajes oficiales, acreditaciones y visados en ámbitos públicos y privados.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Ceremonial y Protocolo	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-COM-CYP-ANCYP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir con el asesoramiento y organización de actividades protocolares en actos, ceremonias, viajes y/o eventos oficiales, articulando acciones con las distintas áreas competentes.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Organizar las actividades protocolares, eventos oficiales políticos, académicos y formativos nacionales e internacionales que se realicen dentro y fuera del ámbito del organismo, de acuerdo a las actividades oficiales programadas de las autoridades del organismo.
Aplicar las reglas de protocolo en eventos oficiales, cuando participen funcionarios de otros Estados, huéspedes oficiales, personal de Representaciones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales, Misiones Especiales y/p Delegaciones Oficiales Extranjeras.
Diseñar la estrategia organizativa de las actividades protocolares de acuerdo con los códigos de comportamiento de ceremonial que corresponda según el tipo de evento.
Asesorar de manera directa a las autoridades las veces que por su investidura concurran a reuniones, actos, seminarios, cumbres, desfiles, homenajes, juras, condecoraciones y/o ceremonias protocolares.
Recibir, en cuanto las reglas de protocolo así lo indiquen, a las personalidades más relevantes que mantengan audiencias con las autoridades del organismo, o que asistan a actividades del organismo.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Ceremonial y Protocolo	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-COM-CYP-ANCYP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir con el asesoramiento y organización de actividades protocolares en actos, ceremonias, viajes y/o eventos oficiales, articulando acciones con las distintas áreas competentes.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir al cuerpo diplomático y consular extranjero, así como a los representantes de organismos internacionales, acreditados en la República, y toda misión oficial extranjera que visite el país, gestionando los aspectos relativos a la movilidad y alojamiento.
Elaborar planes diarios de actividades para las visitas en las que formen parte autoridades nacionales y/o extranjeras, tales como organización de reuniones de trabajo, visitas guiadas, conferencias, talleres, almuerzos y desayunos de trabajo, paseos y actividades culturales referidas al patrimonio nacional arquitectónico y artístico Nacional, previendo la contratación de servicios o la compra de bienes.
Gestionar los espacios físicos para el desarrollo de reuniones, eventos y ceremonias contemplando el estilo, normas, lineamientos y aspectos comunicativos que las autoridades competentes determinen.
Controlar el desarrollo de actos, ceremonias, presentación de cartas credenciales, firmas de documentos y/o eventos oficiales.
Trabajar conjuntamente con otras áreas de competencia en materia de ceremonial y protocolo.
Asesorar a las autoridades en materia de itinerarios de vuelo, aeropuertos, alojamiento, movilidad, traslados, permisos, acreditaciones, logística y representaciones diplomáticas destinadas en el exterior.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Ceremonial y Protocolo	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-COM-CYP-ANCYP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir con el asesoramiento y organización de actividades protocolares en actos, ceremonias, viajes y/o eventos oficiales, articulando acciones con las distintas áreas competentes.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Organizar con las áreas correspondientes todos los aspectos vinculados con los viajes y visitas que delegaciones oficiales deban realizar al interior o al exterior del país, interpretando el marco institucional y político en el que se encuentra encuadrado.
Gestionar las concesiones de "Placet" y "Exequatur", así como la acreditación y el reconocimiento de Representantes Diplomáticos y Consulares, Agregados de las Fuerzas Armadas y demás miembros de las Representaciones Diplomáticas y Consulares extranjeras, Representaciones de Organismos Internaciones y Misiones Especiales.
Participar de la gestión de las contrataciones necesarias en las comisiones que se realicen tanto en el interior como en el exterior del país, teniendo en cuenta las particularidades de cada caso (ej. alojamiento, movilidad, ambientación, catering, etc.).
Gestionar las correspondientes visaciones a los miembros de las Representaciones Diplomáticas y Consulares extranjeras, así como a los funcionarios de Organismos Internacionales y Misiones Especiales que deben ejercer funciones en la República.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Ceremonial y Protocolo	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-COM-CYP-REFCYP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar el cumplimiento de actividades protocolares programadas, en actos, ceremonias, viajes y/o eventos oficiales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Participar en los actos oficiales con las unidades de ceremonial de otros organismos del Estado cuando así lo amerite el evento
Asistir a los funcionarios en los asuntos relacionados con las relaciones públicas y protocolares.
Organizar las visitas al Organismo de personalidades invitadas nacionales y/o extranjeras siguiendo normas de ceremonial y protocolo.
Gestionar las invitaciones y acreditaciones del personal invitado a eventos locales y/o provinciales.
Elaborar documentos, notas oficiales e informes correspondientes a actos, ceremonias y/o eventos en los que participen las autoridades del organismo.
Recopilar la agenda de las distintas áreas del Organismo para la información de la autoridad máxima.
Organizar la logística de actos, ceremonias, eventos y reuniones según normas de ceremonial y protocolo.
Gestionar la autorización, uso y arreglo de los salones habilitados para conferencias, seminarios y festejos dentro del organismo.
Estimar las necesidades materiales y de servicios que requiere la unidad organizativa en materia de ceremonial y protocolo para su correcto funcionamiento.
Programar los viajes oficiales que efectúen las autoridades del organismo, al interior y exterior del país.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Ceremonial y Protocolo	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-COM-CYP-REFCYP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar el cumplimiento de actividades protocolares programadas, en actos, ceremonias, viajes y/o eventos oficiales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Organizar actividades asegurando las normas propias de protocolo de todos los actos o ceremonias a las que concurran las autoridades del organismo.
Gestionar la contratación y adquisición de alimentos y otros suministros necesarios para la realización de eventos en el organismo, estimando presupuesto, proveedores y características generales de la contratación.
Asesorar en organización de eventos, desempeñando funciones de capacitación relativas a la gestión protocolar, logística de acceso y recepción de invitados.
Organizar la logística de actos, ceremonias, eventos y reuniones según normas de ceremonial y protocolo.
Gestionar la autorización, uso y arreglo de los salones habilitados para conferencias, seminarios y festejos dentro del organismo.
Estimar las necesidades materiales y de servicios que requiere la unidad organizativa en materia de ceremonial y protocolo para su correcto funcionamiento.
Programar los viajes oficiales que efectúen las autoridades del organismo, al interior y exterior del país.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Locutor	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-COM-CYP-LOC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Realizar la locución en actos, ceremonias protocolares y/o eventos oficiales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar la locución de las ceremonias protocolares que se realicen en el organismo y en las que participen autoridades nacionales y extranjeras.
Presentar la comunicación oficial en actos oficiales, eventos y reuniones con funcionarios nacionales e internacionales.
Comunicar de forma clara y precisa los textos aprobados por autoridad competente.
Asistir a los expositores en los eventos organizados por el organismo.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Locutor	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-COM-CYP-LOC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Realizar la locución en actos, ceremonias protocolares y/o eventos oficiales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en la diagramación de los eventos organizados por el organismo en materia de presentación y anuncio.
Colaborar en la elaboración de los discursos y textos que serán comunicados en los eventos oficiales.
Sugerir a las autoridades la utilización de los diferentes estilos y formas de comunicar según los destinatarios.
Realizar la locución de las ceremonias protocolares que se realicen en el organismo y en las que participen autoridades nacionales y extranjeras.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Locutor	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-COM-CYP-LOC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Realizar la locución en actos, ceremonias protocolares y/o eventos oficiales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar la locución en apertura y cierre de Cadena Nacional y Oficial.
Realizar la locución de las ceremonias protocolares que se realicen en el organismo y en las que participen autoridades nacionales y extranjeras.
Sugerir a las autoridades la utilización de los diferentes estilos y formas de comunicar según los destinatarios.
Implementar en su labor tecnologías de audio, esquemas de transmisión y grabación.
Confeccionar disertaciones acordes a las temáticas indicadas, registrando autoridades presentes en el lugar respetando modalidades y orden protocolar.
Colaborar con otras áreas en la organización de eventos políticos, académicos y formativos nacionales e internacionales que se realicen dentro y fuera del ámbito de la Secretaría.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

- *Perfiles Base de la Sub Familia Comunicación y Contenido Institucional*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Comunicación y Contenido Institucional	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-COM-CCI-ASCOM

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir operativamente en la elaboración y difusión de contenidos de comunicación institucional, relacionados con la misión, funciones y principales actividades del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Recopilar y asistir en el análisis del registro periodístico nacional y extranjero de las actividades relacionadas con las competencias del organismo.
Proveer información y materiales oficiales usuarios externos y periodistas de medios de comunicación locales y extranjeros.
Difundir la información del organismo a las demás áreas que integran el mismo.
Mantener actualizada las síntesis de prensa diaria.
Organizar el archivo de material periodístico gráfico y/o digital relacionado a las politicas y actividades del organismo.
Asistir en la producción de conferencias, entrevistas y notas periodísticas.
Confeccionar carpetas de prensa.
Organizar toda la documentación relativa a material de imprenta y su seguimiento hacia las áreas administrativas correspondientes.
Colaborar con la redacción de contenidos y notas de prensa.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Comunicación y Contenido Institucional	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-COM-CCI-ASCOM

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir operativamente en la elaboración y difusión de contenidos de comunicación institucional, relacionados con la misión, funciones y principales actividades del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Colaborar con la redacción, corrección y edición de la información a publicar en los distintos medios de comunicación.
Brindar asistencia técnica en la organización de conferencias de prensa de las autoridades de la organización.
Asistir en la planificación de la imagen institucional del organismo en el sitio web oficial y demás medios de tecnología digital.
Contribuir con la convocatoria a las editoriales y otros medios para la difusión de las políticas públicas del organismo.
Asistir en la elaboración de informes y boletines sobre el impacto de la difusión institucional, opinión e imagen pública.
Organizar el archivo de material periodístico gráfico y/o digital relacionado a las politicas y actividades del organismo.
Asistir en la producción de notas periodísticas.
Confeccionar carpetas de prensa.
Organizar toda la documentación relativa a material de imprenta y su seguimiento hacia las áreas administrativas correspondientes.
Colaborar con la redacción de contenidos y notas de prensa.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente Comunicación y Contenido Institucional	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-COM-CCI-ASCOM

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir operativamente en la elaboración y difusión de contenidos de comunicación institucional, relacionados con la misión, funciones y principales actividades del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en la elaboración y publicación de contenidos de prensa y comunicación institucional.
Difundir información institucional mediante soportes gráficos y digitales, y recursos técnicos de comunicación que resulten apropiados.
Asistir en el desarrollo de herramientas de gestión de comunicación, y en la implementación y evaluación de las mismas.
Colaborar con la planificación de estrategias de comunicación interna y externa.
Organizar el material periodístico gráfico y/o digital relacionado a las politicas y actividades del organismo.
Participar de la producción de notas periodísticas.
Confeccionar carpetas de prensa.
Gestionar toda la documentación relativa a material de imprenta y su seguimiento hacia las áreas administrativas correspondientes.
Redactar contenidos y notas de prensa.
Asistir técnicamente en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Comunicación y Contenido Institucional	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-COM-CCI-ANCOM

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir con el diseño y difusión de contenido institucional, relacionado con la misión, funciones y principales actividades del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Analizar galerías de fotos, descripciones de texto, archivos multimedia y cualquier contenido que pudiera acompañar a la noticia o evento que se quiera comunicar.
Participar de la elaboración de piezas publicitarias, presentaciones multimedia, y gestión de contenido institucional.
Colaborar en la coordinación de actividades intra e inter jurisdiccionales.
Establecer relaciones con las áreas de prensa de otros Ministerios, Organismos Descentralizados y/o Secretarías a los efectos de obtener y suministrar información de carácter complementario.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Comunicación y Contenido Institucional	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-COM-CCI-ANCOM

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir con el diseño y difusión de contenido institucional, relacionado con la misión, funciones y principales actividades del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Contribuir a la mejora semántica y producción estética de las presentaciones públicas del organismo.
Participar en la sistematización de la imagen institucional del organismo.
Asesorar respecto de la inclusión de nuevas secciones y elementos comunicativos en los sitios oficiales de internet del organismo.
Colaborar en el diseño y producción de materiales de difusión de la unidad organizativa, en soporte impreso, audiovisual y/o digital.
Programar la difusión de información del organismo, en los medios de comunicación de circulación nacional.
Revisar la información difundida por la prensa nacional y extranjera, relacionada con las competencias del organismo.
Elaborar la síntesis de las informaciones periodísticas locales y del exterior que se refieran o interesen al organismo.
Realizar sondeos de opinión sobre temas de competencia del organismo.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Comunicación y Contenido Institucional	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-COM-CCI-ANCOM

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir con el diseño y difusión de contenido institucional, relacionado con la misión, funciones y principales actividades del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar propuestas de metodologías modernas para la planificación estratégica relacionada con la comunicación institucional.
Confeccionar informes y reportes para comunicar las actividades del organismo en gacetillas de prensa u otros soportes.
Contribuir en la selección y recomendación de contenidos para la sensibilización de temáticas relacionadas con las responsabilidades del organismo.
Participar en la organización de ruedas de prensa, encuentros con periodistas, entrevistas en los medios para la difusión de la misión, funciones y principales actividades del organismo.
Proponer estrategias comunicacionales a través de la gestión de contenidos, secciones y herramientas de información, asistiendo en la implementación y evaluación de los mismos.
Redactar y editar textos para notas, boletines, gacetillas, trípticos, banners y todo otro contenido institucional para incluir en diversos soportes.
Difundir a todo el personal, Manuales, Guías, Recomendaciones, Encuestas, Protocolos, Documentos con Preguntas Frecuentes, Buenas Prácticas y todo otro material oficial que resulte de interés, sobre procedimientos, actualizaciones u otra información que pudiera surgir.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Comunicación y Contenido Institucional	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-COM-CCI-REFCOM

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Gestionar y diseñar estrategias de comunicación y difusión de contenido institucional relacionado con la misión, funciones y principales actividades del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Gestionar presentaciones digitales para la exhibición en eventos públicos.
Contribuir a la preparación de los eventos que se realicen en el marco del organismo.
Controlar el envío de invitaciones, mensajes electrónicos, gacetillas de prensa, flyers y anuncios para la difusión programada de las diferentes actividades del organismo.
Participar en la producción y selección de material audiovisual y gráfico.
Asistir en la producción de notas, reportajes y presentaciones, controlando su cumplimiento.
Relevar medios de prensa de todo el país.
Participar en la realización y planificación de conferencias de prensa.
Colaborar en la realización de spots audiovisuales promocionales.
Contribuir con la producción de informes, memorándums o notas a requerimiento de las autoridades del organismo, vinculados a la difusión de las tareas de la gestión.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Comunicación y Contenido Institucional	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-COM-CCI-REFCOM

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Gestionar y diseñar estrategias de comunicación y difusión de contenido institucional relacionado con la misión, funciones y principales actividades del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Elaborar, analizar y realizar un seguimiento de los proyectos y/o programas referidos a la prensa y difusión de las acciones emprendidas por el organismo.
Mantener relaciones protocolares con funcionarios, personalidades de la cultura y periodistas especializados.
Elaborar propuestas para desarrollar e incrementar las vías de comunicación de las actividades que desarrolla el organismo.
Organizar el diseño del plan comunicacional destinado a la promoción y difusión de la gestión del organismo.
Colaborar en la realización de spots audiovisuales promocionales.
Contribuir con la producción de informes, memorándums o notas a requerimiento de las autoridades del organismo, vinculados a la difusión de las tareas de la gestión.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Diseñador de Comunicación y Contenido Institucional	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-COM-CCI-DISCOM

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Diseñar piezas gráficas y/o audiovisuales respetando el estilo y los lineamientos institucionales establecidos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Participar en el diseño y la incorporación de información y contenidos web.
Realizar bocetos para la elaboración de proyectos, manteniendo criterios estéticos y técnicos.
Participar de reuniones con las áreas y/o autoridades que corresponda.
Colaborar en la confección del manual de identidad visual del organismo.
Analizar las especificaciones técnicas requeridas en la contratación de impresiones, ploteos, etc.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Diseñador de Comunicación y Contenido Institucional	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-COM-CCI-DISCOM

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Diseñar piezas gráficas y/o audiovisuales respetando el estilo y los lineamientos institucionales establecidos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Desarrollar y editar los materiales comunicacionales del organismo, en diversos soportes para su difusión.
Diseñar presentaciones multimedia.
Diseñar sistemas gráficos para la participación del organismo en los eventos de los que forme parte.
Presentar ideas y desarrollar propuestas que permitan optimizar los objetivos buscados.
Diseñar materiales interactivos.
Diseñar placas y recursos gráficos para producción de videos y motions graphics.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Diseñador de Comunicación y Contenido Institucional	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-COM-CCI-DISCOM

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Diseñar piezas gráficas y/o audiovisuales respetando el estilo y los lineamientos institucionales establecidos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Elaborar proyectos e investigaciones en materia de diseño gráfico y audiovisual.
Realizar análisis, evaluaciones e informes técnicos vinculados al área de competencia.
Brindar asistencia especializada al superior del área.
Diseñar interfases de sitios web y plataformas digitales teniendo en cuenta un diseño adaptable a diferentes dispositivos.
Asesorar en la incorporación de nuevas tecnologías en materia de diseño gráfico, asistiendo en la implementación y evaluación de las mismas.
Asesorar y utilizar los fundamentos de usabilidad y experiencia de usuario en el diseño de las interfases interactivas.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Fotógrafo / Asistente Audiovisual	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-COM-CCI-FOT

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar el registro y edición de la documentación fotográfica y/o audiovisual de los diversos acontecimientos del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar la grabación y registro de material fotográfico y/o audiovisual de diversas actividades.
Mantener relaciones con las distintas áreas del organismo a los efectos de obtener la información necesaria para desempeñar su labor.
Actualizar y administrar la información del organismo en todos los formatos y soportes en que ésta se encuentre: digital, gráfico y audiovisual.
Asistir en las tareas necesarias para la concurrencia a eventos, ferias y exposiciones promoviendo la producción de información de manera conjunta por parte del organismo.
Tender las conexiones requeridas para las proyecciones visuales.
Participar en el aseguramiento de la calidad de imagen y sonido.
Colaborar en las adecuaciones técnicas en base a los requerimientos artísticos.
Grabar en simultáneo en salas de espectáculos y espacios no convencionales.
Garantizar la viabilidad de recursos y condiciones técnicas de filmación.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Fotógrafo / Asistente Audiovisual	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-COM-CCI-FOT

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar el registro y edición de la documentación fotográfica y/o audiovisual de los diversos acontecimientos del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Registrar, analizar, editar, y sistematizar el material gráfico y/o audiovisual, manteniendo un criterio estético y técnico de los registros.
Colaborar en el diseño y producción de materiales de difusión del organismo, en soporte impreso y/o digital.
Participar en la programación de la imagen institucional del sitio web oficial del organismo y demás medios de tecnología digital.
Proponer galerías de fotos, descripciones de texto, archivos multimedia, o cualquier contenido que pudiera acompañar a la noticia o evento que se quiera comunicar.
Asesorar respecto a la inclusión de imágenes y/o videos en los sitios de Internet oficiales del organismo.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Fotógrafo / Asistente Audiovisual	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-COM-CCI-FOT

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar el registro y edición de la documentación fotográfica y/o audiovisual de los diversos acontecimientos del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Centralizar y suministrar a todos los medios de difusión nacionales y extranjeros el registro fotográfico y/o audiovisual producido por las autoridades del organismo.
Participar de las reuniones de prensa y actos de difusión correspondientes, elaborando el material fotográfico y/o de video periodístico/s necesario/s según cada caso.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

- *Perfiles Base de la Sub Familia Relaciones Institucionales*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Relaciones Institucionales	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-COM-RRII-ASRRII

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en el establecimiento de vínculos con instituciones, organizaciones públicas y/o privadas, así como también en relaciones internacionales y/o multilaterales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Colaborar en la actualización del calendario anual de eventos foros y reuniones Internacionales sectoriales de organismos subregionales, regionales e internacionales.
Asistir en la organización de los viajes locales e internacionales de los referentes de las áreas, vinculados a la gestión de las relaciones interinstitucionales, internacionales y multilaterales.
Receptar la documentación, correspondencia y otras comunicaciones vinculadas a las relaciones institucionales.
Auxiliar en la elaboración memorándums o notas a requerimiento de las autoridades del organismo, vinculados a la gestión de las relaciones interinstitucionales, internacionales y multilaterales.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Relaciones Institucionales	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-COM-RRII-ASRRII

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en el establecimiento de vínculos con instituciones, organizaciones públicas y/o privadas, así como también en relaciones internacionales y/o multilaterales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Efectuar el seguimiento y la actualización del calendario anual de eventos foros y reuniones Internacionales sectoriales de organismos subregionales, regionales e internacionales.
Contribuir en la organización de los viajes locales e internacionales de los referentes de las áreas, vinculados a la gestión de las relaciones interinstitucionales, internacionales y multilaterales.
Receptar la documentación, correspondencia y otras comunicaciones vinculadas a las relaciones institucionales, y disponer su trámite y seguimiento en los casos que corresponda.
Asistir a los referentes de la Jurisdicción u Organismo en la preparación de su intervención y participación en eventos en el ámbito nacional e internacional.
Contribuir en la producción de informes, memorándums o notas a requerimiento de las autoridades del organismo, vinculados a la gestión de las relaciones interinstitucionales, internacionales y multilaterales
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Relaciones Institucionales	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-COM-RRII-ASRRII

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en el establecimiento de vínculos con instituciones, organizaciones públicas y/o privadas, así como también en relaciones internacionales y/o multilaterales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Participar en la planificación del calendario anual de eventos foros y reuniones Internacionales sectoriales de organismos subregionales, regionales e internacionales.
Participar de la planificación del calendario anual de eventos foros y reuniones Internacionales sectoriales de organismos subregionales, regionales e internacionales.
Colaborar en las tareas concernientes a la organización de las representaciones de la Jurisdicción o Entidad Descentralizada ante organismos subregionales, regionales e internacionales.
Efectuar el apoyo técnico y logístico para asistir desde el área a las autoridades de la Jurisdicción o Entidad Descentralizada en su participación en foros y reuniones Internacionales sectoriales de organismos subregionales, regionales e internacionales.
Elaborar informes técnicos, memorándums o notas a requerimiento de las autoridades del organismo, vinculados a la gestión de las relaciones interinstitucionales, internacionales y multilaterales.
Asistir técnicamente en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Relaciones Institucionales	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-COM-RRII-ANRRII

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asesorar en lo relativo al establecimiento de vínculos con instituciones, organizaciones públicas y/o privadas, así como también en relaciones internacionales y/o multilaterales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar información para la programación de estrategia de la agenda de relaciones institucionales de los referentes de la Jurisdicción o Entidad Descentralizada con los organismos del ESTADO NACIONAL, Provincial, Municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, universidades, representantes de gobiernos extranjeros, cámaras e instituciones del sector privado.
Relevar la información correspondiente y elaborar mapeos de actores estatales y no estatales en las provincias y municipios para articular el alcance federal de las políticas del Ministerio u Organismo.
Participar del desarrollo de las actividades de cooperación técnica de la Jurisdicción o Entidad Descentralizada en el marco de las competencias asignadas.
Colaborar en el análisis y planificación de estrategias de comunicación interna y externa, vinculados a la gestión de las relaciones interinstitucionales, internacionales y multilaterales.
Establecer relaciones con las áreas de otros Ministerios, Organismos Descentralizados y/o Secretarías a los efectos de obtener y suministrar información de carácter complementario.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Relaciones Institucionales	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-COM-RRII-ANRRII

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asesorar en lo relativo al establecimiento de vínculos con instituciones, organizaciones públicas y/o privadas, así como también en relaciones internacionales y/o multilaterales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asesorar a las autoridades en la correcta gestión de las relaciones institucionales con los organismos y actores nacionales e internacionales.
Analizar e integrar la información para llevar a cabo la programación de estrategia de la agenda de relaciones institucionales de los referentes de la Jurisdicción o Entidad Descentralizada con los organismos del ESTADO NACIONAL, Provincial, Municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, universidades, representantes de gobiernos extranjeros, cámaras e instituciones del sector privado.
Efectuar el análisis de la información y elaborar mapeos de actores estatales y no estatales en las provincias y municipios para articular el alcance federal de las políticas del Ministerio u Organismo.
Colaborar con la programación y desarrollo de las actividades de cooperación técnica de la Jurisdicción o Entidad Descentralizada en el marco de las competencias asignadas.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Relaciones Institucionales	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-COM-RRII-ANRRII

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asesorar en lo relativo al establecimiento de vínculos con instituciones, organizaciones públicas y/o privadas, así como también en relaciones internacionales y/o multilaterales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asesorar a las autoridades en la correcta gestión de las relaciones institucionales con los organismos y actores nacionales e internacionales.
Analizar la información y brindar asesoramiento a las diferentes áreas de la Jurisdicción o Entidad Descentralizada en la formulación y aplicación de tratados internacionales, convenios celebrados con organismos nacionales, provinciales y municipales, y con instituciones privadas vinculados a la temática de competencia.
Participar en la programación de estrategia de la agenda de relaciones institucionales de los referentes de la Jurisdicción o Entidad Descentralizada con los organismos del ESTADO NACIONAL, Provincial, Municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, universidades, representantes de gobiernos extranjeros, cámaras e instituciones del sector privado.
Elaborar los mapeos de actores estatales y no estatales en las provincias y municipios para articular el alcance federal de las políticas del Ministerio u Organismo.
Efectuar el monitoreo de las actividades de cooperación técnica de la Jurisdicción o Entidad Descentralizada en el marco de las competencias asignadas.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Relaciones Institucionales	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-COM-RRII-REFRRII

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Gestionar el establecimiento de vínculos con instituciones, organizaciones públicas y/o privadas, así como también en relaciones internacionales y/o multilaterales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asesorar a las autoridades sobre el establecimiento de vínculos entre la Jurisdicción o Entidad Descentralizada con otras instituciones y/u organismos públicos gubernamentales y multilaterales.
Contribuir en el diseño de estrategias referidas a la vinculación del Ministerio o Entidad Descentralizada con otras instituciones y/u organismos públicos gubernamentales y multilaterales tanto nacionales, provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, regionales e internacionales.
Efectuar el seguimiento de los proyectos y/o programas referidos al establecimiento y fomento de los vínculos interinstitucionales, internacionales y multilaterales del organismo.
Participar en el establecimiento y gestión las relaciones y vínculos del Ministerio con el Honorable Congreso de la Nación y el Poder Judicial.
Relevar informes que sistematicen las acciones y propuestas de política pública del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, el PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN y los Ministerios Públicos.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Relaciones Institucionales	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-COM-RRII-REFRRII

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Gestionar el establecimiento de vínculos con instituciones, organizaciones públicas y/o privadas, así como también en relaciones internacionales y/o multilaterales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asesorar a las autoridades con el mayor grado de experticia sobre el establecimiento de vínculos entre la Jurisdicción o Entidad Descentralizada con otras instituciones y/u organismos públicos gubernamentales y multilaterales.
Proponer y efectuar el diseño de estrategias referidas a la vinculación del Ministerio o Entidad Descentralizada con otras instituciones y/u organismos públicos gubernamentales y multilaterales tanto nacionales, provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, regionales e internacionales.
Elaborar, analizar y realizar un seguimiento de los proyectos y/o programas referidos al establecimiento y fomento de los vínculos interinstitucionales, internacionales y multilaterales del organismo.
Gestionar las relaciones y vínculos del Ministerio con el Honorable Congreso de la Nación y el Poder Judicial.
Fomentar el establecimiento de lazos de cooperación técnica y política con otros países, en particular con países de la región para el desarrollo, implementación y fortalecimiento de políticas públicas vinculadas a la temática del organismo.
Integrar los informes que sistematicen las acciones y propuestas de política pública del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, el PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN y los Ministerios Públicos.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

5. Familia: Control Interno y Gestión de Proyectos

- *Perfiles Base de la Sub Familia Control Interno*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Control Interno	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-CIGP-CI-ASCI

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las tareas de recopilación, procesamiento, análisis de información y proyectos de auditoría de acuerdo con la planificación del área.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en la confección de documentos de trabajo.
Relevar y difundir la información publicada en el Boletín Oficial pertinente al área.
Registrar las actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen en los sistemas de archivos.
Efectuar la clasificación y archivo de la documentación recolectada en los procesos que implica el Control Interno del organismo o jurisdicción.
Tramitar la documentación relativa a las actuaciones, expedientes y notas en lo que refiere al área de competencia.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Control Interno	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-CIGP-CI-ASCI

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las tareas de recopilación, procesamiento, análisis de información y proyectos de auditoría de acuerdo con la planificación del área.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar el seguimiento de Tablero de Control y dar aviso a sus superiores de los vencimientos.
Mantener actualizada la información operativa sobre hallazgos y recomendaciones formuladas por la Unidad en el sistema vigente impartido por la Sindicatura General de la Nación.
Asistir en las tareas de auditoría en el marco previsto por la Ley N° 24.156.
Asistir en el relevamiento de la información para la identificación de procedimientos legales, jurídicos, contables o tecnológicos para su evaluación y seguimiento por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Control Interno	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-CIGP-CI-ASCI

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las tareas de recopilación, procesamiento, análisis de información y proyectos de auditoría de acuerdo con la planificación del área.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Procesar y efectuar análisis de datos relativos a la auditoría.
Participar en relevamientos de proyectos de auditoría.
Efectuar revisiones de documentación de respaldo y operaciones sometidas a auditoría, en base a pautas o instrucciones de los auditores.
Asistir en la identificación de procedimientos legales, jurídicos, contables o tecnológicos para su evaluación y seguimiento por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Control Interno	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-CIGP-CI-ANCI

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Ejecutar los procedimientos de auditoría, control interno, análisis y evaluación de la gestión de los distintos programas, actividades y proyectos, en el marco de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control Interno del Sector Público Nacional.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Participar en la carga de las observaciones y recomendaciones de los informes de auditorías en los aplicativos vigentes impartidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, gestionando su actualización y seguimiento.
Colaborar en la elaboración de procesos internos del área.
Asistir al Auditor Interno y/o al Auditor Adjunto en la ejecución de tareas afines.
Colaborar en la revisión de guías de trabajo y/o manuales de procedimientos del organismo.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes de la Unidad de Auditoría Interna llevando a cabo la difusión de buenas prácticas al personal, según la demanda del organismo.
Participar de la ejecución de los procedimientos de auditoría para obtener elementos de juicios válidos y suficientes para opinar acerca de la razonabilidad de la información expuesta en los Estados Contables de la Cuenta de Inversión.
Relevar información sobre el cumplimiento de políticas, planes y procedimientos establecidos por la autoridad superior del organismo.
Colaborar en la identificación de procedimientos legales y jurídicos para su evaluación y seguimiento por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
Contribuir en el monitoreo de nuevas tecnologías, de forma que estas se adquieran y utilicen en beneficio de los objetivos del organismo, generando ventajas competitivas y beneficios tangibles.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Control Interno	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-CIGP-CI-ANCI

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Ejecutar los procedimientos de auditoría, control interno, análisis y evaluación de la gestión de los distintos programas, actividades y proyectos, en el marco de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control Interno del Sector Público Nacional.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Analizar y ejecutar acciones correctivas en los proyectos de auditoría a su cargo.
Participar en las actividades de planificación anual de la Unidad de Auditoría Interna.
Realizar tareas de auditoría en las diversas áreas del organismo, a los efectos de identificar puntos críticos y oportunidades de mejora, aplicando el modelo de control integral e integrado.
Ejecutar los procedimientos de auditoría destinados a la evaluación de la eficacia y eficiencia de los procesos, a través de los cuales, se contribuye al cumplimiento de las metas institucionales del organismo.
Interpretar y analizar la normativa vigente según la materia a auditar, verificando la aplicación de los procedimientos correspondientes y desarrollando metodologías y herramientas de gestión.
Participar en la elaboración de los programas de trabajos vinculados a las auditorías emanadas del Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes de la Unidad de Auditoría Interna llevando a cabo la difusión de buenas prácticas al personal, según la demanda del organismo.
Proponer indicadores de gestión para la optimización de los controles en las normas contables aplicadas y los niveles presupuestarios del organismo.
Analizar la información relevada sobre el cumplimiento de políticas, planes y procedimientos establecidos por la autoridad superior del organismo.
Efectuar las observaciones y recomendaciones que considere pertinente a los fines de asegurar el adecuado cumplimiento normativo, la correcta aplicación de las normas de auditoría interna y los criterios de economía, eficiencia, eficacia.
Analizar el Estado del Arte tecnológico de la instalación revisada y las consecuencias organizacional que un desfase tecnológico puede acarrear.
Efectuar el monitoreo de nuevas tecnologías, de forma que estas se adquieran y utilicen en beneficio de los objetivos del organismo, generando ventajas competitivas y beneficios tangibles.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Control Interno	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-CIGP-CI-ANCI

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Ejecutar los procedimientos de auditoría, control interno, análisis y evaluación de la gestión de los distintos programas, actividades y proyectos, en el marco de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control Interno del Sector Público Nacional.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Ejecutar los proyectos de auditoría a su cargo.
Analizar y evaluar las variables que conforman los riesgos de auditoría de los programas y proyectos que ejecuta el organismo, a fin de determinar las estrategias de auditoría.
Determinar los procedimientos de auditoría para obtener elementos de juicios válidos y suficientes para opinar acerca de la razonabilidad de la información.
Elaborar los informes técnicos de auditoría mediante el análisis, las comprobaciones, las entrevistas, los relevamientos, los cotejos y otras metodologías de recolección de información, en virtud del cumplimiento del Planeamiento Anual y/o los específicos requeridos dentro del ámbito de su competencia.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes de la Unidad de Auditoría Interna llevando a cabo la difusión de buenas prácticas al personal, según la demanda del organismo.
Intervenir en el análisis y evaluación de los registros del Servicio Administrativo Financiero, controlando la validez, integridad y exactitud de la información de las operaciones registradas en lo concerniente a los movimientos financieros, bienes de consumo y de uso.
Emitir opinión respecto de los Reglamentos y Manuales de Procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
Efectuar las observaciones y recomendaciones que considere pertinente a los fines de asegurar el adecuado cumplimiento normativo, la correcta aplicación de las normas de auditoría interna y los criterios de economía, eficiencia, eficacia.
Verificar el Estado del Arte tecnológico de la instalación revisada y evaluar las consecuencias organizacionales que un desfase tecnológico puede acarrear.
Efectuar el análisis de la administración de Sistemas de Información, desde un punto de vista de riesgo de seguridad, administración y efectividad de la administración.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Control Interno	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-CIGP-CI-REFCI

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar las tareas y las actividades de auditoría, control interno, análisis y evaluación de la gestión de los distintos programas, actividades y proyectos, para mejorar procedimientos y asegurar el cumplimiento de los objetivos planificados.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Proponer acciones correctivas y preventivas en los proyectos de auditoría a su cargo.
Participar en la planificación anual de la Unidad de Auditoría Interna.
Identificar puntos críticos y oportunidades de mejora a partir de la utilización del modelo de control integral e integrado.
Evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos para asegurar el cumplimiento de las metas institucionales del organismo.
Interpretar y analizar la normativa vigente según la materia a auditar, verificando la aplicación de los procedimientos correspondientes y desarrollando metodologías y herramientas de gestión.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar en los temas relevantes de la Unidad de Auditoría Interna llevando a cabo la difusión de buenas prácticas al personal, según la demanda del organismo.
Verificar la correcta utilización de los recursos, en lo concerniente a los proyectos de auditoría vinculados con el estado patrimonial del organismo.
Evaluar el cumplimiento de políticas, planes y procedimientos establecidos por la autoridad superior del organismo.
Identificar si los recursos informáticos están siendo utilizados de la manera más efectiva, eficiente y económica.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Control Interno	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-CIGP-CI-REFCI

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar las tareas y las actividades de auditoría, control interno, análisis y evaluación de la gestión de los distintos programas, actividades y proyectos, para mejorar procedimientos y asegurar el cumplimiento de los objetivos planificados.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Administrar los programas, actividades y proyectos de auditoría a su cargo.
Determinar las estrategias más apropiadas de control interno y auditoría
Evaluar los procedimientos de auditoría y emitir opinión sobre la razonabilidad de la información.
Establecer el cronograma de trabajo relacionado a las auditorías a su cargo.
Elaborar informes técnicos de auditoría para asegurar el cumplimiento de los objetivos planificados para el ámbito de competencia.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes de la Unidad de Auditoría Interna llevando a cabo la difusión de buenas prácticas al personal, según la demanda del organismo.
Examinar y efectuar un seguimiento de los procedimientos contables, económicos, financieros, patrimoniales, en el marco de la eficientización de la gestión gubernamental.
Verificar el cumplimiento de políticas, planes y procedimientos establecidos por la autoridad superior del organismo.
Determinar si los recursos informáticos están siendo utilizados de la manera más efectiva, eficiente y económica.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

- *Perfiles Base de la Sub Familia Gestión de Proyectos*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Gestión de Proyectos	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-CIN-GP-ASGP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Brindar asistencia para la medición, seguimiento y monitoreo de los proyectos en curso.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar el relevamiento de datos relativos a los proyectos en curso.
Cargar información en plantillas u otras herramientas de gestión de proyectos.
Reunir la documentación respaldatoria de los proyectos.
Participar de las tareas de seguimiento de proyectos en curso.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Gestión de Proyectos	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-CIN-GP-ASGP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Brindar asistencia para la medición, seguimiento y monitoreo de los proyectos en curso.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Llevar la agenda de las fases planificadas para los diversos poryectos, plazos de entrega y vencimientos.
Cargar información en plantillas u otras herramientas de gestión que permitan el seguimiento de los proyectos en curso.
Asisir en la evaluación peródica de las etapas de los proyectos periódicamente.
Identificar desviaciones y para aplicar las las medidas correctivas correspondientes
Elaborar informes de seguimiento de los avances de los proyectos en curso.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Gestión de Proyectos	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-CIN-GP-ASGP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Brindar asistencia para la medición, seguimiento y monitoreo de los proyectos en curso.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en el seguimiento de los proyectos y/o planes del área/organismo/Jurisdicción.
Identificar las acciones, actividades y recursos disponibles que permitan la evolución de los proyectos.
Operar tableros y/u otras herramientas de planificación, monitoreo y evaluación de los proyectos en curso.
Brindar asistencia técnica respecto de procesos y procedimientos para la gestión de los proyectos en curso.
Comunicar resultados y mediciones.
Diseñar presentaciones de status de los proyectos.
Realizar seguimientos y reportes periódicos.
Elaborar informes de seguimiento de los avances de los proyectos en curso.
Asistir técnicamente al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Gestión de Proyectos	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-CIGP-GP-ANGP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Gestionar herramientas que permitan llevar a cabo la medición, seguimiento y monitoreo de los proyectos en curso.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar relevamientos y análisis de información sobre los proyectos en curso para el armado del sistema de reporte.
Elaborar cronogramas que contengan entregables para la consecución exitosa de los proyectos en curso.
Gestionar los tableros y/u otras herramientas de planificación, monitoreo y evaluación de los proyectos en curso.
Analizar informes, documentación y reportes con la finalidad de evaluar la evolución de diversos proyectos.
Realizar estadísticas que permitan la medición concreta de los avances de los proyectos.
Brindar soporte y documentación respaldatoria de los proyectos mediante la elaboración de plantillas, informes y/o reportes.
Realizar seguimientos y reportes periódicos.
Participar en la organización de reuniones periódicas con las áreas para la elaboración y monitoreo de ejecución del plan de acción INFOGES (Informática de gestión).
Confeccionar informes periódicos que incluyan un monitoreo y seguimiento de las actividades en ejecución del área.
Contribuir en la detección de desvíos, analizando la información correspondiente.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Gestión de Proyectos	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-CIGP-GP-ANGP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Gestionar herramientas que permitan llevar a cabo la medición, seguimiento y monitoreo de los proyectos en curso.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Colaborar en la planificación de las fases de los proyectos, teniendo en cuenta objetivos y finalidades.
Gestionar los tableros y/u otras herramientas de planificación, monitoreo y evaluación de los proyectos en curso.
Analizar los informes, documentación y reportes con la finalidad de evaluar la evolución del proyecto.
Proponer metodologías y métricas para el seguimiento eficiente de los proyectos en curso.
Estandarizar procesos, integrando recursos y herramientas que permitan evaluar y priorizar proyectos.
Asegurar el cumplimiento de los estándares estipulados para cada proyecto.
Armar presentaciones de status de los proyectos.
Comunicar los avances y resultados de los proyectos en curso.
Realizar seguimientos y reportes periódicos.
Asesorar a la unidad en los procesos de evaluación e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y desarrollo de estrategias de mejora continua de procesos y operaciones dentro del organismo.
Participar de las reuniones periódicas con las áreas para la elaboración y monitoreo de ejecución del plan de acción INFOGES (Informática de gestión).
Confeccionar informes periódicos que incluyan un monitoreo y seguimiento de las actividades en ejecución del área.
Detectar los desvíos, y analizar las acciones de correctivas y preventivas correspondientes.
Colaborar de la organización y seguimiento de los proyectos utilizando herramientas de seguimiento y gestión de metas propias del área.
Asesorar profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Gestión de Proyectos	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-CIGP-GP-ANGP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Gestionar herramientas que permitan llevar a cabo la medición, seguimiento y monitoreo de los proyectos en curso.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Contribuir con la planificación, implementación y seguimiento de los proyectos y/o planes del área/organismo/Jurisdicción.
Analizar programas y proyectos en perspectiva, con la finalidad de extraer conclusiones que permitan retroalimentar el diseño de proyectos y su implementación.
Determinar el alcance de los proyectos, recursos y tiempos, velando por su cumplimiento.
Identificar y priorizar las acciones, actividades y recursos.
Definir lineamientos, plazos, estándares y metodologías para la medición de los proyectos en curso.
Gestionar los tableros y/u otras herramientas de planificación, monitoreo y evaluación de los proyectos en curso.
Analizar los informes, documentación y reportes con la finalidad de evaluar la evolución del proyecto.
Brindar asesoramiento sobre procesos y procedimientos.
Disponer los avances, facilitar el vínculo con autoridades, comunicar resultados y asegurar los niveles de satisfacción internos.
Entregar presentaciones de status de los proyectos.
Elevar cambios, necesidades y desvíos, estableciendo un sistema de reportes de las diferentes áreas involucradas.
Controlar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos realizando un seguimiento de los proyectos del área.
Realizar seguimientos y reportes periódicos.
Ejecutar de actividades que tengan por objeto la verificación de la responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y resultados encomendados por los manuales de procedimientos específicos, promoviendo una búsqueda y análisis crítico de alternativas.
Asesorar a la unidad en los procesos de evaluación e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y desarrollo de estrategias de mejora continua de procesos y operaciones dentro del organismo.
Participar de las reuniones periódicas con las áreas para la elaboración y monitoreo de ejecución del plan de acción INFOGES (Informática de gestión).
Confeccionar informes periódicos que incluyan un monitoreo y seguimiento de las actividades en ejecución del área.
Detectar los desvíos, analizar la información y establecer planes de acción para su solución.
Analizar las acciones de correctivas y preventivas del área.
Organizar y efectuar el seguimiento de los proyectos utilizando herramientas de seguimiento y gestión de metas propias del área.
Asesorar profesionalmente a otras áreas.

- *Perfiles Base de la Sub Familia Gestión de Calidad*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Gestión de Calidad	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-CIGP-GC-ASGC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir operativamente en la sensibilización, implementación y/o auditoría de certificación de sistemas de gestión de calidad de los programas, servicios y/o productos que presta el Organismo, priorizando los principios de eficacia, eficiencia y equidad conforme las normas vigentes.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Contribuir en la actualización de la documentación del sistema de gestión de calidad.
Asistir en la recopilación del material para el diseño de procesos y/o procedimientos vinculados a la gestión de la calidad.
Colaborar en los relevamientos de información referida al sistema de gestión de calidad.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Gestión de Calidad	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-CIGP-GC-ASGC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir operativamente en la sensibilización, implementación y/o auditoría de certificación de sistemas de gestión de calidad de los programas, servicios y/o productos que presta el Organismo, priorizando los principios de eficacia, eficiencia y equidad conforme las normas vigentes.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en la actualización y revisar la documentación del sistema de gestión de calidad.
Colaborar en la ejecución de ensayos relacionados con el sistema de gestión de calidad.
Recopilar la información para el diseño de procesos y/o procedimientos vinculados a la gestión de la calidad.
Preparar la documentación necesaria para la elaboración de los informes del área relacionados con acciones de mejora.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Gestión de Calidad	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-CIGP-GC-ASGC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir operativamente en la sensibilización, implementación y/o auditoría de certificación de sistemas de gestión de calidad de los programas, servicios y/o productos que presta el Organismo, priorizando los principios de eficacia, eficiencia y equidad conforme las normas vigentes.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir técnicamente en la implementación del sistema de gestión de calidad de la repartición acorde con normas IRAM y/o ISO implementadas oportunamente.
Contribuir en el diseño de procesos, procedimientos e indicadores para las acciones de mejora vinculadas a la gestión de la calidad.
Elaborar los informes requeridos sobre los procesos y procedimientos del área.
Asistir en lo necesario al área de competencia

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Gestión de Calidad	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-CIGP-GC-ANGC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Entender en la sensibilización, implementación y/o auditoría de certificación de sistemas de gestión de calidad de los programas, servicios y/o productos que presta el Organismo, priorizando los principios de eficacia, eficiencia y equidad conforme las normas vigentes.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Participar en la sensibilización y/o capacitación a las autoridades y equipos de trabajo designado, sobre el funcionamiento el sistema de gestión de calidad y su papel en el cumplimiento de los objetivos del mismo.
Colaborar en la promoción del sistema de gestión de calidad de la repartición, acorde con las normas de calidad implementadas como IRAM y/o ISO.
Contribuir en el análisis de las pautas e instrumentos metodológicos para la implementación de procesos de certificación conforme las Normas IRAM y/o ISO.
Participar en el diseño de propuestas de innovación dirigidos a mejorar la calidad en la gestión, con el objeto de fortalecer la relación entre el Estado y la sociedad civil.
Asistir en la ejecución de actividades que aseguren el desarrollo del proceso de mejora continua.
Realizar el seguimiento de acciones de mejora.
Participar en el establecimiento y seguimiento de indicadores que aseguren el desarrollo del proceso de mejora continua.
Brindar asistencia profesional en el proceso de auditorías de calidad según ISO 9001.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Gestión de Calidad	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-CIGP-GC-ANGC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Entender en la sensibilización, implementación y/o auditoría de certificación de sistemas de gestión de calidad de los programas, servicios y/o productos que presta el Organismo, priorizando los principios de eficacia, eficiencia y equidad conforme las normas vigentes.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Efectuar en la sensibilización y/o capacitación a las autoridades y equipos de trabajo designado, sobre el funcionamiento el sistema de gestión de calidad y su papel en el cumplimiento de los objetivos del mismo.
Participar en las acciones relacionadas con la promoción del sistema de gestión de calidad de la repartición, acorde con las normas de calidad implementadas como IRAM y/o ISO.
Efectuar el análisis sobre las pautas e instrumentos metodológicos para la implementación de procesos de certificación conforme las Normas IRAM y/o ISO.
Llevar a cabo el diseño de propuestas de innovación dirigidos a mejorar la calidad en la gestión, con el objeto de fortalecer la relación entre el Estado y la sociedad civil.
Colaborar en la implementación de actividades que aseguren el desarrollo del proceso de mejora continua.
Contribuir en el diseño y aplicación procesos de homologación conforme las Normas IRAM y/o ISO.
Colaborar con el seguimiento del grado de cumplimiento de los compromisos asumidos, elevando a la máxima autoridad correspondiente los informes producidos al respecto.
Diseñar y aplicar procesos, procedimientos e indicadores que garanticen la calidad del servicio realizando mediciones, cálculos y análisis pertinentes.
Proponer el establecimiento y seguimiento de indicadores que aseguren el desarrollo del proceso de mejora continua.
Colaborar en la programación y realización de auditorías de calidad según ISO 9001.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Gestión de Calidad	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-CIGP-GC-ANGC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Entender en la sensibilización, implementación y/o auditoría de certificación de sistemas de gestión de calidad de los programas, servicios y/o productos que presta el Organismo, priorizando los principios de eficacia, eficiencia y equidad conforme las normas vigentes.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asegurar la sensibilización y/o capacitación a las autoridades y equipos de trabajo designado, sobre el funcionamiento el sistema de gestión de calidad y su papel en el cumplimiento de los objetivos del mismo.
Impulsar el sistema de gestión de calidad de la repartición, acorde con las normas de calidad implementadas como IRAM y/o ISO.
Desarrollar y establecer las pautas e instrumentos metodológicos para la implementación de procesos de certificación conforme las Normas IRAM y/o ISO.
Diseñar y aplicar procesos de homologación conforme las Normas IRAM y/o ISO.
Mantener, mejorar y ampliar el sistema de gestión de la calidad y su alcance, de acuerdo a los lineamientos exigidos por la Norma Internacional ISO.
Promover la realización de proyectos de innovación dirigidos a mejorar la calidad en la gestión, con el objeto de fortalecer la relación entre el Estado y la sociedad civil.
Asegurar el establecimiento y seguimiento de indicadores que aseguren el desarrollo del proceso de mejora continua.
Efectuar el seguimiento del grado de cumplimiento de los compromisos asumidos, elevando a la máxima autoridad correspondiente los informes producidos al respecto.
Efectuar el seguimiento para garantizar la calidad de la gestión y efectividad de las políticas públicas.
Realizar la programación y dar seguimiento de las auditorías de calidad según ISO 9001.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

6. Familia: Mantenimiento y Servicios Generales

- *Perfiles Base de la Sub Familia Mantenimiento e Infraestructura*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Mantenimiento e Infraestructura	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-MYS-MAN-ASMAN

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones para el cuidado patrimonial del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en el montaje y desmontaje de salas, salones, oficinas y muestras.
Realizar el mantenimiento, conservación y reparación de muebles, equipos, objetos, espacios comunes e instalaciones del organismo cumpliendo con los tiempos estipulados para cada orden de trabajo.
Asistir en la evaluación de los costos necesarios para la ejecución de los proyectos de mantenimiento y/o restauración de las instalaciones.
Revisar, diagnosticar y reparar las averías de su competencia.
Mantener en buen estado las herramientas y maquinarias que se utilizan para la ejecución de la labor diaria.
Mantener el orden y limpieza en el espacio físico de trabajo.
Utilizar correctamente los elementos de protección personal en la realización de las tareas diarias.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el organismo.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Mantenimiento e Infraestructura	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-MYS-MAN-ASMAN

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones para el cuidado patrimonial del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Aplicar técnicas específicas para el mantenimiento general del organismo.
Contribuir en la estimación de insumos necesarios para la concreción de los trabajos solicitados para mantenimiento diario o pautado a plazo de las diversas áreas del organismo.
Participar de los diagnósticos y evaluaciones que se realicen sobre las obras y reparaciones del organismo.
Recopilar todo dato que resulte de utilidad para la inspección de seguridad industrial e higiene en el trabajo, calidad e impacto ambiental de las obras del organismo.
Participar en la planificación de programas de mantenimiento preventivo, reparaciones, revisiones, limpieza y mejoras del organismo.
Reparar filtraciones, instalaciones sanitarias, tuberías, griferías y desagües, realizando las tareas de plomería necesarias para el funcionamiento edilicio.
Colocar y/o cambiar cerraduras, fallebas, trabas de postigos y candados.
Reparar puertas, ventanas y postigos.
Efectuar los trabajos de carpintería y tapicería requeridos para el mantenimiento y restauración del mobiliario e instalaciones del organismo.
Realizar la reposición de azulejos, pisos, zócalos, etc.
Mantener en buen estado las herramientas y maquinarias que se utilizan para la ejecución de la labor diaria.
Mantener el orden y limpieza en el espacio físico de trabajo.
Utilizar correctamente los elementos de protección personal en la realización de las tareas diarias.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el organismo.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Mantenimiento e Infraestructura	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-MYS-MAN-ASMAN

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones para el cuidado patrimonial del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Determinar las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de materiales, suministros, máquinas y/o equipos para realizar las tareas de mantenimiento del organismo.
Asesorar técnicamente en proyectos de ampliación, remodelación y/o reparación de los bienes muebles e inmuebles del organismo.
Realizar tareas de construcción de mampostería y tabiquería interior que se requieran para el mejor funcionamiento de las instalaciones.
Realizar revoques, revestimientos, impermeabilizaciones, preparación de mezclas, colocación de ladrillos, y otras tareas pertinentes en materia de albañilería.
Realizar tareas de decoración y/o protección de las paredes, cubiertas y otras superficies interiores o exteriores del inmueble mediante la aplicación de pintura.
Verificar el mantenimiento de las redes e instalaciones eléctricas del organismo, realizando reparaciones cuando fuera necesario.
Realizar el control y la reparación de instalaciones de gas.
Realizar soldaduras y/o corte de materiales.
Reparar maquinaria y equipamiento, sustituyendo piezas gastadas, dañadas o defectuosas.
Mantener en buen estado las herramientas y maquinarias que se utilizan para la ejecución de la labor diaria.
Mantener el orden y limpieza en el espacio físico de trabajo.
Utilizar correctamente los elementos de protección personal en la realización de las tareas diarias.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el organismo.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Mantenimiento e Infraestructura	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-MYS-MAN-ANMAN

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir con el análisis y ejecución de las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones asegurando el cuidado patrimonial del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asesorar profesionalmente en materia de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones asegurando el cuidado patrimonial del organismo.
Relevar el edificio detectando situaciones y/o elementos que pudieran significar riesgos de infraestructura.
Producir informes técnicos profesionales sobre el estado de conservación, mantenimiento y reparaciones necesarias para asegurar el funcionamiento de equipos e instalaciones.
Prevenir y/o solucionar las dificultades técnicas que podrían afectar las instalaciones.
Brindar asesoramiento al momento de armar pliegos de contratación para reparaciones y reformas de mantenimiento edilicio, realizando el seguimiento de las acciones pautadas.
Colaborar en el armado del plan de evacuación.
Asesorar profesionalmente sobre la ejecución de proyectos de infraestructura edilicia.
Gestionar la ejecución de tareas de albañilería, herrería, carpintería, pintura, electricidad y/o plomería.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Mantenimiento e Infraestructura	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-MYS-MAN-ANMAN

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir con el análisis y ejecución de las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones asegurando el cuidado patrimonial del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Analizar y asesorar para la toma de decisiones en materia de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e infraestructura del organismo.
Efectuar el análisis de situación y producir informes técnicos profesionales sobre el estado de conservación, mantenimiento y reparaciones necesarias para asegurar el funcionamiento de equipos e instalaciones.
Asesorar en el marco de su incumbencia profesional a fin de la resolución de problemas urgentes en materia de mantenimiento y/o reparación edilicia.
Efectuar el seguimiento y revisión del estado de los equipos, las instalaciones y otros bienes no productivos, para velar siempre por su buen funcionamiento.
Asesorar sobre los servicios que requiere el Organismos en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones.
Realizar el seguimiento o monitoreo de los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas.
Elaborar informes técnicos y/o diagnósticos en el tema de infraestructura en general, actuando rápidamente en los casos de emergencia.
Elaborar proyectos y pliegos para licitar tareas de mantenimiento e infraestructura a terceros.
Planificar y gestionar la concreción de obras que incrementen la puesta en valor edilicia del organismo y sus dependencias.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Mantenimiento e Infraestructura	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-MYS-MAN-ANMAN

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir con el análisis y ejecución de las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones asegurando el cuidado patrimonial del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Ejecutar un plan en materia de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e infraestructura del organismo.
Proyectar soluciones espaciales edilicias, constructivas, técnicas y de mantenimiento para asegurar el funcionamiento de equipos e instalaciones.
Garantizar el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones del organismo o jurisdicción.
Realizar los informes técnico-profesionales del avance físico - financiero de la obra pública contratada.
Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
Elaborar proyectos y pliegos para licitar tareas de mantenimiento e infraestructura a terceros.
Planificar y gestionar la concreción de obras que incrementen la puesta en valor edilicia del organismo y sus dependencias.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Mantenimiento e Infraestructura	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-MYS-MAN-REFMAN

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones asegurando el cuidado patrimonial del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Ejecutar planes de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones.
Planificar programas de mantenimiento preventivo reparaciones, revisiones, limpieza y mejoras del organismo.
Evaluar el estado de avance de las obras que se realicen en el organismo.
Trabajar conjuntamente con el área de seguridad e higiene en pos de garantizar la calidad de las tareas realizadas y reducir el impacto ambiental en el organismo.
Distribuir y controlar las tareas de mantenimiento, conservación y reparación general del organismo.
Verificar el mantenimiento de las redes e instalaciones eléctricas de la organización.
Detectar fallas en equipos, máquinas y/o herramientas.
Proveer la información necesaria para la elaboración de informes.
Utilizar los elementos de protección personal que correspondan para la realización de las tareas.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Mantenimiento e Infraestructura	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-MYS-MAN-REFMAN

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones asegurando el cuidado patrimonial del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Recepcionar y distribuir materiales y equipos de trabajo.
Atender solicitudes y reclamos por limpieza y mantenimiento en general, gestionando su solución.
Verificar la restauración, mantenimiento diario y conservación de muebles y objetos.
Registrar y reportar las novedades ocurridas en materia de mantenimiento y reparaciones efectuadas.
Asegurar el funcionamiento de equipos e instalaciones.
Verificar el inventario de herramientas, repuestos y cualquier otro insumo asignado al área.
Informar a su superior jerárquico el stock de herramientas y repuestos críticos.
Registrar tiempos y materiales utilizados en los trabajos.
Asistir ante cualquier problema de urgencia en materia de mantenimiento y/o reparación edilicia.
Distribuir y controlar las tareas de mantenimiento, conservación y reparación general del organismo.
Verificar el mantenimiento de las redes e instalaciones eléctricas de la organización.
Detectar fallas en equipos, máquinas y/o herramientas.
Proveer la información necesaria para la elaboración de informes.
Gestionar pedidos de materiales, insumos y repuestos.
Utilizar los elementos de protección personal que correspondan para la realización de las tareas.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

- *Perfiles Base de la Sub Familia Servicios Generales*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Servicios Generales	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-MYS-SER-ASSER

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Ejecutar tareas de logística, aprovisionamiento y/o prestación de servicios generales del organismo que contribuyan al funcionamiento de la unidad organizativa.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Efectuar las tareas de almacenaje y distribución de productos.
Realizar tareas de reposición y aprovisionamiento a los distintos sectores que lo requieran.
Advertir faltantes y solicitar los materiales necesarios para realizar la labor diaria.
Contribuir con la limpieza y desinfección de pisos, vidrios, mobiliario y orden general de los diversos espacios del organismo.
Reportar cualquier avería ocasionada en el mobiliario y/o material de trabajo.
Organizar y transportar los materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.
Mantener en óptimo estado y limpieza el sector de trabajo y los elementos necesarios para la ejecución de la labor diaria.
Contribuir con el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, equipos y materiales de trabajo utilizados.
Efectuar las tareas de almacenaje y distribución de productos.
Colaborar en la prestación del servicio gastronómico de acuerdo a pautas de higiene y seguridad.
Recepcionar, clasificar y preparar artículos textiles para su limpieza, secado y posterior devolución.
Asistir en el proceso de impresión manteniendo el formato y parámetros institucionales.
Colaborar con el registro del inventario de los materiales y solicitar suministros necesarios para efectuar las impresiones y sus correspondientes presentaciones.
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo solicitado por su superior inmediato.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Servicios Generales	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-MYS-SER-ASSER

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Ejecutar tareas de logística, aprovisionamiento y/o prestación de servicios generales del organismo que contribuyan al funcionamiento de la unidad organizativa.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Atender la prestación de los servicios generales cumpliendo con los tiempos estipulados para cada orden de trabajo.
Asistir en la organización del cronograma de tareas de logística y distribución, para el cumplimiento de los objetivos planificados.
Efectuar las tareas de inventario de materiales, empaquetado, envío y transporte.
Proponer mejoras para el cuidado y preservación de mobiliario del organismo.
Optimizar la distribución de espacios con criterios estéticos y funcionales.
Reparar muebles, sillas y otras piezas de mobiliario del organismo, asegurando su adecuado tratamiento y conservación.
Mantener en óptimo estado y limpieza el sector de trabajo y los elementos necesarios para la ejecución de la labor diaria.
Contribuir con el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, equipos y materiales de trabajo utilizados.
Llevar a cabo el proceso de impresión manteniendo el formato y parámetros institucionales.
Efectuar el registro del inventario de los materiales y solicitar suministros necesarios para efectuar las impresiones y sus correspondientes presentaciones.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Servicios Generales	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-MYS-SER-ASSER

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Ejecutar tareas de logística, aprovisionamiento y/o prestación de servicios generales del organismo que contribuyan al funcionamiento de la unidad organizativa.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Almacenar e inventariar alimentos, productos de limpieza u otros materiales propios del sector.
Controlar la entrada y salida de mercaderías del depósito.
Mantener contacto con los proveedores y recepcionar la mercadería y/o materiales del sector.
Operar maquinarias de trabajo del sector, necesarias para la prestación de servicios generales.
Atender la prestación de los servicios generales cumpliendo con los tiempos estipulados para cada orden de trabajo.
Utilizar adecuadamente los recursos tecnológicos disponibles para cumplir con las tareas encomendadas.
Gestionar el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre.
Contribuir con el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, equipos y materiales de trabajo utilizados.
Organizar la producción en los procesos de impresión.
Colaborar en la gestión de la calidad en los procesos de impresión.
Efectuar el seguimiento del inventario de los materiales y solicitar suministros necesarios para efectuar las impresiones y sus correspondientes presentaciones.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Servicios Generales	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-MYS-SER-ANSER

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir con el análisis y ejecución de las tareas de logística, aprovisionamiento y/o prestación de los servicios generales del organismo que aseguren el funcionamiento de la unidad organizativa.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asesoramiento profesional sobre las actividades vinculadas con la logística, aprovisionamiento y la prestación de los servicios generales del organismo.
Elaborar informes técnico-profesionales y desarrollar estrategias referidas a costos de trasporte y logística.
Administrar las tareas vinculadas con la limpieza, garantizando el suministro de elementos de aseo, para el cumplimiento eficaz de las funciones del área.
Gestionar los residuos del organismo, clasificando la basura en desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos.
Asistir profesionalmente en las actividades vinculadas con la recolección, distribución y entrega de mensajes, cartas, documentos, comunicaciones, paquetes, encomiendas, entre otros, y asistir en actividades de mensajería postal.
Brindar asesoramiento profesional en la ejecución de servicios de reproducción y fotocopiado de documentos.
Mantener actualizado los inventarios de la organización.
Controlar y mantener la flota de vehículos de la Jurisdicción.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Servicios Generales	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-MYS-SER-ANSER

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir con el análisis y ejecución de las tareas de logística, aprovisionamiento y/o prestación de los servicios generales del organismo que aseguren el funcionamiento de la unidad organizativa.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Contribuir con la planificación y gestión integral de las tareas de logística, aprovisionamiento y/o prestación de los servicios generales del organismo.
Planificar y ejecutar actividades de almacenamiento, traslado y logística del organismo.
Garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento de la flota de vehículos de la Jurisdicción.
Brindar asesoramiento profesional en la elaboración del plan de distribución anual del presupuesto de gastos vinculados con el suministro de los servicios generales del organismo.
Proporcionar a la organización, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permita la realización de las actividades en un ambiente salubre.
Gestionar los residuos del organismo, clasificando la basura en desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos.
Colaborar con la gestión vinculada con la recolección, distribución y entrega de mensajes y/o correspondencia.
Planificar la producción en los procesos de impresión, estimando tiempos y recursos necesarios.
Atender las necesidades de transporte que se requieran en la organización.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Servicios Generales	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-MYS-SER-ANSER

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir con el análisis y ejecución de las tareas de logística, aprovisionamiento y/o prestación de los servicios generales del organismo que aseguren el funcionamiento de la unidad organizativa.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Efectuar la planificación y seguimiento integral de las tareas de logística, aprovisionamiento y/o prestación de los servicios generales del organismo para asegurar el funcionamiento de la unidad organizativa.
Planificar, gestionar y controlar el almacenamiento y envió de bienes de la forma más eficiente posible.
Gestionar todas las operaciones relacionadas con el movimiento de materias primas o productos de forma eficiente.
Elaborar el plan de distribución anual del presupuesto de gastos vinculados con el suministro de los servicios generales del organismo.
Garantizar el servicio de aseo y limpieza necesarios que permita la realización de las actividades en un ambiente salubre.
Controlar el correcto desecho de los residuos de la organización.
Contribuir con las actividades vinculadas con la recolección, distribución y entrega de mensajes y/o correspondencia.
Certificar el cumplimiento en tiempo y forma de los servicios de reproducción y fotocopiado de documentos del Organismo.
Garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento de la flota de vehículos de la Jurisdicción.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Servicios Generales	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-MYS-SER-REFSER

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Gestionar las tareas de logística, aprovisionamiento y/o prestación de los servicios generales del organismo que aseguren el funcionamiento de la unidad organizativa.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Distribuir insumos, elementos de limpieza, equipos de trabajo y todo el material necesario para el desenvolvimiento de las tareas del sector.
Recibir pedidos y demandas de aprovisionamiento y/o prestación de servicios generales de las distintas áreas de la unidad organizativa.
Atender reclamos por irregularidades o contratiempos en las actividades de su competencia.
Asistir en toda cuestión relativa al correcto funcionamiento de los servicios generales del organismo.
Controlar los inventarios y movimientos de mercaderías del sector.
Estimar y seleccionar el material y recursos necesarios para cumplir con la prestación de los servicios generales del organismo.
Administrar los recursos y equipamientos necesarios para realizar la labor diaria.
Prever inconvenientes en el aprovisionamiento y prestación de los servicios generales del organismo.
Proponer mejoras para optimizar el aprovisionamiento y prestación de los servicios generales del organismo.
Evaluar el estado operativo de las unidades.
Administrar toda documentación relativa a la flota de vehículos y/o choferes: multas, obleas de telepeaje, documentación para circular, indumentaria, etc.
Organizar la producción en los procesos de impresión, estimando tiempos y recursos necesarios.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Servicios Generales	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-MYS-SER-REFSER

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Gestionar las tareas de logística, aprovisionamiento y/o prestación de los servicios generales del organismo que aseguren el funcionamiento de la unidad organizativa.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Organizar el aprovisionamiento y las tareas de prestación de servicios generales de la unidad organizativa.
Garantizar el bienestar y la capacidad operativa de las personas del organismo y de terceros en materia de aprovisionamiento y prestación de servicios generales.
Planificar la compra de insumos, bebidas, alimentos, artículos de limpieza, repuestos y otras mercaderías necesarias para el aprovisionamiento y prestación de los servicios generales del organismo.
Planificar, organizar y realizar parte del mantenimiento de la flota de vehículos.
Controlar los inventarios y movimientos de mercaderías del sector.
Estimar y seleccionar el material y recursos necesarios para cumplir con la prestación de los servicios generales del organismo.
Administrar los recursos y equipamientos necesarios para realizar la labor diaria.
Prever inconvenientes en el aprovisionamiento y prestación de los servicios generales del organismo.
Proponer mejoras para optimizar el aprovisionamiento y prestación de los servicios generales del organismo.
Establecer la agenda y/o plan de trabajo diario: turnos, designación de choferes a los funcionarios, etc.
Elaborar los informes que le sean requeridos por su superior inmediato.
Asegurar la producción en los procesos de impresión, estimando tiempos y recursos necesarios.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Chofer	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-MYS-SER-CHO

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Garantizar el traslado y la movilidad de funcionarios, personal y de bienes en general, cumplimentando normas y procedimientos de seguridad integral, asistiendo en las tareas relacionadas con el mantenimiento operativo y registros necesarios del vehículo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Conducir vehículos para transportar personas, materiales y equipos.
Trasladar al personal según necesidades y requerimientos.
Reportar fallas e inconvenientes de la unidad asignada para garantizar la seguridad en la utilización del vehículo.
Llevar un registro de los servicios de mantenimiento efectuados a la unidad.
Efectuar revisiones sistemáticas de la unidad a su cargo (limpieza, carga de combustible, aceite, presión de aire y elementos obligatorios para su funcionamiento), realizando el mantenimiento operativo básico de la misma.
Verificar el botiquín de primeros auxilios, neumáticos de repuesto, matafuegos y otros equipamientos específicos relacionados con el mantenimiento del vehículo.
Verificar la documentación y elementos legales requeridos para la circulación tanto en ciudad como en rutas (seguros, obleas, verificación técnica vehicular, etc.).
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Chofer	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-MYS-SER-CHO

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Garantizar el traslado y la movilidad de funcionarios, personal y de bienes en general, cumplimentando normas y procedimientos de seguridad integral, asistiendo en las tareas relacionadas con el mantenimiento operativo y registros necesarios del vehículo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir a las autoridades y funcionarios en las necesidades vinculadas a su traslado a áreas externas a la unidad organizativa.
Organizar los recorridos según lo establecido por su superior.
Procurar la seguridad y resguardo de las personas, bienes, equipos, documentación y/o materiales que transporta.
Realizar trabajos preventivos de mecánica sobre el vehículo a su cargo.
Intervenir sobre fallas menores del vehículo a su cargo durante los diferentes trayectos, cuando fuera necesario.
Efectuar revisiones sistemáticas de la unidad a su cargo (limpieza, carga de combustible, aceite, presión de aire y elementos obligatorios para su funcionamiento), realizando el mantenimiento operativo básico de la misma.
Verificar el botiquín de primeros auxilios, neumáticos de repuesto, matafuegos y otros equipamientos específicos relacionados con el mantenimiento del vehículo.
Verificar la documentación y elementos legales requeridos para la circulación tanto en ciudad como en rutas (seguros, obleas, verificación técnica vehicular, etc.).
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Chofer	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-MYS-SER-CHO

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Garantizar el traslado y la movilidad de funcionarios, personal y de bienes en general, cumplimentando normas y procedimientos de seguridad integral, asistiendo en las tareas relacionadas con el mantenimiento operativo y registros necesarios del vehículo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Conocer los accesos más convenientes (en función de las distancias) y la locación de cada evento, mediante el apoyo de planos y/o GPS.
Trasladar a las autoridades en sus desplazamientos oficiales.
Asistir en la elaboración de propuestas para la optimización en el uso de la flota vehicular.
Efectuar revisiones sistemáticas de la unidad a su cargo (limpieza, carga de combustible, aceite, presión de aire y elementos obligatorios para su funcionamiento), realizando el mantenimiento operativo básico de la misma.
Verificar el botiquín de primeros auxilios, neumáticos de repuesto, matafuegos y otros equipamientos específicos relacionados con el mantenimiento del vehículo.
Verificar la documentación y elementos legales requeridos para la circulación tanto en ciudad como en rutas (seguros, obleas, verificación técnica vehicular, etc.).
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Cocinero	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-MYS-SER-COC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Llevar a cabo las preparaciones gastronómicas del organismo, conforme la reglamentación sanitaria vigente y normas de seguridad e higiene integral.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Elaborar, emplatar y servir las preparaciones culinarias.
Atender la cocina y contribuir con el buen funcionamiento del servicio gastronómico del organismo.
Mantener y conservar la limpieza y desinfección del equipamiento, maquinarias, utensillos y elementos de uso culinario y del área de trabajo.
Pedir, recibir, controlar y almacenar materias primas y suministros.
Brindar atención a los funcionarios y agentes del organismo en los temas de su competencia.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines y complementarias.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Cocinero	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-MYS-SER-COC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Llevar a cabo las preparaciones gastronómicas del organismo, conforme la reglamentación sanitaria vigente y normas de seguridad e higiene integral.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Elaborar, emplatar y servir las preparaciones culinarias.
Realizar la estimación y selección del material necesario para la ejecución de su trabajo.
Confeccionar el pedido de mercadería.
Brindar información a los funcionarios y agentes del organismo en los temas de su competencia.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Cocinero	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-MYS-SER-COC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Llevar a cabo las preparaciones gastronómicas del organismo, conforme la reglamentación sanitaria vigente y normas de seguridad e higiene integral.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Organizar las actividades de los ayudantes y auxiliares de cocina.
Elaborar los menús gastronómicos, calculando las necesidades de insumos y costos.
Organizar las actividades de los ayudantes y auxiliares de cocina.
Cocinar y presentar las preparaciones gastronómicas previstas.
Brindar información y atención a los funcionarios y agentes del organismo en los temas de su competencia.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Mozo / Camarero	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-MYS-SER-MOZ

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Realizar la prestación del servicio gastronómico, cafetería y refrigerio del organismo, de acuerdo con normas de seguridad e higiene integral.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir durante el proceso de prestación del servicio de catering en eventos y/o presentaciones institucionales.
Realizar el montaje y desmontaje del servicio gastronómico.
Participar en las tareas inherentes a su función en los diversos eventos organizados en el organismo.
Informar al responsable correspondiente la necesidad de insumos para el normal funcionamiento del sector.
Realizar la limpieza y acondicionamiento del sector de trabajo, y la desinfección de utensilios, vajilla y cristalería, de acuerdo a normas de sanidad, higiene y seguridad del establecimiento.
Asegurar el orden y la conservación de los alimentos de acuerdo a normas de higiene y seguridad.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Mozo / Camarero	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-MYS-SER-MOZ

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Realizar la prestación del servicio gastronómico, cafetería y refrigerio del organismo, de acuerdo con normas de seguridad e higiene integral.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Llevar a cabo la atención del servicio de alimentos y bebidas respetando pautas de ceremonial y protocolo, y normas de seguridad e higiene.
Limpiar y desinfectar las superficies, equipos y utensilios utilizados para la preparación de alimentos.
Verificar el estado de la indumentaria y de los elementos de protección personal para realizar sus labores.
Administrar los recursos, vajilla y equipamiento de los servicios de cocina.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Mozo / Camarero	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-MYS-SER-MOZ

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Realizar la prestación del servicio gastronómico, cafetería y refrigerio del organismo, de acuerdo con normas de seguridad e higiene integral.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Recibir las solicitudes y pedidos en la prestación del servicio gastronómico, cafetería y catering, en eventos y/o presentaciones institucionales.
Gestionar comandas y servir alimentos y/o bebidas aplicando reglas de cortesía y ceremonial.
Participar de la logística en el armado y organización de eventos y reuniones, organizando los procesos de mise en place del área de servicio.
Limpiar y desinfectar las superficies, equipos y utensilios utilizados para la preparación de alimentos.
Identificar inconvenientes en la disponibilidad de los productos, insumos y/o condiciones de las maquinarias para garantizar la calidad del servicio.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

7. Familia: Recursos Humanos

- *Perfiles Base de la Sub Familia Administración y Gestión de Personal*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Administración y Gestión de Personal	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-RH-AGP-ASAGP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la gestión integral de registro, administración y procesamiento de datos e información del personal del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Proveer los recursos y material de aporyo para llevar a cabo las entrevistas para la búsqueda y reubicación interna del personal.
Programar las entrevistas para la búsqueda y reubicación interna del personal.
Controlar las certificaciones de servicios resultantes de los datos obrantes en los registros informáticos y/o legajos personales.
Administrar la documentación de los Legajos Únicos del Personal para su mantenimiento y actualización.
Asistir en la tramitación de expedientes en el marco de la normativa vigente.
Asistir en la organización y realización integral de las actividades del área.
Contribuir con la gestión administrativa de otros integrantes de la unidad organizativa.
Clasificar y distribuir la documentación ingresada y egresada del área.
Asistir en el registro y tramitación de credenciales al personal.
Brindar apoyo en las acciones necesarias para efectuar la liquidación de sueldos y jornales del personal del organismo.
Asistir en la emisión de los recibos de sueldos y jornales del personal en formato papel y/o digital.
Atender al personal del organismo, a través de los distintos medios disponibles, informando adecuadamente dentro de su competencia, y/o realizando las derivaciones a las áreas pertinentes.
Brindar y difundir novedades oficiales relevantes en materia del personal mediante el uso de tecnologías que garanticen el alcance de la información a todo el personal.
Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas que estén emergiendo para estimular nuevas formas de realizar las tareas.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Administración y Gestión de Personal	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-RH-AGP-ASAGP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la gestión integral de registro, administración y procesamiento de datos e información del personal del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Colaborar en el relevamientos de los puestos y roles de la dotación del personal.
Asistir y colaborar en los procesos de administración de datos del personal, contrataciones y/o movimiento de personal.
Mantener actualizadas las bases de datos referidas al personal en sus distintas modalidades de contratación.
Controlar la documentación de cada instancia del proceso de designación.
Controlar la documentación de cada instancia del proceso de contratación.
Informar y orientar en temas referidos a régimen de licencias, justificaciones, jubilaciones y/o franquicias.
Realizar el registro informático y las estadísticas relacionadas con ausencias y/o incumplimientos horarios.
Articular con el Servicio Médico en los temas relacionados a ausencias por razones de salud.
Articular con otras áreas del organismo en materia de administración y gestión de personal para relevar información clave para su área de competencia.
Realizar los trámites necesarios para la apertura de cuentas bancarias.
Efectuar el seguimiento de la Declaración Jurada Patrimonial Integral, y la correspondiente intimación en los casos que corresponda.
Colaborar con la elaboración de informes técnicos-administrativos del área.
Asistir en las acciones necesarias para efectuar la liquidación de sueldos y jornales del personal del organismo.
Contribuir con la emisión de los recibos de sueldos y jornales del personal en formato papel y/o digital.
Generar espacios de comunicación y/o consultas con todas las personas trabajadoras de la Jurisdicción para promover el compromiso del personal con los valores y objetivos institucionales y fortalecer el sentimiento de pertenencia a la organización.
Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas que estén emergiendo para estimular nuevas formas de realizar las tareas.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Administración y Gestión de Personal	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-RH-AGP-ASAGP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la gestión integral de registro, administración y procesamiento de datos e información del personal del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Efectuar el registro dentro de los sistemas de información relacionados con la gestión de recursos humanos, para la liquidación de haberes y demás compensaciones del personal.
Asistir en el seguimiento de actos administrativos relacionados con el personal del organismo (asignación de funciones, delegaciones de firma, recisiones, renuncias, adicionales, situación de revista, desarrollo de carrera, etc.).
Asistir al área de acuerdo en la detencción de necesidades de las distintas dependencias para cubrir determinado puesto de trabajo.
Contribuir en el seguimiento de los movimientos de personal dentro y fuera del organismo (transferencias, traslados, adscripciones, destinos y/o comisiones de servicios).
Efectuar el seguimiento de los procesos administrativos de asistencia, justificaciones, jubilaciones y/o franquicias, y la aplicación de medidas disciplinarias.
Asistir en la elaboración de los contratos laborales del personal.
Articular con otras áreas del organismo en materia de administración y gestión de personal para relevar información clave para su área de competencia.
Realizar los trámites necesarios para la apertura de cuentas bancarias.
Efectuar el seguimiento de la Declaración Jurada Patrimonial Integral, y la correspondiente intimación en los casos que corresponda.
Colaborar con las acciones necesarias para efectuar la liquidación de sueldos y jornales del personal del organismo.
Contribuir con la emisión de los recibos de sueldos y jornales del personal en formato papel y/o digital.
Asistir al personal del organismo mediante la prestación de un servicio a distancia, flexible y dinámico, resolviendo dificultades en forma oportuna mediante una intervención inmediata y eficaz ante las diversas demandas.
Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas que estén emergiendo para estimular nuevas formas de realizar las tareas.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Administración y Gestión de Personal	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-RH-AGP-ANAGP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir con el análisis y ejecución de las actividades de administración y gestión del personal del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Participar en la detencción de necesidades de las distintas dependencias para cubrir determinado puesto de trabajo, para efectuar la búsqueda y reubicación interna del personal.
Efectuar relevamientos de los puestos y roles de la dotación del personal.
Gestionar expedientes y toda otra documentación relativa a contrataciones, renovaciones y/o bajas del personal del organismo en el marco de la normativa vigente.
Reunir y analizar la información y novedades relativas a la administración y gestión de personal del organismo para ser difundida por el área de comunicación u otras pertinentes.
Participar de la detección de necesidades relativas al área de su competencia y orientar las acciones necesarias para desarrollar, adaptar y proponer la aplicación de nuevas herramientas y tecnologías que sirvan a la administración y gestión del personal.
Colaborar en la elaboración de los contratos laborales del personal.
Realizar las gestiones necesarias para efectuar la liquidación de sueldos y jornales del personal del organismo.
Efectuar la emisión de los recibos de sueldos y jornales del personal en formato papel y/o digital.
Mantener actualizada la carga de las de licencias y franquicias de los agentes de la jurisdicción u organismo.
Brindar asesoramiento especializado a los distintos sectores y representaciones del organismo en la planificación de las actividades del área.
Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas que estén emergiendo para estimular nuevas competencias y formas de realizar las tareas.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Administración y Gestión de Personal	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-RH-AGP-ANAGP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir con el análisis y ejecución de las actividades de administración y gestión del personal del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Efectuar la detencción de necesidades de las distintas dependencias para cubrir determinado puesto de trabajo, y analizar la información relevada para efectuar la correspondiente búsqueda y reubicación interna del personal.
Participar de las entrevistas para la búsqueda y reubicación interna del personal.
Interpretar las normas que regulan la relación del empleo púbico y administrar los procedimientos disciplinarios, controlando su cumplimiento.
Elaborar informes técnico-administrativos referidos a los recursos humanos.
Analizar las bases de datos y sistemas de información vinculados a la gestión administrativa, remunerativa y laboral del personal del organismo.
Confeccionar los contratos laborales del personal.
Efectuar la liquidación de haberes del personal en el marco de la legislación laboral vigente, convenios colectivos de trabajo y estatutos que correspondan.
Emitir los recibos de sueldos y jornales del personal en formato papel y/o digital.
Verificar y controlar la carga de la información en del Sistema de Presentismo o el que lo reemplace.
Producir indicadores de gestión.
Proponer medidas administrativas emergentes.
Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas que estén emergiendo para estimular nuevas competencias y formas de realizar las tareas.
Identificar los procedimientos que requieren ser transformados desde una modalidad presencial a una mixta, virtual y/o remota, detectando posibles problemáticas en los mismos para impulsar las modificaciones necesarias en los mismos.
Actuar como facilitador para que todas las personas trabajadoras cuenten con la tecnología y los recursos necesarios para incorporar el trabajo remoto como modalidad laboral posible, dentro de una cultura organizacional dinámica.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Administración y Gestión de Personal	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-RH-AGP-ANAGP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir con el análisis y ejecución de las actividades de administración y gestión del personal del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asesorar a las distintas dependencias para cubrir determinado puesto de trabajo a partir de la detección de necesidades e información relevada.
Realizar las correspondientes entrevistas para la búsqueda y reubicación interna del personal.
Gestionar las adscripciones y designaciones de personal cumplimentando los requisitos de los organismos rectores en la materia.
Gestionar los movimientos de personal dentro y fuera del organismo (transferencias, traslados, adscripciones, destinos y/o comisiones de servicios).
Gestionar los actos administrativos relacionados con el personal del organismo (asignación de funciones, delegaciones de firma, recisiones, renuncias, adicionales, situación de revista, desarrollo de carrera, etc.).
Confeccionar los contratos laborales del personal.
Realizar las gestiones necesarias para efectuar la liquidación de sueldos y jornales del personal del organismo
Promover y gestionar la formación constante a los Responsables de Control de Asistencia (RCA) de las distintas áreas de la jurisdicción u organismo en la carga del Sistema de Presentismo o el que lo reemplace.
Asesorar sobre consultas técnicas planteadas por el personal y/o realizar la derivación correspondiente.
Asesorar en materia de gestión administrativa.
Identificar los procedimientos que requieren ser transformados desde una modalidad presencial a una mixta, virtual y/o remota, detectando posibles problemáticas en los mismos para impulsar las modificaciones necesarias en los mismos
Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas que estén emergiendo para estimular nuevas competencias y formas de realizar las tareas.
Proponer nuevas metodologías y herramientas de gestión que contribuyan a la planificación estratégica del personal para la actualización y mejoramiento de las competencias laborales del área.
Asesorar en la planificación de las acciones relacionadas con las metas y objetivos establecidos para la Unidad Organizativa.
Desarrollar y anticipar planes de contingencia que respondan a momentos, contextos y/o necesidades puntuales, que pudieran surgir e impactar en el personal de la jurisdicción y su habitual funcionamiento.
Analizar consultas y brindar información para dar respuesta de forma presencial virtual y/o remota, asegurando la claridad y calidad de las mismas.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Administración y Gestión de Personal	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-RH-AGP-REFAGP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la ejecución de las acciones de administración y gestión de personal, estableciendo tiempos y prioridades.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Participar en la organización de los procesos de búsqueda y reubicación interna del personal a partir de la detencción de necesidades de las distintas dependencias.
Colaborar en la aplicación de normas y procedimientos en materia de administración de personal.
Realizar las gestiones necesarias para asegurar la liquidación de sueldos y jornales del personal del organismo.
Participar en la gestión de los expedientes y documentación relativos a la administración de personal.
Asegurar la atención y respuesta de las consultas del personal relacionadas con la gestión de recursos humanos, contribuyendo a una mejor comunicación entre el organismo y sus agentes.
Intervenir en las actuaciones y elaboración de los proyectos administrativos relacionadas con la gestión del personal y de los Representantes del organismo.
Efectuar la detección de necesidades relativas al área de su competencia y orientar las acciones necesarias para desarrollar, adaptar y proponer la aplicación de nuevas herramientas y tecnologías que sirvan a la administración y gestión del personal.
Elaborar informes técnico-administrativos referidos a los recursos humanos.
Proponer medidas administrativas emergentes.
Proponer nuevas metodologías y herramientas de gestión que contribuyan a la planificación estratégica del personal para la actualización y mejoramiento de las competencias laborales del área.
Centralizar y realizar el seguimiento y control de la información generada por los Responsables de Control de Asistencia (RCA) de las distintas áreas.
Establecer asociaciones y redes colaborativas entre autoridades y líderes de equipos de diversas áreas.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Administración y Gestión de Personal	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-RH-AGP-REFAGP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la ejecución de las acciones de administración y gestión de personal, estableciendo tiempos y prioridades.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Administrar los procesos de búsqueda y reubicación interna del personal a partir de la detencción de necesidades de las distintas dependencias.
Gestionar las adscripciones y designaciones de personal cumplimentando los requisitos de los organismos rectores en la materia.
Gestionar los movimientos de personal dentro y fuera del organismo (transferencias, traslados, adscripciones, destinos y/o comisiones de servicios).
Gestionar los actos administrativos relacionados con el personal del organismo (asignación de funciones, delegaciones de firma, recisiones, renuncias, adicionales, situación de revista, desarrollo de carrera, etc.).
Asesorar sobre consultas técnicas planteadas por el personal y/o realizar la derivación correspondiente.
Asesorar en materia de gestión administrativa del personal.
Proponer nuevas metodologías y herramientas de gestión que contribuyan a la planificación estratégica del personal para la actualización y mejoramiento de las competencias laborales del área.
Asesorar en la planificación de las acciones relacionadas con las metas y objetivos establecidos para la Unidad Organizativa.
Trabajar en sintonía y colaborativamente con autoridades y líderes de equipos para fortalecer iniciativas, estrategias, y objetivos de las distintas áreas.
Facilitar la información y/o herramientas necesarias para poder gestionar en forma presencial, mixta y/o remota las necesidades de las distintas unidades organizativas, manteniendo los estándares de calidad.
Asesorar a los Responsables de Control de Asistencia (RCA) de las distintas áreas de la jurisdicción u organismo sobre toda información vinculada al presentismo, licencias y franquicias.
Desarrollar y anticipar planes de contingencia que respondan a momentos, contextos y/o necesidades puntuales, que pudieran surgir e impactar en el personal de la jurisdicción y su habitual funcionamiento.
Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas que estén emergiendo para estimular nuevas formas de realizar las tareas.
Adoptar un plan continuo de acciones concretas que aseguren la sustentabilidad de las transformaciones laborales.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

- *Perfiles Base de la Sub Familia Carrera*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Capacitación	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-RH-CAR-ASCAP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la logística y actividades referidas al proceso de gestión de la capacitación del personal del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas relacionadas con la administración de actividades de capacitación.
Asistir administrativamente en la gestión de los expedientes relacionados con becas y trámites ante FOPECAP.
Administrar la documentación del área.
Asistir en la organización general de eventos y/o actividades del área.
Atender y asistir al personal del organismo mediante la prestación de un servicio presencial y/o remoto, flexible y dinámico, resolviendo dificultades mediante una intervención inmediata y eficaz.
Recibir consultas a través de diversos canales, propiciando una amplia disponibilidad y facilitando la posibilidad de responder las inquietudes y/o preguntas frecuentes del personal.
Orientar sobre las actividades de capacitación del organismo a los destinatarios de las mismas.
Brindar y difundir novedades oficiales relevantes en materia Capacitación y Desarrollo de Carrera mediante el uso de tecnologías que garanticen el alcance de la información a todo el personal.
Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas, métodos y/o estrategias emergentes para el cumplimiento de los objetivos del área.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Capacitación	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-RH-CAR-ASCAP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la logística y actividades referidas al proceso de gestión de la capacitación del personal del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Administrar cursos virtuales en plataformas educativas.
Colaborar en la implementación de la detección de necesidades de capacitación del organismo.
Asistir en la comunicación y difusión de las actividades de capacitación disponibles en el organismo.
Gestionar los procesos administrativos vinculados con la acreditación y carga de información.
Asistir y operar los sistemas informáticos vigentes vinculados con las actividades y objetivos del área.
Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas, métodos y/o estrategias emergentes para el cumplimiento de los objetivos del área.
Recibir consultas a través de diversos canales, propiciando una amplia disponibilidad y facilitando la posibilidad de responder las inquietudes y/o preguntas frecuentes del personal.
Asistir al personal del organismo mediante la prestación de un servicio presencial y/o a distancia, flexible y dinámico, resolviendo dificultades mediante una intervención inmediata y eficaz.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Capacitación	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-RH-CAR-ASCAP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la logística y actividades referidas al proceso de gestión de la capacitación del personal del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Relevar la información necesaria para el diseño del Plan Estratégico de Capacitación (PEC) y el Plan Anual de Capacitación (PAC).
Aplicar metodologías y herramientas técnicas (bases de datos, sistemas específicos y herramientas informáticas) para la administración de la capacitación.
Gestionar los procesos de acreditación de todas las actividades de capacitación y/o las actividades realizadas a iniciativa de los agentes, en sus modalidades formal y no formal, previstas por la normativa vigente.
Confeccionar la situación de revista de los docentes para el pago de horas cátedra.
Gestionar bases de datos, operar planillas de cálculo, y asistir en la elaboración de presentaciones gráficas.
Elaborar documentos e informes propios del área.
Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas, métodos y/o estrategias emergentes para el cumplimiento de los objetivos del área.
Recibir consultas a través de diversos canales, propiciando una amplia disponibilidad y facilitando la posibilidad de responder las inquietudes y/o preguntas frecuentes del personal.
Asistir al personal del organismo mediante la prestación de un servicio presencial y/o a distancia, flexible y dinámico, resolviendo dificultades mediante una intervención inmediata y eficaz.
Asistir a la organización en el cuidado, integridad y protección de las personas trabajadoras, capacitando sobre los cuidados dispuestos por las autoridades, organizándolos y desarrollando su habilidad para explorar y buscar nuevas soluciones de forma proactiva frente a diversas problemáticas y/o situaciones desconocidas que se presenten.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Desarrollo de Carrera	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-RH-CAR-ASDES

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las actividades referidas al proceso de desarrollo de carrera del personal del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asistencia en la tramitación de expedientes y documentación relativa a los subsistemas de Desarrollo de Carrera del Personal del organismo.
Brindar y difundir novedades oficiales relevantes en materia Capacitación y Desarrollo de Carrera mediante el uso de tecnologías que garanticen el alcance de la información a todo el personal.
Asistir al personal del organismo mediante la prestación de un servicio presencial y/o a distancia, flexible y dinámico, resolviendo dificultades mediante una intervención inmediata y eficaz.
Asistir en la organización general de las actividades del área.
Administrar la documentación del área.
Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas, métodos y/o estrategias emergentes para el cumplimiento de los objetivos del área.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Desarrollo de Carrera	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-RH-CAR-ASDES

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las actividades referidas al proceso de desarrollo de carrera del personal del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Colaborar con la gestión de Recursos Humanos en lo relativo a Desarrollo de Carrera del personal del organismo.
Brindar asistencia en la aplicación del Régimen de Carrera del Personal del organismo.
Participar en la administración del Sistema de Evaluación de Desempeño de todos los agentes del organismo.
Asistir en el registro del cronograma de actividades de las fases del proceso de Evaluación de Desempeño.
Asistir en las tareas vinculadas con el desarrollo de los procesos de Selección de Personal, en el marco de la normativa vigente.
Colaborar con la tramitación de expedientes y documentación relativa a los subsistemas de Desarrollo de Carrera del Personal e informar sobre demoras significativas, irregularidades o situaciones atípicas.
Generar espacios de comunicación y/o consultas con todas las personas trabajadoras de la Jurisdicción para promover el compromiso del personal con los valores y objetivos institucionales y fortalecer el sentimiento de pertenencia a la organización.
Asistir al personal del organismo mediante la prestación de un servicio presencial y/o a distancia, flexible y dinámico, resolviendo dificultades mediante una intervención inmediata y eficaz.
Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas, métodos y/o estrategias emergentes para el cumplimiento de los objetivos del área.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Desarrollo de Carrera	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-RH-CAR-ASDES

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las actividades referidas al proceso de desarrollo de carrera del personal del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Colaborar con la gestión de Recursos Humanos en lo relativo a Desarrollo de Carrera del personal del organismo.
Contribuir en la aplicación del Régimen de Carrera del Personal del organismo.
Participar en la administración del Sistema de Evaluación de Desempeño de todos los agentes del organismo, tanto en su implementación, como en su ejecución y seguimiento.
Verificar la vigencia y actualización del cronograma de actividades de las fases del proceso de Evaluación de Desempeño, incluyendo la instancia de las reuniones de los Comités de Evaluación.
Participar de las tareas vinculadas con el desarrollo de los procesos de Selección de Personal, en el marco de la normativa vigente.
Efectuar la tramitación de expedientes y documentación relativa a los subsistemas de Desarrollo de Carrera del Personal e informar sobre demoras significativas, irregularidades o situaciones atípicas.
Operar los sistemas informáticos vinculados con las actividades y objetivos del área, manteniendo actualizadas las bases de datos del Sistema Integrado de Recursos Humanos y los distintos sistemas de información vigentes.
Elaborar documentos e informes propios del área.
Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas, métodos y/o estrategias emergentes para el cumplimiento de los objetivos del área.
Asistir al personal del organismo mediante la prestación de un servicio presencial y/o a distancia, flexible y dinámico, resolviendo dificultades mediante una intervención inmediata y eficaz.
Asistir a la organización en el cuidado, integridad y protección de las personas trabajadoras, recordando y difundiendo los cuidados dispuestos por las autoridades, organizándolos y desarrollando su habilidad para explorar y buscar nuevas soluciones de forma proactiva frente a diversas problemáticas y/o situaciones desconocidas que se presenten.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Capacitación	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-RH-CAR-ANCAP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir en la planificación, gestión y fortalecimiento del proceso de capacitación del personal del organismo a través de los subsistemas de recursos humanos apropiados para tales fines.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Contribuir en la evaluación y los procesos técnico-administrativos vinculados a la implementación de las actividades de capacitación, contribuyendo a la retroalimentación continua de los planes, productos y procesos, asesorando a los prestadores de servicios de capacitación.
Asesor a los prestadores de servicios de capacitación.
Brindar retroalimentación continua de los planes, productos y procesos.
Colaborar en la organización de Seminarios, Foros y Ciclos de Conferencias, a cargo del organismo.
Participar del diseño y actualización de talleres de Inducción para el personal ingresante al organismo.
Participar de las estrategias de difusión de las actividades del área.
Participar en las actividades de capacitación y en las reuniones convocadas por el INAP, en los temas de su competencia.
Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas que estén emergiendo para estimular nuevas formas de realizar las tareas.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Capacitación	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-RH-CAR-ANCAP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir en la planificación, gestión y fortalecimiento del proceso de capacitación del personal del organismo a través de los subsistemas de recursos humanos apropiados para tales fines.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Proponer herramientas, métodos y/o estrategias para el cumplimiento de los objetivos del área.
Atender y promover la resolución de los requerimientos administrativos del personal inherentes a la capacitación, en el marco de las competencias asignadas.
Asesorar al personal en lo que respecta a procesos de inscripción como prestadores.
Contribuir en el diseño del Plan Estratégico de Capacitación (PEC) y Plan Anual de Capacitación (PAC).
Participar en el diseño, gestión y evaluación de estrategias vinculadas al desarrollo e implementación de acciones y proyectos de capacitación.
Confeccionar encuestas de satisfacción relativas a las capacitaciones brindadas.
Efectuar los registros necesarios en el Sistema de Acreditación INAP.
Gestionar el trámite de aprobación de proyectos y becas a cargo de FOPECAP.
Administrar e implementar el sistema de becas del organismo.
Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas que estén emergiendo para estimular nuevas formas de realizar las tareas.
Actuar como facilitador para que todas las personas trabajadoras cuenten los conocimientos necesarios para incorporar el trabajo remoto como modalidad laboral posible, dentro de una cultura organizacional dinámica.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Capacitación	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-RH-CAR-ANCAP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir en la planificación, gestión y fortalecimiento del proceso de capacitación del personal del organismo a través de los subsistemas de recursos humanos apropiados para tales fines.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Gestionar e implementar capacitaciones de acuerdo a la detección de necesidades del organismo, aportando a la profesionalización, gestión y desarrollo de la carrera del personal.
Elaborar informes que comuniquen las actividades y resultados del área, en función de los objetivos y procesos planificados.
Gestionar los procesos de acreditación de todas las actividades de capacitación (institucionales o realizadas a iniciativa de los agentes) en sus modalidades formal y no formal, previstas por la normativa vigente.
Asesorar a prestadores en el diseño de actividades de capacitación.
Identificar las necesidades de capacitación y/o mejora a través de la observación de clases.
Confeccionar manuales de procedimientos.
Asesorar técnicamente en el desarrollo de instrumentos para evaluar la calidad y el impacto de la capacitación, a fin de mejorar los resultados de los planes y actividades, así como su correspondencia con las metas, objetivos y necesidades del organismo.
Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas que estén emergiendo para estimular nuevas formas de realizar las tareas.
Asegurar una buena alineación de las competencias necesarias para la transformación de la modalidad laboral.
Ejecutar las tareas de análisis y evaluación vinculados al área de competencia.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Desarrollo de Carrera	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-RH-CAR-ANDES

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir en la planificación y gestión integral del proceso de desarrollo de carrera del personal del organismo, a través de procesos de selección de personal, evaluaciones de desempeño y todos los subsistemas de gestión de recursos humanos apropiados para tales fines.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Participar en la construcción de vínculos con organismos públicos y con instituciones educativas nacionales o internacionales relacionadas con la formación, tendiendo al desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales del personal.
Contribuir a la gestión de la carrera del personal, favoreciendo las condiciones de desarrollo para los agentes del organismo.
Asistir técnicamente para el adecuado cumplimiento de las normas vigentes y en el dictado de los actos administrativos correspondientes.
Asesorar y asistir técnicamente en todos los procesos relacionados con el desarrollo de carrera y calidad de vida laboral.
Verificar el cumplimiento de los requisitos conforme a la normativa vigente para las promociones de grado.
Colaborar con las tareas concernientes a la organización y desarrollo de los procesos de selección, analizando los perfiles correspondientes de los puestos a concursar.
Atender y promover la resolución de los requerimientos administrativos inherentes al desarrollo de carrera del personal, en el marco de las competencias asignadas.
Colaborar con la tramitación de expedientes y documentación relativa a la asignación de distintos suplementos del SINEP.
Aplicar la normativa atinente al área y colaborar con el seguimiento de los actos administrativos.
Analizar consultas y brindar información para dar respuesta de forma presencial virtual y/o remota al personal del organismo, asegurando la claridad y calidad de las mismas.
Desarrollar y difundir a todo el personal, Manuales, Guías, Recomendaciones, Encuestas, Protocolos, Documentos con Preguntas Frecuentes, Buenas Prácticas y todo otro material oficial que resulte de interés, sobre procedimientos, actualizaciones u otra información que pudiera surgir.
Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas que estén emergiendo para estimular nuevas formas de realizar las tareas.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Desarrollo de Carrera	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-RH-CAR-ANDES

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir en la planificación y gestión integral del proceso de desarrollo de carrera del personal del organismo, a través de procesos de selección de personal, evaluaciones de desempeño y todos los subsistemas de gestión de recursos humanos apropiados para tales fines.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Efectuar un seguimiento de las modificaciones en la situación de carrera del personal en materia de evaluaciones de desempeño.
Registrar toda la información relacionada con la situación del personal para la liquidación de haberes, adicionales, suplementos, bonificaciones, compensaciones y otros conceptos.
Actualizar en forma permanente las bases de datos necesarias para el seguimiento de la implementación de los subsistemas de gestión de personal, y la carrera administrativa de cada agente del organismo.
Analizar el registro integrado de la planta permanente y no permanente del organismo, así como el ingreso, carrera, incentivos y concursos de acuerdo a la normativa vigente.
Contribuir con las actividades de capacitación de los diferentes actores involucrados en la evaluación de desempeño (evaluadores, evaluados, comités, veedores gremiales, etc.) y de difusión necesarias para garantizar el cumplimiento homogéneo del proceso de evaluación en los organismos.
Aplicar la normativa atinente al área y colaborar con el seguimiento de los actos administrativos.
Desarrollar y difundir a todo el personal, Manuales, Guías, Recomendaciones, Encuestas, Protocolos, Documentos con Preguntas Frecuentes, Buenas Prácticas y todo otro material oficial que resulte de interés, sobre procedimientos, actualizaciones u otra información que pudiera surgir.
Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas que estén emergiendo para estimular nuevas formas de realizar las tareas.
Analizar las consultas del personal del organismo y brindar información para dar respuesta de forma presencial virtual y/o remota, asegurando la claridad y calidad de las mismas.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Desarrollo de Carrera	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-RH-CAR-ANDES

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir en la planificación y gestión integral del proceso de desarrollo de carrera del personal del organismo, a través de procesos de selección de personal, evaluaciones de desempeño y todos los subsistemas de gestión de recursos humanos apropiados para tales fines.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Proponer metodologías viables para la obtención de información cualitativa y cuantitativa de la opinión del clima y cultura laboral del organismo.
Proponer herramientas e instrumentos específicos para el desarrollo y tareas de organización de los procesos de selección de personal.
Intervenir en la gestión de la capacitación institucional en el marco del Sistema Nacional de la Capacitación, aportando a la profesionalización, gestión y desarrollo de la carrera del personal.
Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas, métodos y/o estrategias emergentes para el cumplimiento de los objetivos del área.
Asegurar una adecuada alineación de las competencias necesarias para la transformación de la modalidad laboral.
Analizar las consultas del personal del organismo y brindar información para dar respuesta de forma presencial virtual y/o remota, asegurando la claridad y calidad de las mismas.
Realizar tareas de análisis, evaluaciones e informes vinculados al personal.
Elaborar informes que comuniquen las actividades y resultados del área, en función de los objetivos y procesos planificados.
Aplicar la normativa atinente al área y colaborar con el seguimiento de los actos administrativos.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Carrera	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-RH-CAR-REFCAR

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la gestión integral del régimen de carrera del personal del organismo, mediante la detección de necesidades de capacitación y desarrollo profesional.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar los procesos administrativos vinculados con la acreditación de los Planes de capacitación del organismo.
Participar en las actividades de capacitación y en las reuniones convocadas por el Órgano Rector en la materia.
Utilizar la tecnología informática exigida para la gestión administrativa del Sistema Nacional de Capacitación.
Administrar programas específicos de acuerdo a los objetivos establecidos en los Planes PEC y PAC del organismo.
Comunicar y difundir las actividades de capacitación disponibles y analizar la conveniencia de los perfiles de los puestos con los agentes que requieran acceder a las mismas.
Realizar el seguimiento del estado de situación del Proceso de Evaluación de Desempeño de los agentes.
Contribuir en las tareas vinculadas con el Proceso de Selección de Personal, en el marco de la normativa vigente.
Establecer asociaciones y redes colaborativas entre autoridades y líderes de equipos de diversas áreas.
Generar espacios de comunicación y/o consultas con todas las personas trabajadoras de la Jurisdicción para promover el compromiso del personal con los valores y objetivos institucionales y fortalecer el sentimiento de pertenencia a la organización.
Actuar como facilitador para que todas las personas trabajadoras cuenten con la tecnología y los recursos necesarios para incorporar el trabajo remoto como modalidad laboral posible, dentro de una cultura organizacional dinámica.
Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas que estén emergiendo para estimular nuevas formas de realizar las tareas.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Carrera	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-RH-CAR-REFCAR

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la gestión integral del régimen de carrera del personal del organismo, mediante la detección de necesidades de capacitación y desarrollo profesional.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Elaborar los distintos planes de capacitación respondiendo a la detección de las necesidades involucrando a todas las áreas del organismo.
Asegurar la satisfacción de estándares de capacitación en cuanto al diseño, calidad y pertenencia.
Diseñar, gestionar y evaluar estrategias de relaciones con las distintas áreas, con el objetivo de responder a las necesidades específicas de los distintos planes de capacitación.
Realizar informes periódicos a fin de mantener actualizados los estados de situación en los procesos relativos a Carrera del Personal.
Gestionar los procesos de acreditación de todas las actividades de capacitación (institucionales o realizadas a iniciativa de los agentes) en sus modalidades formal y no formal, conforme la normativa vigente.
Proponer mejoraras en los subsistemas de Carrera en relación a los objetivos y necesidades del organismo.
Diseñar programas específicos de acuerdo a los objetivos establecidos en los Planes PEC y PAC del organismo, realizando las acciones de seguimiento necesarias.
Analizar la conveniencia de las capacitaciones y el desarrollo del Itinerario Formativo según el perfil del puesto, y las necesidades de promoción en la Carrera del personal.
Impulsar el Proceso de Evaluación de Desempeño del personal.
Gestionar los recursos y actividades vinculados con el Proceso de Selección de personal, en el marco de la normativa vigente.
Trabajar en sintonía y colaborativamente con autoridades y líderes de equipos para fortalecer iniciativas, estrategias, y objetivos de las distintas áreas.
Asistir a quienes ocupan cargos directivos, de conducción y/o líderes de equipo, facilitándoles información y herramientas, que permitan crear las condiciones laborales óptimas para poder gestionar en forma presencial, mixta y/o remota las tareas de cada área, manteniendo los estándares de calidad de los resultados de cada unidad organizativa.
Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas que estén emergiendo para estimular nuevas formas de realizar las tareas.
Adoptar un plan continuo de acciones concretas que aseguren la sustentabilidad de las transformaciones laborales.
Asegurar una buena alineación de las competencias necesarias para la transformación de la modalidad laboral.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

- *Perfiles Base de la Sub Familia Salud y Seguridad Ocupacional*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Higiene y Seguridad	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-RH-SSO-ASHYS

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en el desarrollo de acciones tendientes a prevenir y/o corregir los riesgos causantes de enfermedades y/o accidentes laborales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir y colaborar con el responsable del Servicio en sus tareas habituales.
Realizar tareas administrativas de mantenimiento de la documentación y registros de actividades.
Mantener informado al responsable del Servicio sobre todas las novedades relacionadas con las funciones específicas del Servicio.
Registrar la capacitación al personal, en función del Programa Anual de Capacitación.
Brindar y difundir novedades oficiales relevantes en materia seguridad e higiene mediante el uso de tecnologías que garanticen el alcance de la información a todo el personal.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Higiene y Seguridad	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-RH-SSO-ASHYS

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en el desarrollo de acciones tendientes a prevenir y/o corregir los riesgos causantes de enfermedades y/o accidentes laborales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Actuar en tareas de capacitación en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
Colaborar en la selección y control visual de los elementos y equipos para protección personal, colectiva, de lucha contra incendios y de Seguridad e Higiene en general.
Colaborar en la investigación de accidentes.
Controlar la documentación de Higiene y Seguridad que deban presentar los contratistas.
Brindar y difundir novedades oficiales relevantes en materia seguridad e higiene mediante el uso de tecnologías que garanticen el alcance de la información a todo el personal.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Higiene y Seguridad	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-RH-SSO-ASHYS

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en el desarrollo de acciones tendientes a prevenir y/o corregir los riesgos causantes de enfermedades y/o accidentes laborales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Supervisar el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad en el establecimiento facilitando la implementación de las medidas preventivas que correspondan.
Promover y difundir la Seguridad en todo el establecimiento mediante carteles, medios electrónicos, normas generales de seguridad, advertencias, señalética, boletines y aquellos que se le encomienden para su colocación y distribución.
Capacitar al personal según plan anual y también en la inducción al trabajador que ingresa por primera vez a un puesto de trabajo, contemplando los riesgos generales y específicos de las tareas, procedimientos de trabajo seguro y medidas preventivas.
Recibir consultas a través de diversos canales, propiciando una amplia disponibilidad y facilitando la posibilidad de responder las inquietudes del personal.
Brindar y difundir novedades oficiales relevantes en materia seguridad e higiene mediante el uso de tecnologías que garanticen el alcance de la información a todo el personal.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Higiene y Seguridad	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-RH-SSO-ANHYS

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asesorar en materia de higiene y seguridad para prevenir y/o corregir los riesgos causantes de enfermedades y/o accidentes laborales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Registrar todas las mediciones y evaluaciones de los contaminantes en caso de corresponder.
Diseñar y actualizar diagramas de procesos y distribución con indicación de todos los equipos, señalando las áreas que presenten o puedan presentar riesgos en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
Mantener actualizados planos generales y de detalle de los servicios de prevención, lucha contra incendio del establecimiento, y todo dispositivo o sistema de seguridad existente para tal fin.
Mantener actualizados planos generales de evacuación y vías de escape.
Registrar la capacitación al personal, en función del Programa Anual de Capacitación confeccionado en conjunto con el Servicio de Medicina del Trabajo.
Promover y difundir la Seguridad en todo el establecimiento mediante carteles, medios electrónicos, normas generales de seguridad, advertencias, señalética, boletines y aquellos que se considere apropiado.
Facilitar adecuadas condiciones laborales y ambientales conforme a las medidas sanitarias vigentes en lo referido a distanciamiento, y espacios de circulación, y sanitización, entre otros, que permitan optimizar el desempeño del personal.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Higiene y Seguridad	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-RH-SSO-ANHYS

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asesorar en materia de higiene y seguridad para prevenir y/o corregir los riesgos causantes de enfermedades y/o accidentes laborales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Disponer y mantener actualizada la información pertinente a Higiene y Seguridad del organismo, como ser Planos generales de Evacuación, prevención y lucha contra incendio, etc.
Participar en la elaboración de los estudios y proyectos sobre instalaciones, modificaciones y ampliaciones tanto edilicias como de las operaciones industriales, en el área de su competencia.
Especificar las características, condiciones de uso y conservación de los elementos de protección personal con la colaboración del Servicio de Medicina del Trabajo.
Colaborar en la elaboración y ejecución de un Plan de Capacitación anual en materia de riesgos y prevención de accidentes en el trabajo.
Promover y difundir la Seguridad en todo el establecimiento mediante carteles, medios electrónicos, normas generales de seguridad, advertencias, señalética, boletines y aquellos que se considere apropiado.
Mitigar incidentes que interrumpan el proceso de trabajo y elaborar tácticas para predecir, prevenir y minimizar el impacto de esas crisis en el personal.
Facilitar adecuadas condiciones laborales y ambientales, que permitan optimizar el desempeño del personal.
Garantizar que los espacios de trabajo estén diseñados teniendo en cuenta la salud, bienestar y seguridad del personal, respetando protocolos vigentes.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Higiene y Seguridad	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-RH-SSO-ANHYS

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asesorar en materia de higiene y seguridad para prevenir y/o corregir los riesgos causantes de enfermedades y/o accidentes laborales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asesorar en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
Colaborar en la elaboración del Programa de Higiene y Seguridad en el Trabajo como parte del Programa Anual de Prevención de Riesgos y definir objetivos considerando lo que surja del Mapa de Riesgos del establecimiento, que incluye al Relevamiento General de Riesgos Laborales, la nómina del personal expuesto a Agentes de Riesgo de Enfermedades Profesionales y al análisis y evaluación de riesgos por
Evaluar resultados y recomendar las mejoras necesarias.
Confeccionar el manual de procedimientos del Servicio de Higiene y Seguridad, estableciendo revisiones periódicas que consideren: los incidentes, accidentes, que sucedieron en el establecimiento durante cada período de revisión.
Efectuar y verificar la ejecución del Programa Anual de Prevención de Riesgos, y en caso de corresponder se deberán evaluarse los resultados y recomendar las mejoras necesarias.
Brindar capacitación al personal en lo que respecta a los riesgos generales y específicos de las tareas, procedimientos de trabajo seguro y medidas preventivas, con la colaboración del Servicio de Medicina del Trabajo, en el ámbito de su competencia.
Mitigar incidentes que interrumpan el proceso de trabajo y elaborar tácticas para predecir, prevenir y minimizar el impacto de esas crisis en el personal.
Desarrollar y anticipar protocolos de respuestas ante incidentes u otras situaciones emergentes que pudieran impactar en el personal de la jurisdicción.
Facilitar adecuadas condiciones laborales y ambientales, que permitan optimizar el desempeño del personal.
Efectuar la investigación de accidentes de la totalidad de los accidentes de trabajo acontecidos.
Establecer las medidas correctivas y preventivas que deberán implementarse a los fines de evitar la recurrencia de accidentes de trabajo.
Garantizar la realización de adaptaciones necesarias en los espacios compartidos, mobiliario de oficinas y su disposición, así como la incorporación de señalética referida a distanciamiento, espacios de circulación y medidas sanitarias vigentes.
Promover y difundir la Seguridad en todo el establecimiento mediante carteles, medios electrónicos, normas generales de seguridad, advertencias, señalética, boletines y aquellos que se considere apropiado.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Bombero	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-RH-SSO-BOMB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la prevención e intervención en siniestros, incendios y situaciones de emergencia en el ámbito del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Examinar los suministros de agua y bocas de incendio para asegurar su disponibilidad en caso de emergencia.
Organizar y transportar los materiales necesarios para la ejecución de su trabajo (escaleras, aparatos de respiración, intercomunicadores, etc.).
Efectuar tareas de prevención tendientes a preservar los bienes y las personas.
Reportar cualquier avería ocasionada en el mobiliario y/o material de trabajo.
Realizar las tareas de extinción de incendios.
Mantener en óptimo estado, orden y limpieza el sector de trabajo.
Contribuir con el mantenimiento, conservación y cuidado de los equipos y materiales de trabajo utilizados.
Verificar periódicamente el estado de su uniforme y de los elementos aislantes contra el fuego para la protección personal.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Bombero	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-RH-SSO-BOMB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la prevención e intervención en siniestros, incendios y situaciones de emergencia en el ámbito del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Efectuar tareas de prevención tendientes a preservar los bienes y las personas.
Realizar tareas de rescate, salvamento, primeros auxilios y/o protección en caso de incendio, accidente o siniestro.
Reportar cualquier avería ocasionada en el mobiliario y/o material de trabajo.
Realizar las tareas de extinción de incendios.
Mantener en óptimo estado, orden y limpieza el sector de trabajo.
Contribuir con el mantenimiento, conservación y cuidado de los equipos y materiales de trabajo utilizados.
Verificar periódicamente el estado de su uniforme y de los elementos aislantes contra el fuego para la protección personal.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Bombero	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-RH-SSO-BOMB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la prevención e intervención en siniestros, incendios y situaciones de emergencia en el ámbito del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar las tareas de extinción de incendios.
Realizar tareas de rescate, salvamento, primeros auxilios y/o protección en caso de incendio, accidente o siniestro.
Desarrollar y anticipar protocolos de respuestas ante incidentes u otras situaciones emergentes que pudieran impactar en el personal de la jurisdicción.
Llevar un libro de informes acerca de las novedades y hallazgos pertinentes a su actividad.
Contribuir con el mantenimiento, conservación y cuidado de los equipos y materiales de trabajo utilizados.
Verificar periódicamente el estado de su uniforme y de los elementos aislantes contra el fuego para la protección personal.
Mantener en óptimo estado, orden y limpieza el sector de trabajo.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Cuidador de Primera Infancia	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-RH-SSO-CUID

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Efectuar la asistencia integral de infantes dentro de la guardería, jardín maternal, y/o salas destinadas al cuidado de niños dentro del organismo según criterios y estándares definidos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir dentro de la guardería, jardín maternal y/o área destinada al cuidado de niños dentro del organismo.
Efectuar la preparación de carpetas de cada uno de los niños, regalos y presentes de confección artesanal.
Efectuar los preparativos relacionados a las meriendas, desayunos y almuerzos de los niños.
Llevar un control diario de la asistencia de los niños.
Organizar los materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.
Reportar faltantes y/o averías ocasionadas en el mobiliario y/o material de trabajo.
Mantener en óptimo estado e higiene el sector de trabajo y los elementos necesarios para la ejecución de la labor diaria.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Cuidador de Primera Infancia	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-RH-SSO-CUID

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Efectuar la asistencia integral de infantes dentro de la guardería, jardín maternal, y/o salas destinadas al cuidado de niños dentro del organismo según criterios y estándares definidos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asistencia integral dentro de la guardería, jardín maternal y/o área destinada al cuidado de niños dentro del organismo.
Atender las necesidades básicas de los niños (salud, alimentación, higiene, seguridad, sueño, etc.) según los estándares pedagógicos definidos.
Asistir en la organización del cronograma de actividades, de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planificados.
Efectuar el control diario de cuadernos de comunicaciones de los niños.
Sistematizar el material didáctico e información que sea relevante para el desarrollo de las actividades planificadas.
Informar a su superior y/o a los adultos a cargo del niño los cambios, progresos, irregularidades y/o anomalías observadas en su conducta.
Mantener en óptimo estado e higiene el sector de trabajo y los elementos necesarios para la ejecución de la labor diaria.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Cuidador de Primera Infancia	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-RH-SSO-CUID

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Efectuar la asistencia integral de infantes dentro de la guardería, jardín maternal, y/o salas destinadas al cuidado de niños dentro del organismo según criterios y estándares definidos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asistencia integral dentro de la guardería, jardín maternal y/o área destinada al cuidado de niños dentro del organismo.
Cuidar y atender las necesidades básicas de los niños (salud, alimentación, higiene, seguridad, sueño, etc.) según los estándares pedagógicos definidos.
Estimular a los infantes mediante técnicas y actividades que ayuden a desarrollar o fortalecer sus movimientos, lenguaje, creatividad y/o socialización.
Confeccionar el perfil evolutivo de cada infante y efectuar su seguimiento, a través de informes periódicos que incluyan información sobre el progreso y desarrollo individual de cada uno.
Asistir a los padres de los infantes ante cualquier duda o consulta respecto a las novedades diarias y actividades planificadas, mediante reuniones grupales y/o individuales.
Mantener en óptimo estado e higiene el sector de trabajo y los elementos necesarios para la ejecución de la labor diaria.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir técnicamente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Psicólogo Laboral	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-RH-SSO-PL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asesorar en materia de prevención y gestión de acciones especializadas en salud mental y calidad de vida laboral.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Recibir consultas de su competencia a través de diversos canales, propiciando una amplia disponibilidad y facilitando la posibilidad de responder las inquietudes del personal, de forma presencial, virtual y/o remota, asegurando la claridad y calidad de las mismas.
Prestar asistencia psicológica inicial en situaciones que lo requieran.
Asesorar, orientar y/o derivar a los trabajadores que consulten.
Registrar en Historias Clínicas y/o Legajos del personal las consultas realizadas.
Realizar un seguimiento de las consultas y/o tratamientos.
Contribuir en la detección de las condiciones y entornos de trabajo, identificando las áreas en las que es necesario mejorar.
Asistir en el diseño y desarrollo de estrategias para el análisis del comportamiento organizacional.
Realizar evaluaciones que permitan conocer características de comportamiento y personalidad de los trabajadores, a los fines de su selección y/o desarrollo laboral.
Participar en la elaboración de estadísticas sobre accidentes y enfermedades laborales, como antecedentes para el estudio de las causas determinantes y modos de prevención.
Evaluar y realizar las recomendaciones necesarias de retorno al puesto de trabajo luego de una ausencia prolongada provocada por enfermedad y/o accidente.
Brindar y difundir novedades oficiales relevantes en salud mental y bienestar psicosocial mediante el uso de tecnologías que garanticen el alcance de la información a todo el personal.
Realizar los informes que sean requeridos.
Asistir profesionalmente a otras áreas.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Psicólogo Laboral	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-RH-SSO-PL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asesorar en materia de prevención y gestión de acciones especializadas en salud mental y calidad de vida laboral.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asesorar en situaciones que involucren temas de salud mental, higiene, seguridad y/o clima laboral y que impacten en el personal.
Realizar propuestas dentro del área de su competencia en materia de clima laboral, productividad, y prevención.
Realizar evaluaciones que permitan conocer características de conducta y personalidad de los trabajadores, a los fines de la selección y/o para potenciar su productividad y comodidad en el puesto de trabajo.
Realizar y evaluar informes de aptitud psicofísica del personal que presta funciones en el organismo.
Evaluar las licencias médicas de su competencia.
Recibir consultas a través de diversos canales, propiciando una amplia disponibilidad y facilitando la posibilidad de dar respuesta de forma presencial, virtual y/o remota a las inquietudes del personal.
Atender consultas espontáneas y/o situaciones relacionadas a la salud mental de los trabajadores del organismo, conforme legislación vigente en materia de confidencialidad y secreto profesional.
Prestar asistencia psicológica inicial en enfermedades y/o situaciones que lo requieran.
Asesorar, orientar y/o derivar a los trabajadores que consulten.
Registrar en Historias Clínicas y/o Legajos del personal las consultas realizadas.
Realizar un seguimiento de los tratamientos y/o consultas.
Participar en la elaboración de estadísticas sobre accidentes y enfermedades, como antecedentes para el estudio de las causas determinantes y modos de prevención.
Evaluar y realizar las recomendaciones necesarias de retorno al puesto de trabajo luego de una ausencia prolongada provocada por enfermedad y/o accidente.
Realizar los informes que sean requeridos.
Brindar y difundir novedades oficiales relevantes en salud mediante el uso de tecnologías que garanticen el alcance de la información a todo el personal.
Asistir profesionalmente a otras áreas.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Psicólogo Laboral	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-RH-SSO-PL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asesorar en materia de prevención y gestión de acciones especializadas en salud mental y calidad de vida laboral.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Contribuir en el diseño de instrumentos de relevamiento para el diagnóstico de clima laboral y/o desempeño laboral.
Realizar propuestas para la promoción de la salud, prevención y asistencia psicosocial en el ámbito laboral.
Desarrollar protocolos de respuestas ante incidentes u otras situaciones emergentes, en materia de su competencia, que pudieran impactar en el personal de la jurisdicción, con el objetivo de solventar conflictos y disminuir el estrés laboral.
Realizar evaluaciones que permitan conocer características de conducta y personalidad de los trabajadores, a los fines de la selección y/o desarrollo laboral a través de la aplicación de técnicas psicométricas, proyectivas y/o psicoterapéuticas individuales o grupales.
Brindar orientación profesional y asesoramiento al área de competencia, a los fines de favorecer el desarrollo y rendimiento de los trabajadores, y la disminución de conflictos tanto individuales como grupales.
Asesorar, orientar y/o derivar a los trabajadores que consulten a través de diversos canales, propiciando una amplia disponibilidad y facilitando la posibilidad de responder las inquietudes del personal, de forma presencial, virtual y/o remota, asegurando la claridad y calidad de las mismas.
Atender consultas espontáneas y/o situaciones relacionadas a la salud mental de los trabajadores del organismo, conforme legislación vigente en materia de confidencialidad y secreto profesional.
Registrar en Historias Clínicas y/o Legajos del personal las consultas realizadas.
Evaluar licencias médicas de su competencia.
Evaluar y realizar las recomendaciones necesarias de retorno al puesto de trabajo luego de una ausencia prolongada provocada por enfermedad y/o accidente.
Prestar la colaboración que le sea requerida por las autoridades sanitarias en caso de epidemias, desastres u otras emergencias y que involucren temas de salud mental, higiene, seguridad y/o clima laboral.
Diseñar y ejecutar planes de capacitación en la materia de su competencia.
Realizar los informes que sean requeridos.
Asistir profesionalmente a otras áreas.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Enfermero Laboral	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-RH-SSO-EL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir con la atención primaria del personal en lo relativo a prestaciones de enfermería, urgencias y emergencias médicas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Prestar servicios de primeros auxilios, atención primaria de la salud, resucitación cardio pulmonar, evaluación y derivación ante accidentes de trabajo, urgencias y/o emergencias.
Asistir al profesional médico en todos sus requerimientos.
Notificar a quienes corresponda sobre casos de accidentes laborales.
Realizar las denuncias correspondientes ante la ART.
Realizar recorridas periódicas a los puestos de trabajo del establecimiento.
Colaborar en las tareas administrativas del sector y de mantenimiento de la documentación médica.
Participar en capacitaciones y actividades de prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, promoción de la salud y educación sanitaria.
Acompañar al trabajador enfermo o accidentado en caso de ser trasladado, cuando las condiciones y circunstancias lo requieran.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Enfermero Laboral	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-RH-SSO-EL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir con la atención primaria del personal en lo relativo a prestaciones de enfermería, urgencias y emergencias médicas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Prestar servicios de primeros auxilios, atención primaria de la salud, resucitación cardio pulmonar, evaluación y derivación ante accidentes de trabajo, urgencias y/o emergencias.
Realizar los registros de prestaciones del sector en el libro de enfermería y proveer la información necesaria a otras áreas y/o profesionales solicitantes.
Participar en la elaboración de planes de emergencias, protocolos de actuación y actualización de los procedimientos de enfermería.
Articular en lo necesario con el área de seguridad e higiene en el trabajo.
Participar en la elaboración de informes y estadísticas de ausentismo.
Articular con los profesionales médicos la derivación del personal a centros de salud en situaciones de urgencias o emergencias.
Controlar la renovación, mantenimiento y calibración de los equipos que se utilicen en el área.
Participar en capacitaciones y actividades de prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, promoción de la salud y educación sanitaria.
Acompañar al trabajador enfermo o accidentado en caso de ser trasladado, cuando las condiciones y circunstancias lo requieran.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Enfermero Laboral	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-RH-SSO-EL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Contribuir con la atención primaria del personal en lo relativo a prestaciones de enfermería, urgencias y emergencias médicas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Prestar servicios de primeros auxilios, atención primaria de la salud, resucitación cardio pulmonar, evaluación y derivación ante accidentes de trabajo, urgencias y/o emergencias.
Acompañar al trabajador enfermo o accidentado en caso de ser trasladado, cuando las condiciones y circunstancias lo requieran.
Participar en la planificación de los insumos médicos necesarios, controlando el stock de medicamentos, estado de botiquines y equipamiento de los consultorios médicos.
Mitigar incidentes que interrumpan el proceso de trabajo y elaborar tácticas para predecir, prevenir y minimizar el impacto de esas crisis en el personal.
Desarrollar y anticipar protocolos de respuestas ante incidentes u otras situaciones emergentes que pudieran impactar en el personal de la jurisdicción.
Elaborar estadísticas de guardia bajo parámetros informáticos.
Participar en capacitaciones y actividades de prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, promoción de la salud y educación sanitaria.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Médico Laboral	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-RH-SSO-ML

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la prevención de la salud, prestación médica y certificaciones de aptitud psicofísica al personal, aplicando las normas regulatorias en la materia.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Prestar servicios de primeros auxilios, atención primaria de la salud, resucitación cardio -pulmonar, evaluación y derivación ante accidentes de trabajo, urgencias y/o emergencias.
Derivar a centros de salud, en los casos que sea necesario, al personal en situaciones de urgencias o emergencias.
Recibir consultas a través de diversos canales, propiciando una amplia disponibilidad y facilitando la posibilidad de responder las inquietudes del personal.
Evacuar todas las consultas médicas de los trabajadores que lo soliciten y dejar constancia de ello en la correspondiente historia clínica.
Informar al empleador sobre la aptitud física o psicofísica de cada trabajador para las tareas que está desarrollando o que se le asignarán.
Registrar con fecha y hora todas las recomendaciones y acciones efectuadas por el Servicio, quedando esta información disponible para la autoridad competente y para el trabajador ante su requerimiento.
Recolectar y clasificar los residuos patogénicos/patológicos según la normativa vigente.
Solicitar las certificaciones de licencias médicas y dictámenes de la Junta Médica.
Realizar visitas en forma periódica a los puestos de trabajo.
Organizar y participar de capacitaciones y actividades de promoción de la salud, socorrismo, vacunación y seguridad e higiene en el trabajo.
Hacer las recomendaciones médicas que se estimen pertinentes al trabajador o autoridad competente que realice una consulta.
Brindar y difundir novedades oficiales relevantes en salud mediante el uso de tecnologías que garanticen el alcance de la información a todo el personal.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Médico Laboral	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-RH-SSO-ML

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la prevención de la salud, prestación médica y certificaciones de aptitud psicofísica al personal, aplicando las normas regulatorias en la materia.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Prestar servicios de primeros auxilios, atención primaria de la salud, resucitación cardio -pulmonar, evaluación y derivación ante accidentes de trabajo, urgencias y/o emergencias.
Mitigar incidentes que interrumpan el proceso de trabajo y elaborar tácticas para predecir, prevenir y minimizar el impacto de esas crisis en el personal.
Hacer las recomendaciones médicas que se estimen pertinentes al trabajador o autoridad competente que realice una consulta.
Verificar que los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales hayan sido denunciados en tiempo y forma a la ART.
Implementar y mantener actualizado un Legajo de Salud de cada uno de los trabajadores que deberá incluir la historia clínica, los exámenes médicos en salud, resultados, recomendaciones y toda otra información médica relacionada con la salud del trabajador.
Planificar los insumos médicos necesarios, controlando el stock de medicamentos, estado de botiquines y equipamiento de los consultorios médicos.
Elaborar y ejecutar un Plan de Capacitación Anual confeccionado en conjunto con el Servicio de Higiene y Seguridad.
Solicitar y evaluar los aptos físicos del personal del organismo, en forma total o parcial.
Realizar los exámenes físicos anuales de los trabajadores.
Organizar y participar de capacitaciones y actividades de promoción de la salud, socorrismo, vacunación y seguridad e higiene en el trabajo.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Médico Laboral	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-RH-SSO-ML

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la prevención de la salud, prestación médica y certificaciones de aptitud psicofísica al personal, aplicando las normas regulatorias en la materia.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Prestar servicios de primeros auxilios, atención primaria de la salud, resucitación cardio-pulmonar y evaluación, ante accidentes de trabajo, urgencias y/o emergencias ocurridas en el establecimiento.
Derivar a centros de salud y/o al servicio médico que corresponda, en los casos que sea necesario, al personal en situaciones de urgencias o emergencias.
Considerar, de manera analítica y complementaria, las causas y las medidas correctivas y preventivas que surjan de las investigaciones de enfermedades profesionales y/o manifestaciones tempranas de origen ocupacional realizadas por la ART, sugiriendo al personal jerárquico correspondiente las adaptaciones necesarias en los puestos y/o jornadas de trabajo.
Desarrollar y anticipar protocolos de respuestas ante incidentes u otras situaciones emergentes que pudieran impactar en el personal de la jurisdicción.
Confeccionar un Manual de Procedimientos Médicos para la evaluación de agentes de riesgo de enfermedades profesionales en los puestos de trabajo, procedimientos de seguridad de la información confidencial del Servicio, procedimientos de enfermería, procedimiento sobre manejo de residuos patogénicos/patológicos, procedimiento de administración de medicamentos, protocolos de emergencias médicas, procedimientos de actuación médica, plan de respuesta a la emergencia médica, procedimiento para determinar los requerimientos de los exámenes médicos preocupacionales en función del puesto de trabajo que ocupará cada uno de los trabajadores en el establecimiento, u otros que resulten necesarios.
Elaborar informes y estadísticas del sector y prestaciones realizadas.
Elaborar y proponer acciones de prevención de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales en función de la revisión y cumplimiento de las condiciones y medioambiente de trabajo.
Asesorar en situaciones que involucren temas de higiene y seguridad laboral.
Asesorar en el cumplimiento de las obligaciones y requisitos sanitarios en materia epidemiológica y en los casos de desplazamientos de funcionarios al exterior.
Organizar y participar de capacitaciones y actividades de educación sanitaria, promoción de la salud, socorrismo, vacunación y seguridad e higiene en el trabajo.
Hacer las recomendaciones médicas que se estimen pertinentes al trabajador o autoridad competente que realice una consulta.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

8. Familia: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- *Perfiles Base de la Sub Familia Seguridad Informática y Ciberseguridad*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Procesos y Normativas	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-TIC-SEG-ANPYN

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar y desarrollar políticas, procesos y procedimientos de seguridad informática para el organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Controlar y monitorear el cumplimiento de normativas, estándares existentes y procedimientos correspondientes a la seguridad informática.
Analizar incidentes y riesgos que garanticen la continuidad de las operaciones de la jurisdicción.
Colaborar con el Plan de Continuidad de Negocio (BCP - Business Continuity Plan).
Brindar asistencia a los auditores internos del organismo en materia de seguridad informática.
Participar en la elaboración de planes de capacitación y concientización a usuarios orientados a fortalecer la protección de los activos informáticos del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Procesos y Normativas	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-TIC-SEG-ANPYN

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar y desarrollar políticas, procesos y procedimientos de seguridad informática para el organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Desarrollar y analizar normativa específica referente a la ciberseguridad.
Controlar y monitorear el cumplimiento de normativas, estándares existentes y procedimientos correspondientes a la seguridad informática.
Analizar incidentes y riesgos que garanticen la continuidad de las operaciones de la jurisdicción.
Colaborar con el Plan de Continuidad de Negocio (BCP - Business Continuity Plan).
Brindar asistencia a los auditores internos del organismo en materia de seguridad informática.
Participar en la elaboración de planes de capacitación y concientización a usuarios orientados a fortalecer la protección de los activos informáticos del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Procesos y Normativas	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-TIC-SEG-ANPYN

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar y desarrollar políticas, procesos y procedimientos de seguridad informática para el organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Diseñar e implementar los procedimientos de seguridad en el marco de las políticas de seguridad de la APN.
Desarrollar y analizar normativa específica referente a la ciberseguridad.
Controlar y monitorear el cumplimiento de normativas, estándares existentes y procedimientos correspondientes a la seguridad informática.
Brindar asistencia a los auditores internos del organismo en materia de seguridad informática.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Ciberseguridad	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-TIC-SEG-ANCIB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar los procesos de seguridad informática y ciberseguridad para proteger la disponibilidad, integridad y privacidad de los activos informáticos del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Implementar herramientas de seguridad basadas en protocolos criptográficos.
Interpretar y aplicar la normativa de seguridad vigente para asegurar la continuidad de los servicios y el resguardo de la información.
Desarrollar periódicamente tareas de pen test (penetration testing) y ataque ético (Etical Hacking).
Colaborar con el análisis forense.
Colaborar con el desarrollo y mantenimiento e implementa del Plan de Recuperación ante Desastres (DRP – Disaster Recovery Plan) y el Plan de Continuidad de Negocio (BCP – Business Continuity Plan).
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Ciberseguridad	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-TIC-SEG-ANCIB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar los procesos de seguridad informática y ciberseguridad para proteger la disponibilidad, integridad y privacidad de los activos informáticos del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Relevar los informes sobre virus informáticos y malware.
Administrar y regular el acceso resguardando la información digitalizada.
Implementar herramientas de seguridad basadas en protocolos criptográficos.
Interpretar y aplicar la normativa de seguridad vigente para asegurar la continuidad de los servicios y el resguardo de la información.
Gestionar la asistencia al área de auditoría interna del organismo en materia de Seguridad Informática y Ciberseguridad.
Desarrollar periódicamente tareas de pen test (penetration testing) y ataque ético (Etical Hacking).
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Ciberseguridad	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-TIC-SEG-ANCIB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar los procesos de seguridad informática y ciberseguridad para proteger la disponibilidad, integridad y privacidad de los activos informáticos del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Implementar herramientas de seguridad basadas en protocolos criptográficos.
Interpretar y aplicar la normativa de seguridad vigente para asegurar la continuidad de los servicios y el resguardo de la información.
Gestionar la asistencia al área de auditoría interna del organismo en materia de Seguridad Informática y Ciberseguridad.
Desarrollar periódicamente tareas de pen test (penetration testing) y ataque ético (Etical Hacking).
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

- *Perfiles Base de la Sub Familia Arquitectura de Servicios*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista Funcional	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-TIC-AS-ANFUNC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar la funcionalidad de los procesos en lo referente a tecnologías de la información, tanto de los existentes en el organismo, como de nuevos proyectos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Relevar los procesos de los sistemas de información de las áreas de la jurisdicción.
Formalizar y documentar el análisis de negocios relevado de las áreas.
Efectuar entrevistas con usuarios y/o proveedores.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir en lo necesario al área.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista Funcional	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-TIC-AS-ANFUNC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar la funcionalidad de los procesos en lo referente a tecnologías de la información, tanto de los existentes en el organismo, como de nuevos proyectos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Relevar los procesos de los sistemas de información de las áreas de la jurisdicción.
Formalizar y documentar el análisis de negocios relevado de las áreas.
Identificar y analizar riesgos potenciales.
Modelar y clasificar los requerimientos de los usuarios.
Obtener la aprobación de las definiciones del usuario comprometiendo a los actores involucrados.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir en lo necesario al área.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista Funcional	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-TIC-AS-ANFUNC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar la funcionalidad de los procesos en lo referente a tecnologías de la información, tanto de los existentes en el organismo, como de nuevos proyectos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Relevar los procesos de los sistemas de información de las áreas de la jurisdicción.
Formalizar y documentar el análisis de negocios relevado de las áreas.
Identificar y analizar riesgos potenciales para la toma de acciones preventivas.
Modelar, clasificar, priorizar y validar los requerimientos de los usuarios.
Traducir y transmitir los requerimientos de desarrollo al equipo de trabajo.
Contribuir en el análisis de viabilidad correspondiente a la creación de soluciones basadas en software de acuerdo a los requerimientos del usuario.
Validar las definiciones del usuario comprometiendo a los actores involucrados.
Diseñar los casos de prueba funcionales que den cuenta del cumplimiento de requerimientos en las soluciones desarrolladas.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Arquitecto de Soluciones TIC	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-TIC-AS-ARQSOL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar los servicios que deben ofrecerse como base para la creación de prototipos, el desarrollo o personalización de tecnologías, aplicación de arquitecturas y/o estructuras de datos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Analizar los costos y beneficios relativos a la elección de las tecnologías disponibles a utilizar asegurando la calidad y mejora continua de las arquitecturas informáticas.
Diseñar la estructura, funcionamiento e interacción entre los componentes informáticos.
Identificar las capacidades del equipo y sus limitaciones a fin de derivarlo cuando este fuera del alcance de éste.
Detectar y corregir desviaciones en los proyectos para mitigar errores y alinear expectativas.
Construir prototipos basados en nuevas tecnologías y soluciones a partir de la definición de buenas prácticas.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Arquitecto de Soluciones TIC	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-TIC-AS-ARQSOL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar los servicios que deben ofrecerse como base para la creación de prototipos, el desarrollo o personalización de tecnologías, aplicación de arquitecturas y/o estructuras de datos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Definir las tecnologías y arquitecturas informáticas de la jurisdicción.
Establecer los lineamientos tecnológicos en torno a las demandas de arquitectura informática del organismo, para brindar una solución a través de una aplicación o servicio digital.
Analizar los costos y beneficios relativos a la elección de las tecnologías a utilizar asegurando la calidad y mejora continua de las arquitecturas informáticas.
Diseñar la estructura, funcionamiento e interacción entre los componentes informáticos.
Identificar las capacidades del equipo y sus limitaciones a fin de derivarlo cuando este fuera del alcance de éste.
Establecer el vínculo con los proveedores externos y realizar el seguimiento de los proyectos administrados por éstos garantizando el cumplimiento de los estándares establecidos.
Detectar y corregir desviaciones en los proyectos para mitigar errores y alinear expectativas.
Construir prototipos basados en nuevas tecnologías y soluciones a partir de la definición de buenas prácticas.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

- *Perfiles Base de la Sub Familia Desarrollo*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asegurador de Calidad	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-TIC-DES-ACAL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la calidad de los productos y servicios informáticos del organismo a través de la medición sistemática, comparación con estándares y seguimiento de procesos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Detectar fallas en la etapa de diseño y construcción de soluciones informáticas.
Ejecutar y documentar los resultados de las pruebas.
Reportar a las áreas pertinentes los incidentes encontrados, y realizar su posterior seguimiento; usando las herramientas apropiadas de acuerdo a los estándares de trabajo de la jurisdicción.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asegurador de Calidad	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-TIC-DES-ACAL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la calidad de los productos y servicios informáticos del organismo a través de la medición sistemática, comparación con estándares y seguimiento de procesos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Dar soporte durante la creación del Plan de Calidad de un Proyecto.
Controlar la calidad de las aplicaciones elaboradas por el área de Desarrollo.
Detectar fallas en la etapa de diseño y construcción de soluciones informáticas.
Ejecutar y documentar los resultados de las pruebas.
Administrar los ambientes para pruebas y generar los datos para las mismas.
Reportar a las áreas pertinentes los incidentes encontrados, y realizar su posterior seguimiento; usando las herramientas apropiadas de acuerdo a los estándares de trabajo de la jurisdicción.
Participar durante la etapa de concepción de los sistemas informáticos y en la elaboración de estrategias para las pruebas.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asegurador de Calidad	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-TIC-DES-ACAL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la calidad de los productos y servicios informáticos del organismo a través de la medición sistemática, comparación con estándares y seguimiento de procesos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Dar soporte durante la creación del Plan de Calidad de un Proyecto.
Controlar la calidad de las aplicaciones elaboradas por el área de Desarrollo.
Construir el plan de testeo y diseñar casos de prueba en base a los requisitos funcionales, no funcionales y técnicos.
Administrar los ambientes para pruebas y generar los datos para las mismas.
Participar durante la etapa de concepción de los sistemas informáticos y en la elaboración de estrategias para las pruebas.
Participar en la definición y revisión de estándares y normas aplicables al diseño y construcción.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Desarrollador	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-TIC-DES-DES

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Desarrollar y mantener programas, sistemas, aplicaciones, bases de datos y productos de acuerdo con normas, lineamientos y estándares previamente definidos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Interpretar los requerimientos definidos por el analista funcional.
Diseñar y codificar los módulos de acuerdo a los requerimientos funcionales.
Documentar técnicamente los desarrollos.
Diseñar y programar las interfaces de usuario de los sitios web.
Diseñar el modelo de datos mediante el uso de técnicas pertinentes y respondiendo a los requerimientos definidos por el analista funcional.
Documentar la actividad relativa a las bases de datos.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Desarrollador	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-TIC-DES-DES

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Desarrollar y mantener programas, sistemas, aplicaciones, bases de datos y productos de acuerdo con normas, lineamientos y estándares previamente definidos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Interpretar los requerimientos definidos por el analista funcional.
Colaborar en la definición de las tecnologías a utilizar en las soluciones a desarrollar.
Diseñar y codificar los módulos de acuerdo a los requerimientos funcionales.
Optimizar, mantener y depurar las aplicaciones informáticas que se encuentran en producción.
Indagar soluciones preexistentes para su reutilización.
Documentar técnicamente el desarrollo.
Maquetar los sitios web según los lineamientos definidos por la jurisdicción.
Diseñar y programar las interfaces de usuario de los sitios web.
Diseñar el modelo de datos mediante el uso de técnicas pertinentes y respondiendo a los requerimientos definidos por el analista funcional.
Definir las restricciones de integridad de los datos.
Colaborar con la inteligencia de negocios a partir de los modelos y diseños de base de datos existentes.
Documentar la actividad relativa a las bases de datos.
Elaborar e implementar disparadores (trigger) y procedimientos almacenados (stored procedure).
Definir los estándares de nomenclatura y diseño.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Desarrollador	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-TIC-DES-DES

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Desarrollar y mantener programas, sistemas, aplicaciones, bases de datos y productos de acuerdo con normas, lineamientos y estándares previamente definidos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Interpretar los requerimientos definidos por el analista funcional.
Colaborar en la definición de las tecnologías a utilizar en las soluciones a desarrollar.
Diseñar y codificar los módulos de acuerdo a los requerimientos funcionales.
Optimizar, mantener y depurar las aplicaciones informáticas que se encuentran en producción.
Indagar soluciones preexistentes para su reutilización.
Documentar técnicamente el desarrollo.
Investigar y aplicar nuevas tecnologías correspondientes al desarrollo de aplicaciones.
Facilitar la interoperabilidad de los sistemas.
Maquetar los sitios web según los lineamientos definidos por la jurisdicción.
Diseñar y programar las interfaces de usuario de los sitios web.
Diseñar el modelo de datos mediante el uso de técnicas pertinentes y respondiendo a los requerimientos definidos por el analista funcional.
Definir las restricciones de integridad de los datos.
Colaborar con la inteligencia de negocios a partir de los modelos y diseños de base de datos existentes.
Documentar la actividad relativa a las bases de datos.
Elaborar e implementar disparadores (trigger) y procedimientos almacenados (stored procedure).
Definir los estándares de nomenclatura y diseño.
Optimizar el rendimiento de las bases de dato
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gestor de Proyectos de Desarrollo Informático	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-TIC-DES-GPDI

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos informáticos que permitan obtener los resultados esperados en los plazos previstos y con la calidad necesaria.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Participar en el diseño de soluciones informáticas para satisfacer los requerimientos de las áreas de la jurisdicción.
Estimar tiempos, costos y recursos necesarios para el desarrollo de cada proyecto.
Evaluar presupuestos que permitan obtener el mejor rendimiento para el desarrollo de cada proyecto.
Orientar y asesorar respecto de la elección de tecnologías y soluciones.
Realizar el seguimiento de los proyectos informáticos del área, detectando y corrigiendo posibles desvíos.
Elaborar informes técnicos sobre el estado de los proyectos informáticos del área.
Detectar y corregir desviaciones en los proyectos para mitigar errores y alinear expectativas con el área requirente.
Proponer la dinámica y estrategia de trabajo de cada proyecto.
Asegurar que las partes involucradas cuenten con la información necesaria para el desarrollo de los proyectos.
Brindar retroalimentación sobre los procesos, instancias y evolución de cada proyecto.
Gestionar los recursos de trabajo involucrados en cada proyecto de desarrollo, resolviendo posibles conflictos y contingencias.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gestor de Proyectos de Desarrollo Informático	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-TIC-DES-GPDI

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos informáticos que permitan obtener los resultados esperados en los plazos previstos y con la calidad necesaria.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Diseñar planes de ejecución de proyectos, que permitan satisfacer los requerimientos de soluciones informáticas a las áreas de la jurisdicción.
Establecer tiempos, costos y recursos necesarios para el desarrollo de cada proyecto.
Definir y aprobar los presupuestos que permitan obtener el mejor rendimiento de cada proyecto.
Definir arquitecturas de software.
Monitorear tiempos, costos, calidad, riesgos y avance de los proyectos informáticos del área, detectando y efectuando el seguimiento de posibles desvíos.
Elaborar informes técnicos sobre el estado de los proyectos informáticos del área.
Tomar decisiones correctivas y/o proponer soluciones alternativas en el desarrollo de los proyectos, para mitigar errores y corregir desviaciones.
Definir la dinámica y estrategia de trabajo de cada proyecto.
Asegurar que las partes involucradas cuenten con la información necesaria para el desarrollo de los proyectos.
Brindar retroalimentación sobre los procesos, instancias y evolución de cada proyecto.
Involucrar a las áreas requirentes de cada proyecto, negociando compromisos con las mismas o con otros grupos y/o actores involucrados.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

- *Perfiles Base de la Sub Familia Implementación de Soluciones y Soporte*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Mesa de Ayuda y Soporte a Usuarios	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-TIC-ISS-MESA

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Atender los requerimientos relacionados a las Tecnologías de la Información y la Comunicación gestionando la asistencia y derivación a Soporte Técnico, ante las posibles incidencias al utilizar un producto o servicio informático.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Ofrecer soporte en tiempo real a usuarios finales ya sean internos o externos a la jurisdicción.
Identificar problemas en software de base, como así también, en sistemas horizontales y verticales.
Derivar los incidentes a las áreas pertinentes.
Realizar la carga de información en la base de datos donde se registre el estado de los incidentes de soporte.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Mesa de Ayuda y Soporte a Usuarios	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-TIC-ISS-MESA

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Atender los requerimientos relacionados a las Tecnologías de la Información y la Comunicación gestionando la asistencia y derivación a Soporte Técnico, ante las posibles incidencias al utilizar un producto o servicio informático.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Ofrecer soporte en tiempo real a usuarios finales ya sean internos o externos a la jurisdicción.
Gestionar la solicitud de servicios informáticos de acuerdo a los mecanismos establecidos en cada jurisdicción.
Identificar y categorizar problemas en software de base, como así también, en sistemas horizontales y verticales.
Derivar los incidentes a las áreas pertinentes y realizar su seguimiento según los procedimientos establecidos en la jurisdicción.
Realizar la carga de información en la base de datos donde se registre el estado de los incidentes de soporte.
Documentar los procedimientos cuya resolución fue exitosa para que sirva como insumo para potenciales incidentes.
Orientar al usuario en el manejo apropiado de los recursos informáticos.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Mesa de Ayuda y Soporte a Usuarios	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-TIC-ISS-MESA

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Atender los requerimientos relacionados a las Tecnologías de la Información y la Comunicación gestionando la asistencia y derivación a Soporte Técnico, ante las posibles incidencias al utilizar un producto o servicio informático.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Ofrecer soporte en tiempo real a usuarios finales ya sean internos o externos a la jurisdicción.
Gestionar la solicitud de servicios y resolución de incidentes informáticos de acuerdo a los mecanismos establecidos en cada jurisdicción.
Identificar, categorizar y diagnosticar problemas en software de base, como así también, en sistemas horizontales y verticales.
Derivar los incidentes a las áreas pertinentes y realizar su seguimiento según los procedimientos establecidos en la jurisdicción.
Realizar la carga de información en la base de datos donde se registre el estado de los incidentes de soporte.
Documentar los procedimientos cuya resolución fue exitosa para que sirva como insumo para potenciales incidentes.
Orientar al usuario en el manejo apropiado de los recursos informáticos.
Colaborar en la definición de los procesos atinentes a la atención al usuario.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Soporte Técnico Informático	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-TIC-ISS-SOPTIC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir y brindar soporte técnico ante dificultades en el uso de hardware o software, periféricos o recursos informáticos derivado por la Mesa de Ayuda y Soporte a Usuarios a fines de solucionar posibles incidencias de manera integral.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar soporte informático al personal de manera presencial, virtual y/o remota.
Identificar problemas de equipamiento informático (hardware) y sistema operativo.
Efectuar el mantenimiento al hardware utilizado por el usuario final.
Elaborar el historial de trabajo realizado sobre el hardware.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Soporte Técnico Informático	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-TIC-ISS-SOPTIC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir y brindar soporte técnico ante dificultades en el uso de hardware o software, periféricos o recursos informáticos derivado por la Mesa de Ayuda y Soporte a Usuarios a fines de solucionar posibles incidencias de manera integral.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar soporte informático al personal de manera presencial, virtual y/o remota.
Instalar y configurar los equipos de los usuarios finales.
Identificar y solucionar problemas de equipamiento informático (hardware) y sistema operativo.
Diagnosticar problemas de red de acuerdo a su alcance, o bien, derivarlo al área que corresponda según procedimientos establecidos por la jurisdicción.
Efectuar el mantenimiento al hardware utilizado por el usuario final.
Elaborar el historial de trabajo realizado sobre el hardware.
Documentar los procedimientos cuya resolución fue exitosa para que sirva como insumo para potenciales incidentes.
Asistir al personal del organismo mediante la prestación de un servicio presencial y/o a distancia, flexible y dinámico, resolviendo dificultades mediante una intervención inmediata ante las diversas demandas
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Soporte Técnico Informático	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-TIC-ISS-SOPTIC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir y brindar soporte técnico ante dificultades en el uso de hardware o software, periféricos o recursos informáticos derivado por la Mesa de Ayuda y Soporte a Usuarios a fines de solucionar posibles incidencias de manera integral.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar soporte informático al personal de manera presencial, virtual y/o remota.
Instalar, configurar y habilitar en red los equipos de los usuarios finales.
Identificar y solucionar problemas de equipamiento informático (hardware) y sistema operativo.
Diagnosticar y resolver problemas de red de acuerdo a su alcance, o bien, derivarlo al área que corresponda según procedimientos establecidos por la jurisdicción.
Efectuar el mantenimiento al hardware utilizado por el usuario final.
Elaborar el historial de trabajo realizado sobre el hardware.
Documentar los procedimientos cuya resolución fue exitosa para que sirva como insumo para potenciales incidentes.
Gestionar la accesibilidad a servidores y material de trabajo de forma presencial, virtual y/o remota.
Considerar e integrar nuevas herramientas colaborativas que estén emergiendo.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Implementaciones	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-TIC-ISS-ANIMPL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Implementar las soluciones y sistemas que permitan el óptimo funcionamiento de las aplicaciones informáticas del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Contribuir en la definición y presentación de los proyectos a implementar por el área informática estableciendo objetivos, alcance, y presupuestos.
Ejecutar los proyectos del área, atendiendo el cumplimiento de los plazos definidos y recursos necesarios para su realización, contemplando eventuales riesgos.
Efectuar cambios que requieran los proyectos analizando su impacto.
Mantener actualizada la configuración y parametrización de los equipos y/o sistemas implementados para su optimización e interoperabilidad.
Administrar el despliegue de los recursos de hardware y software (instalación de equipos, configuración, instalación y actualización de software).
Documentar los recursos implementados, así como su parametrización o configuración.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Implementaciones	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-TIC-ISS-ANIMPL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Implementar las soluciones y sistemas que permitan el óptimo funcionamiento de las aplicaciones informáticas del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Contribuir en la definición y presentación de los proyectos a implementar por el área informática estableciendo objetivos, alcance, y presupuestos.
Ejecutar los proyectos del área, atendiendo el cumplimiento de los plazos definidos y recursos necesarios para su realización, contemplando eventuales riesgos.
Monitorear el avance de los proyectos detectando y efectuando el seguimiento de los posibles desvíos.
Contribuir en sus grupos de trabajo, motivando a sus integrantes, y resolviendo contingentes conflictos.
Mantener actualizada la configuración y parametrización de los equipos y/o sistemas implementados para su optimización e interoperabilidad.
Documentar los recursos implementados, así como su parametrización o configuración.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Implementaciones	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-TIC-ISS-ANIMPL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Implementar las soluciones y sistemas que permitan el óptimo funcionamiento de las aplicaciones informáticas del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Documentar los recursos implementados, así como su parametrización o configuración.
Ejecutar los proyectos del área, atendiendo el cumplimiento de los plazos definidos y recursos necesarios para su realización, contemplando eventuales riesgos.
Monitorear el avance de los proyectos detectando y efectuando el seguimiento de los posibles desvíos.
Contribuir en sus grupos de trabajo, motivando a sus integrantes, y resolviendo contingentes conflictos.
Mantener actualizada la configuración y parametrización de los equipos y/o sistemas implementados para su optimización e interoperabilidad.
Administrar el despliegue de los recursos de hardware y software (instalación de equipos, configuración, instalación y actualización de software).
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gestor de Proyectos de Implementación	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-TIC-ISS-GPIMP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Gestionar los recursos necesarios para la implementación de proyectos informáticos que permitan obtener los resultados esperados en los plazos previstos y con la calidad necesaria.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Definir y presentar los proyectos informáticos a implementar, estableciendo objetivos y alcances.
Realizar el seguimiento de los hitos diarios de los proyectos a su cargo, detectando y corrigiendo posibles desvíos.
Efectuar los cambios que requieran los proyectos, contemplando eventuales riesgos.
Documentar e informar los avances de los proyectos a su cargo.
Gestionar los recursos de trabajo involucrados, resolviendo posibles conflictos y contingencias.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gestor de Proyectos de Implementación	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-TIC-ISS-GPIMP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Gestionar los recursos necesarios para la implementación de proyectos informáticos que permitan obtener los resultados esperados en los plazos previstos y con la calidad necesaria.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Gestionar los proyectos informáticos, definiendo objetivos, plazos y recursos necesarios para su implementación.
Monitorear el avance de los objetivos de los proyectos a su cargo, detectando y efectuando el seguimiento de posibles desvíos.
Efectuar los cambios que requieran los proyectos, analizando su impacto.
Documentar e informar los avances de los proyectos a su cargo.
Negociar compromisos y resolver posibles conflictos y contingencias con los recursos de trabajo involucrados.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

- *Perfiles Base de la Sub Familia Gestión de Aplicaciones*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gestor de Aplicaciones Específicas	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-TIC-GA-GAESP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar, operar y mantener las aplicaciones específicas, alineadas a los objetivos del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Verificar el correcto mantenimiento y soporte técnico.
Verificar el mantenimiento correctivo y evolutivo de desarrollos Ad Hoc.
Administrar a los proveedores de aplicativos.
Verificar el EOL, EOS, EOSL del producto.
Administrar las mejoras y actualizaciones de versión.
Estimar el escalamiento de soluciones de negocio.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gestor de Aplicaciones Específicas	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-TIC-GA-GAESP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar, operar y mantener las aplicaciones específicas, alineadas a los objetivos del organismo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Verificar el correcto mantenimiento y soporte técnico.
Verificar el mantenimiento correctivo y evolutivo de desarrollos Ad Hoc.
Administrar licencias de aplicativos enlatados.
Administrar a los proveedores de aplicativos.
Administrar las mejoras y actualizaciones de versión.
Estimar el escalamiento de soluciones de negocio.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gestor de Aplicaciones de Soporte	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-TIC-GA-GASOP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar, operar y mantener las aplicaciones de soporte.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Relevar de las necesidades aplicaciones de soporte.
Administrar el software transversal de la jurisdicción.
Evaluar y adoptar iniciativas de innovación propuestas por el órgano rector.
Organizar la articulación entre áreas para la implementación de aplicaciones de soporte.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gestor de Aplicaciones de Soporte	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-TIC-GA-GASOP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar, operar y mantener las aplicaciones de soporte.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Relevar de las necesidades aplicaciones de soporte.
Administrar el software transversal de la jurisdicción.
Evaluar y adoptar iniciativas de innovación propuestas por el órgano rector.
Organizar la articulación entre áreas para la implementación de aplicaciones de soporte.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gestor de Aplicaciones de Soporte	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-TIC-GA-GASOP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar, operar y mantener las aplicaciones de soporte.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Relevar de las necesidades aplicaciones de soporte.
Administrar el software transversal de la jurisdicción.
Evaluar y adoptar iniciativas de innovación propuestas por el órgano rector.
Organizar la articulación entre áreas para la implementación de aplicaciones de soporte.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

- *Perfiles Base de la Sub Familia Gestión de Infraestructura*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Administrador de Infraestructura	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-TIC-GI-ADMINF

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar la base de datos activa, efectuando el diseño, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en el diseño de la infraestructura en relación a los servidores.
Administrar la virtualización de los servidores de la jurisdicción.
Instalar, configurar y mantener los servidores virtuales de la jurisdicción.
Realizar las copias de respaldo de los servidores.
Administrar las impresoras y/o servicios de impresión.
Mantener registro de estadísticas y situaciones de funcionamiento, mantenimiento, reparaciones, problemas de usuario, actualizaciones, de los servidores de la organización.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Administrador de Infraestructura	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-TIC-GI-ADMINF

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar la base de datos activa, efectuando el diseño, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en el diseño de la infraestructura en relación a los servidores.
Administrar la virtualización de los servidores de la jurisdicción.
Instalar, configurar y mantener los servidores virtuales de la jurisdicción.
Realizar las copias de respaldo de los servidores.
Diagnosticar problemas en los servidores y ejecutar las acciones correctivas que correspondan.
Mantener registro de estadísticas y situaciones de funcionamiento, mantenimiento, reparaciones, problemas de usuario, actualizaciones, de los servidores de la organización.
Administrar los recursos de hardware asegurando el funcionamiento de los servidores de acuerdo con los niveles de servicio que se establezcan.
Administrar el sistema de control de acceso y sistemas informáticos auxiliares: Escáneres rayos X, sistema de video vigilancia, sistemas biométricos de identificación, sistemas de telemetría, alarmas, etc.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Administrador de Infraestructura	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-TIC-GI-ADMINF

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar la base de datos activa, efectuando el diseño, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Diagnosticar problemas en los servidores y ejecutar las acciones correctivas que correspondan.
Administrar la virtualización de los servidores de la jurisdicción.
Administrar los recursos de hardware asegurando el funcionamiento de los servidores de acuerdo con los niveles de servicio que se establezcan.
Administrar el sistema de control de acceso y sistemas informáticos auxiliares: Escáneres rayos X, sistema de video vigilancia, sistemas biométricos de identificación, sistemas de telemetría, alarmas, etc.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Administrador de Redes	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-TIC-GI-ADMRED

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar la gestión de las redes del organismo asegurando su correcto funcionamiento.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en el diseño de redes internas y conexiones con redes externas.
Instalar o participar en la instalación de redes internas y conexiones con redes externas.
Identificar e implementar actualizaciones relativas a la configuración, equipos y software de red.
Mantener el registro de estadísticas y situaciones de funcionamiento, mantenimiento, reparaciones, problemas de usuario, actualizaciones, de la/las redes de la organización y conexiones con redes externas.
Administrar los recursos de hardware asegurando el funcionamiento de las redes de acuerdo con los niveles de servicio que se establezcan.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Administrador de Redes	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-TIC-GI-ADMRED

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar la gestión de las redes del organismo asegurando su correcto funcionamiento.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en el diseño de redes internas y conexiones con redes externas.
Configurar redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan.
Instalar o participar en la instalación de redes internas y conexiones con redes externas.
Diagnosticar problemas y ejecutar las acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema.
Identificar e implementar actualizaciones relativas a la configuración, equipos y software de red.
Mantener el registro de estadísticas y situaciones de funcionamiento, mantenimiento, reparaciones, problemas de usuario, actualizaciones, de la/las redes de la organización y conexiones con redes externas.
Administrar los recursos de hardware asegurando el funcionamiento de las redes de acuerdo con los niveles de servicio que se establezcan.
Administrar cuentas de usuarios en el hardware de red.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Administrador de Redes	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-TIC-GI-ADMRED

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar la gestión de las redes del organismo asegurando su correcto funcionamiento.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Administrar cuentas de usuarios en el hardware de red.
Configurar redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan.
Diagnosticar problemas y ejecutar las acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema.
Identificar e implementar actualizaciones relativas a la configuración, equipos y software de red.
Mantener el registro de estadísticas y situaciones de funcionamiento, mantenimiento, reparaciones, problemas de usuario, actualizaciones, de la/las redes de la organización y conexiones con redes externas.
Administrar los recursos de hardware asegurando el funcionamiento de las redes de acuerdo con los niveles de servicio que se establezcan.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Administrador de Telecomunicaciones	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-TIC-GI-ADMTEL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar la gestión de las telecomunicaciones del organismo asegurando su correcto funcionamiento.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Administrar equipamiento de borde y vínculos de enlaces (RF, Fibra, Coaxial, Satelital).
Gestionar los proveedores de enlaces de la jurisdicción.
Verificar el cumplimiento del SLA de servicios de telecomunicaciones.
Documentar técnicamente lo referido a las telecomunicaciones del área.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Administrador de Telecomunicaciones	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-TIC-GI-ADMTEL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar la gestión de las telecomunicaciones del organismo asegurando su correcto funcionamiento.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Administrar equipamiento de borde y vínculos de enlaces (RF, Fibra, Coaxial, Satelital).
Gestionar los proveedores de enlaces de la jurisdicción.
Verificar el cumplimiento del SLA de servicios de telecomunicaciones.
Administrar soluciones y/o tecnologías de telecomunicaciones implementadas (Internet, SIP, MPLS, LAN2LAN, Multihoming, direcciones IP públicas, Numero BGP, etc.).
Documentar técnicamente lo referido a las telecomunicaciones del área.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Administrador de Telecomunicaciones	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-TIC-GI-ADMTEL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar la gestión de las telecomunicaciones del organismo asegurando su correcto funcionamiento.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Administrar equipamiento de borde y vínculos de enlaces (RF, Fibra, Coaxial, Satelital).
Verificar el cumplimiento del SLA de servicios de telecomunicaciones.
Estimar el escalamiento de soluciones de comunicación.
Administrar soluciones y/o tecnologías de telecomunicaciones implementadas (Internet, SIP, MPLS, LAN2LAN, Multihoming, direcciones IP públicas, Numero BGP, etc.).
Documentar técnicamente lo referido a las telecomunicaciones del área.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Infraestructura	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-TIC-GI-REFINF

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la administración del diseño, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Organizar tareas entre proveedores externos, administradores y operadores de infraestructura de la jurisdicción.
Administrar el uso los recursos de hardware asegurando el funcionamiento de las redes de acuerdo con los niveles de servicio que se establezcan.
Asegurar el mantenimiento y soporte de la infraestructura informática de la jurisdicción.
Gestionar la administración del cableado estructurado (pasivo y activo).
Controlar la administración del sistema de control de acceso, sistemas informáticos auxiliares: Escáneres rayos X, sistema de video vigilancia, sistemas biométricos de identificación, sistemas de telemetría, alarmas, etc.
Participar de la estimación del escalamiento de las soluciones de infraestructura existente.
Gestionar la administración de las impresoras y/o servicios de impresión.
Suscribir y actualizar la “Declaración Jurada de Inventario TIC” mediante sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) informando de manera detallada todos los bienes informáticos y servicios tecnológicos que se encuentren en dominio de la entidad y/o jurisdicción.
Elaborar informes técnicos.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Infraestructura	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-TIC-GI-REFINF

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la administración del diseño, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Organizar tareas entre proveedores externos, administradores y operadores de infraestructura de la jurisdicción.
Proponer estrategias de mantenimiento y renovación de la infraestructura informática de la jurisdicción, servicios digitales y conectividad.
Desarrollar el plan de actualizaciones relativas a configuración, equipos, software de red, redes internas y conexiones con redes externas.
Administrar el uso los recursos de hardware asegurando el funcionamiento de las redes de acuerdo con los niveles de servicio que se establezcan.
Asegurar el mantenimiento y soporte de la infraestructura informática de la jurisdicción.
Suscribir y actualizar la “Declaración Jurada de Inventario TIC” mediante sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) informando de manera detallada todos los bienes informáticos y servicios tecnológicos que se encuentren en dominio de la entidad y/o jurisdicción.
Elaborar informes técnicos.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

- *Perfiles Base de la Sub Familia Gestión de Operaciones*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Operador de Centro de Datos	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-TIC-GO-OPCD

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Operar la base de datos activa, asistiendo en el diseño, desarrollo y su mantenimiento.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en la gestión de las acciones que aseguren la continuidad de los distintos rubros tecnológicos de la infraestructura del Datacenter (Servidores, storage, comunicaciones, cableado, alimentación, refrigeración, incendios, acceso, etc.)
Contribuir a la detección y solución de incidentes que se presenten en el centro de datos.
Colaborar con las propuestas de cambios en los diseños de los distintos componentes tecnológicos de la infraestructura.
Asegurar la guarda física de la información almacenada en el Datacenter.
Documentar las acciones realizadas en el centro de datos.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Operador de Centro de Datos	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-TIC-GO-OPCD

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Operar la base de datos activa, asistiendo en el diseño, desarrollo y su mantenimiento.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en la gestión de las acciones que aseguren la continuidad de los distintos rubros tecnológicos de la infraestructura del Datacenter (Servidores, storage, comunicaciones, cableado, alimentación, refrigeración, incendios, acceso, etc.)
Monitorear el estado de los centros de datos y realizar un seguimiento de los requerimientos asociados al mismo.
Contribuir a la detección y solución de incidentes que se presenten en el centro de datos.
Configurar, mantener y administrar el software de base y el hardware de los servidores.
Asegurar la guarda física de la información almacenada en el Datacenter.
Documentar las acciones realizadas en el centro de datos.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Operador de Centro de Datos	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-TIC-GO-OPCD

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Operar la base de datos activa, asistiendo en el diseño, desarrollo y su mantenimiento.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Monitorear el estado de los centros de datos y realizar un seguimiento de los requerimientos asociados al mismo.
Configurar, mantener y administrar el software de base y el hardware de los servidores.
Asegurar la guarda física de la información almacenada en el Datacenter.
Documentar las acciones realizadas en el centro de datos.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Operador de Infraestructura	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-TIC-GO-OPINF

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Operar la infraestructura asistiendo en el diseño, desarrollo y su mantenimiento.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en la gestión de las acciones que aseguren la continuidad de los distintos rubros tecnológicos de la infraestructura informática de la jurisdicción.
Colaborar en la ejecución y actualización de los planes de Plan de Continuidad de Negocio (BCP - Business Continuity Plan).
Contribuir a la detección y solución de incidentes que se presenten en la infraestructura de informática.
Brindar insumos para la elaborar informes en torno a las incidencias reportadas.
Realizar el resguardo y restauración de archivos y sistemas operativos siguiendo los procedimientos vigentes de la jurisdicción.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Operador de Infraestructura	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-TIC-GO-OPINF

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Operar la infraestructura asistiendo en el diseño, desarrollo y su mantenimiento.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en la gestión de las acciones que aseguren la continuidad de los distintos rubros tecnológicos de la infraestructura informática de la jurisdicción.
Contribuir a la detección y solución de incidentes que se presenten en la infraestructura de informática.
Brindar insumos para la elaborar informes en torno a las incidencias reportadas.
Aplicar herramientas administrativas para la asignación de acceso a los recursos de infraestructura.
Monitorear el funcionamiento de la infraestructura de la jurisdicción.
Realizar el resguardo y restauración de archivos y sistemas operativos siguiendo los procedimientos vigentes de la jurisdicción.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Operador de Infraestructura	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-TIC-GO-OPINF

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Operar la infraestructura asistiendo en el diseño, desarrollo y su mantenimiento.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar insumos para la elaborar informes en torno a las incidencias reportadas.
Aplicar herramientas administrativas para la asignación de acceso a los recursos de infraestructura.
Monitorear el funcionamiento de la infraestructura de la jurisdicción.
Realizar el resguardo y restauración de archivos y sistemas operativos siguiendo los procedimientos vigentes de la jurisdicción.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Operaciones	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-TIC-GO-REFOP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la gestión de operaciones y procesos de centros de datos, redes, servicios, telecomunicaciones y seguridad.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Organizar tareas entre administradores y operadores de infraestructura de la jurisdicción.
Distribuir tareas al equipo de operaciones.
Gestionar incidentes y riesgos que garanticen la continuidad de las operaciones del organismo.
Monitorear el funcionamiento de infraestructura para la detección de posibles anomalías.
Elaborar informes en torno a las incidencias reportadas.
Gestionar la administración sistemas operativos en los servidores.
Realizar procedimientos de resguardo y restauración de archivos y sistemas operativos.
Colaborar en la ejecución y actualización de los planes de Plan de Continuidad de Negocio (BCP - Business Continuity Plan).
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Operaciones	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-TIC-GO-REFOP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asegurar la gestión de operaciones y procesos de centros de datos, redes, servicios, telecomunicaciones y seguridad.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Organizar tareas entre administradores y operadores de infraestructura de la jurisdicción.
Distribuir tareas al equipo de operaciones.
Monitorear el funcionamiento de infraestructura para la detección de posibles anomalías.
Elaborar informes en torno a las incidencias reportadas.
Gestionar la administración sistemas operativos en los servidores.
Realizar procedimientos de resguardo y restauración de archivos y sistemas operativos.
Asesorar técnicamente en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.

- *Perfiles Base de la Sub Familia Datos*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Datos	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-TIC-DAT-ANDAT

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar conjuntos y/o combinaciones de datos de gran volumen y complejidad para transformarlos en información.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Colaborar en la definición del objeto de análisis y/o necesidad a cubrir, y en el diseño de modelos analíticos para la toma de decisiones.
Obtener datos a través de distintas fuentes y motores (textos, encuestas, tablas dinámicas, bases de datos relacionales, etc.).
Utilizar hojas de cálculo, tablas, gráficos y/o bases de datos relacionales que permitan manipular datos.
Analizar bases de datos de texto identificando patrones en cadenas de caracteres.
Definir las variables necesarias para el análisis de los datos.
Clasificar los datos más relevantes en variables.
Estudiar minuciosamente los datos objeto de análisis para obtener nueva información.
Identificar errores o inconsistencias en la información.
Exportar información de las bases de datos.
Efectuar copias de respaldo de los datos y de la información.
Registrar las observaciones y resultados obtenidos del análisis efectuado.
Confeccionar reportes con los resultados obtenidos y el detalle de la metodología utilizada.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Datos	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-TIC-DAT-ANDAT

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar conjuntos y/o combinaciones de datos de gran volumen y complejidad para transformarlos en información.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Colaborar en la definición del objeto de análisis y/o necesidad a cubrir, y en el diseño de modelos analíticos para la toma de decisiones.
Obtener datos a través de distintas fuentes y motores (textos, encuestas, tablas dinámicas, bases de datos relacionales, etc.).
Utilizar hojas de cálculo, tablas, gráficos y/o bases de datos relacionales que permitan manipular y entrecruzar datos.
Desarrollar rutinas de extracción, transformación y carga de datos.
Elaborar expresiones regulares para la identificación de patrones en cadenas de caracteres.
Definir las variables cualitativas y cuantitativas necesarias para el análisis de los datos.
Seleccionar los datos más relevantes y clasificarlos a partir de variables.
Traducir datos en conocimiento y/o inteligencia que impulsen una optimización o beneficio concreto.
Efectuar la limpieza de datos, identificando errores o inconsistencias en la información.
Exportar información de las bases de datos para su posterior análisis.
Efectuar copias de respaldo de los datos y de la información.
Registrar las observaciones y resultados obtenidos del análisis efectuado.
Confeccionar reportes que incluyan la metodología utilizada y la interpretación de los datos de manera clara y sintética.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Datos	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-TIC-DAT-ANDAT

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar conjuntos y/o combinaciones de datos de gran volumen y complejidad para transformarlos en información.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Definir de forma detallada el objeto de análisis y/o necesidad a cubrir, y diseñar modelos analíticos para la toma de decisiones.
Obtener datos a través de distintas fuentes y motores (textos, encuestas, tablas dinámicas, bases de datos relacionales, etc.).
Utilizar hojas de cálculo, tablas, gráficos y/o bases de datos relacionales que permitan manipular y testear datos.
Elaborar expresiones regulares e identificar patrones en cadenas de caracteres, al analizar bases de datos de texto.
Conocer los valores de los diversos meta-caracteres.
Definir las variables cualitativas y cuantitativas necesarias para el análisis de los datos.
Valorar y elegir los datos más relevantes, clasificándolos a partir de variables.
Efectuar la limpieza de datos, identificando errores o inconsistencias en la información a través de la utilización de softwares.
Seleccionar y aplicar métodos de análisis que permitan establecer relaciones y comportamientos entre los datos.
Analizar datos duros mediante metodologías estructuradas.
Exportar información de las bases de datos para su posterior análisis.
Efectuar copias de respaldo de los datos y de la información.
Registrar las observaciones obtenidas a partir del análisis del problema y de los datos.
Comunicar los resultados a través de reportes que permitan visualizar la metodología utilizada, la interpretación de los datos y las acciones recomendadas.
Asegurar la protección de datos y confidencialidad de la información.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista de Datos	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-TIC-DAT-ESPDAT

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Emitir opinión específica para el procesamiento y análisis de conjuntos y/o combinaciones de datos de gran volumen y complejidad.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asesorar respecto de la definición del objeto de análisis y/o necesidad a cubrir.
Proponer fuentes disponibles para la obtención de datos.
Sugerir variables para el efectivo análisis de los datos.
Proponer metodologías estructuradas para el análisis de datos.
Identificar errores o inconsistencias en el procesamiento de los datos.
Efectuar la síntesis e ingeniería de datos.
Traducir datos en conocimiento y/o inteligencia que impulsen una optimización o beneficio concreto.
Proponer opciones para solucionar problemas y/o disminuir riegos, en función de los resultados obtenidos.
Asesorar sobre el procesamiento y análisis de datos complejos definidos.
Compartir conocimientos y experiencia al área y/o equipo de trabajo del que forma parte.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo del área en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista de Datos	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-TIC-DAT-ESPDAT

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Emitir opinión específica para el procesamiento y análisis de conjuntos y/o combinaciones de datos de gran volumen y complejidad.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Evaluar la definición del objeto de análisis y/o necesidad a cubrir.
Revisar las variables de análisis y proponer la clasificación más adecuada para el análisis de los datos.
Asesorar respecto de metodologías de análisis que permitan establecer relaciones y comportamientos entre los datos.
Identificar errores o inconsistencias en la interpretación de los datos.
Realizar la interpretación de los datos mediante técnicas y metodologías específicas.
Evaluar las conclusiones obtenidas.
Efectuar el seguimiento del proceso básico de análisis de los proyectos.
Efectuar recomendaciones en función de los resultados obtenidos, que permitan satisfacer la necesidad objetivo de análisis y aportar un valro agregado.
Compartir conocimientos especificos y experiencia dentro del equipo de trabajo del que forma parte, promoviendo que todos los los colaboradores del área estén en condiciones de procesar datos complejos.
Asesorar en los temas relevantes del área desempeñando funciones de capacitación para el personal del organismo.
Colaborar con el equipo de trabajo del área en la ejecución de tareas afines.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Administrador de Bases de Datos	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	T-TIC-DAT-ADMBD

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar bases de datos atendiendo sus aspectos técnicos, tecnológicos, científicos y legales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Instalar y configurar bases de datos.
Diseñar la distribución de los datos.
Asegurar la disponibilidad de las bases de datos.
Administrar cambios y actualizaciones.
Otorgar permisos a usuarios (roles, perfiles y privilegios).
Controlar periódicamente los parámetros de seguridad de las bases de datos que administra.
Monitorear la base de datos que administra para garantizar que esté manejando los parámetros adecuadamente y que les brinde respuestas rápidas a los usuarios.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Administrador de Bases de Datos	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	T-TIC-DAT-ADMBD

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar bases de datos atendiendo sus aspectos técnicos, tecnológicos, científicos y legales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Instalar y configurar bases de datos.
Administrar los sistemas operativos donde corren las bases de datos.
Asegurar la disponibilidad de las bases de datos y proponer soluciones de almacenamiento.
Administrar cambios, actualizaciones y planes de mantenimiento.
Asistir en las auditorias de usuarios (roles, perfiles y privilegios).
Garantizar la seguridad de las bases de datos que administra.
Proponer acciones que ayuden a obtener datos con tiempos de respuestas óptimos para la organización.
Asistir en capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas de su competencia.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Administrador de Bases de Datos	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	T-TIC-DAT-ADMBD

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Administrar bases de datos atendiendo sus aspectos técnicos, tecnológicos, científicos y legales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Instalar y configurar bases de datos garantizando su accesibilidad.
Especificar restricciones de integridad para asegurar los datos.
Asegurar la disponibilidad de los datos y establecer caminos para recuperarlos en caso de algún incidente.
Implementar planes de mantenimiento de la base de datos incluyendo backups y recuperación de desastres.
Desarrollar auditorias de usuarios (roles, perfiles y privilegios).
Optimizar la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos que administra.
Desarrollar tareas de tuning en las bases de datos que administra.
Asistir técnicamente en capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir en lo necesario al área de competencia.

ANEXO III
Perfiles Base
del Grupo Gestión Gubernamental

9. Familia: Planificación e Implementación de Políticas Públicas

- *Perfiles Base*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Planificación e Implementación de Políticas Públicas con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	GG-PIPP-ASPIPP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las tareas vinculadas al diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Colaborar en la recopilación de información necesaria para identificar problemas de carácter público.
Asistir en las tareas vinculadas con el diseño, planificación e implementación de planes, proyectos y/o políticas públicas.
Brindar asistencia en el monitoreo y seguimiento de las políticas públicas implementadas.
Asistir en el desarrollo de actividades vinculadas a la temática específica de la jurisdicción.
Realizar la carga de los registros, aplicativos informáticos y/o bases de datos específicos del área.
Brindar colaboración en la tramitación, diligenciamiento y despacho de la documentación vinculada con los planes, proyectos y/o políticas públicas que se desarrollan en la jurisdicción.
Atender consultas acerca de los planes, proyectos y/o políticas públicas que se desarrollan en la jurisdicción.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Planificación e Implementación de Políticas Públicas con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	GG-PIPP-ASPIPP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las tareas vinculadas al diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Elaborar informes, tablas o notas sobre la información necesaria para detectar problemas de carácter público.
Asistir en las tareas vinculadas con el diseño, planificación e implementación de planes, proyectos y/o políticas públicas.
Colaborar en estrategias de control, seguimiento y evaluación de las políticas públicas adoptadas.
Contribuir en el desarrollo de actividades vinculadas a la temática específica de la jurisdicción.
Realizar la carga de los registros, aplicativos informáticos y/o bases de datos específicos del área.
Realizar las tramitaciones, diligenciamiento y despacho de la documentación vinculada con los planes, proyectos y/o políticas públicas que se desarrollan en la unidad organizativa.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Planificación e Implementación de Políticas Públicas con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	GG-PIPP-ASPIPP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las tareas vinculadas al diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Elaborar informes técnicos sobre la información recolectada que permita evaluar los componentes, posibles causales y consecuencias de los problemas de carácter público detectados.
Brindar asistencia técnica en las tareas vinculadas con el diseño, planificación e implementación de planes, proyectos y/o políticas públicas.
Colaborar en estrategias de control, seguimiento y evaluación de las políticas públicas adoptadas.
Contribuir en el desarrollo y articulación institucional de actividades vinculadas a la temática específica de la jurisdicción.
Asistir en la organización de actividades de promoción y difusión de programas y planes de acción.
Registrar y mantener actualizados los registros, aplicativos informáticos y/o bases de datos específicos del área.
Realizar el seguimiento de las actuaciones, expedientes y toda la documentación vinculada con los planes, proyectos y/o políticas públicas que se desarrollan en la unidad organizativa.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Planificación e Implementación de Políticas Públicas con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	GG-PIPP-APIPP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar diferentes fuentes de información para el diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Recopilar y analizar diferentes fuentes de información que permitan evaluar los componentes, posibles causales y consecuencias de los problemas de carácter público detectados, para el diseño de planes, proyectos y/o políticas públicas.
Colaborar profesionalmente en las acciones vinculadas con el diseño e implementación de planes, proyectos y/o políticas públicas teniendo en cuenta las particularidades del contexto donde se desarrollan.
Realizar el análisis de los resultados alcanzados en los diferentes planes y proyectos implementados y detectar desvíos a las metas esperadas.
Elaborar informes periódicos que sirvan de insumo para la toma de decisiones por parte de responsables de diseñar y ejecutar los planes, proyectos y/o políticas públicas.
Brindar asistencia profesional en la formulación de los planes estratégicos, operativos, presupuestarios, monitoreo y control de gestión de las acciones, planes y/o proyectos que se desarrollan en la jurisdicción.
Articular con todos los actores involucrados (instituciones, beneficiarios, municipios, etc.) en las acciones, programas y planes que fueran diseñados para el desarrollo e implementación de los mismos.
Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Planificación e Implementación de Políticas Públicas con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	GG-PIPP-APIPP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar diferentes fuentes de información para el diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Interpretar y analizar diferentes fuentes de información que permitan evaluar los componentes, posibles causales y consecuencias de los problemas de carácter público detectados, para el diseño de planes, proyectos y/o políticas públicas.
Brindar asesoramiento profesional en el diseño e implementación de planes, proyectos y/o políticas públicas teniendo en cuenta las particularidades del contexto donde se desarrollan.
Asesorar en el diseño de herramientas que contribuyan a la evaluación del cumplimiento y avance de los programas, planes y/o proyectos de la jurisdicción.
Establecer criterios para detectar desvíos en la ejecución de programas, informando sobre los mismos y proponer las medidas correctivas que correspondan.
Elaborar informes periódicos que sirvan de insumo para la toma de decisiones por parte de responsables de diseñar y ejecutar los planes, proyectos y/o políticas públicas.
Contribuir y cooperar en la planificación de los planes estratégicos, planes operativos, presupuestos, monitoreo y control de gestión de las acciones, planes y/o proyectos que se desarrollan en la Unidad.
Articular con todos los actores involucrados (instituciones, beneficiarios, municipios, etc.) en las acciones, programas y planes que fueran diseñados para el desarrollo e implementación de los mismos.
Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Planificación e Implementación de Políticas Públicas con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	GG-PIPP-APIPP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar diferentes fuentes de información para el diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Generar información cuantitativa que facilite el diagnóstico de situación y posterior formulación de planes, proyectos y/o políticas públicas.
Gestionar el análisis de factibilidad técnica para la aplicación de políticas públicas.
Diseñar y proponer planes, proyectos y/o políticas públicas.
Diseñar metodologías y propuestas estratégicas para la implementación y seguimiento de políticas públicas teniendo en cuenta las particularidades del contexto donde se desarrollan.
Realizar el análisis del impacto de los planes, proyectos y/o políticas públicas con el fin de alcanzar conclusiones respecto de su instrumentación.
Realizar el análisis de los resultados alcanzados en los diferentes planes y proyectos implementados y detectar desvíos a las metas esperadas, desarrollando posibles soluciones a los mismos.
Fomentar la articulación con todos los actores involucrados (instituciones, beneficiarios, municipios, etc.) en las acciones, programas y planes que fueran diseñados para el desarrollo e implementación de los mismos.
Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista de Planificación e Implementación de Políticas Públicas con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	GG-PIPP-ESPPIPP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Emitir opinión específica para el diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Presentar propuestas metodológicas que permitan la identificación de necesidades y diagnóstico a través de indicadores y criterios de gestión para la planificación de planes, proyectos y/o políticas públicas.
Emitir opinión específica respecto de la gestión y avance de planes, proyectos y/o políticas públicas implementados.
Diseñar los planes, proyectos y/o políticas públicas.
Diseñar metodologías y propuestas estratégicas para la implementación y seguimiento de políticas públicas teniendo en cuenta las particularidades del contexto donde se desarrollan.
Asesorar en el monitoreo, implementación y evaluación de impacto de los distintos planes, proyectos y/o políticas públicas.
Participar en la planificación del diseño de lineamientos estratégicos de los programas relativos a la materia de incumbencia de la jurisdicción.
Asesorar en el diseño, ejecución y evaluación de nuevos programas y acciones de fomento, asistencia y promoción.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista de Planificación e Implementación de Políticas Públicas con orientación en… (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	GG-PIPP-ESPPIPP

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Emitir opinión específica para el diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asegurar la factibilidad de políticas y programas, a través de la clara identificación de componentes, resultados e indicadores.
Participar en la planificación y diseño de los planes, proyectos y/o políticas públicas de la jurisdicción.
Diseñar metodologías y propuestas estratégicas para la implementación y seguimiento de políticas públicas teniendo en cuenta las particularidades del contexto donde se desarrollan.
Efectuar propuestas de acciones y medidas que faciliten la promoción, modernización, y/o reingeniería de planes, programas, proyectos y/o políticas públicas.
Asesorar en el diseño, ejecución y evaluación de nuevos programas y acciones de fomento, asistencia y promoción.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

10. Familia: Regulación

- *Perfiles Base*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Regulación con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	GG-REG-ASREG

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la elaboración y el establecimiento del marco normativo regulatorio y procedimientos para la aplicación de límites, condiciones y estándares de calidad.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asistencia operativa en las actividades vinculadas con la elaboración de los marcos regulatorios, procedimientos, reglamentos que permitan instrumentar lo estipulado por la Ley.
Recepcionar, verificar y tramitar la documentación que fuera insumo para la elaboración de marcos normativos regulatorios, normas técnicas y/o procedimientos.
Brindar asistencia en la elaboración de informes propios del área de incumbencia.
Realizar el seguimiento de las actuaciones que ingresan al área.
Realizar la tramitación, el diligenciamiento y despacho de la documentación vinculada con las actividades de elaboración y establecimiento de marcos normativos regulatorios.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Regulación con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	GG-REG-ASREG

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la elaboración y el establecimiento del marco normativo regulatorio y procedimientos para la aplicación de límites, condiciones y estándares de calidad.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asistencia operativa en las actividades vinculadas con el análisis de los marcos regulatorios, procedimientos, reglamentos que permitan instrumentar lo estipulado por la Ley.
Sistematizar la documentación y datos recopilados que fueran insumos para la elaboración de marcos normativos regulatorios, procedimientos, normas técnicas y/o procedimientos.
Brindar asistencia en la elaboración de informes propios del área de incumbencia.
Realizar el seguimiento de las actuaciones que ingresan al área.
Realizar la tramitación, el diligenciamiento y despacho de la documentación.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Regulación con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	GG-REG-ASREG

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la elaboración y el establecimiento del marco normativo regulatorio y procedimientos para la aplicación de límites, condiciones y estándares de calidad.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Elaborar informes técnicos sobre las actividades vinculadas con el análisis de los marcos regulatorios, procedimientos, reglamentos que permitan instrumentar lo estipulado por la Ley.
Asistir en el análisis y evaluación de acuerdos y/o convenios para su homologación por parte de la autoridad de aplicación.
Recopilar información vinculada con la elaboración de los marcos normativos regulatorios, procedimientos, reglamentos técnicos.
Tramitar los expedientes del área.
Resolver las controversias entre usuarios y concesionarios.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Regulación con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	GG-REG-ANREG

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar el diseño y establecimiento del marco normativo regulatorio y procedimientos para la aplicación de límites, condiciones y estándares de calidad.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asistencia profesional en el diseño y análisis de los marcos normativos regulatorios, procedimientos, reglamentos que permitan instrumentar lo estipulado por la Ley.
Colaborar profesionalmente en el desarrollo de proyectos de normativas.
Analizar y redactar la normativa legal y técnica regulatoria en el ámbito de competencia del área.
Analizar posibles modificaciones y actualizaciones a la normativa vigente.
Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Regulación con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	GG-REG-ANREG

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar el diseño y establecimiento del marco normativo regulatorio y procedimientos para la aplicación de límites, condiciones y estándares de calidad.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asesorar legal y profesionalmente en asuntos relacionados con la aplicación de la legislación específica y general, proyectos, políticas públicas y el establecimiento de nuevos marcos normativos.
Evaluar posibles modificaciones a la normativa vigente y proponer las actualizaciones que correspondan.
Desarrollar reglamentos técnicos y/o proyectos de normativas.
Brindar asesoramiento en relación con la normativa aplicable en su área de competencia.
Controlar el cumplimiento del marco regulatorio vigente y de las cláusulas de los contratos de concesión.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Regulación con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	GG-REG-ANREG

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar el diseño y establecimiento del marco normativo regulatorio y procedimientos para la aplicación de límites, condiciones y estándares de calidad.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Participar en el análisis y redacción de la normativa legal y técnica regulatoria y de aplicación obligatoria en el ámbito de competencia de la jurisdicción.
Evaluar profesionalmente e impulsar modificaciones normativas aplicable en su área de competencia.
Llevar a cabo el asesoramiento técnico legal en relación con la normativa aplicable en su área de competencia.
Asesorar en la investigación, proyección y elaboración de normativa, confeccionando los informes técnicos requeridos.
Efectuar controles regulatorios mediante instancias de seguimiento y la emisión de requerimientos formales cuando corresponda.
Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista de Regulación con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	GG-REG-ESPREG

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Emitir opinión específica referida a la elaboración y el establecimiento del marco normativo regulatorio y procedimientos para la aplicación de límites, condiciones y estándares de calidad.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asesorar y participar en el análisis y redacción de la normativa legal y técnica regulatoria en el ámbito de competencia del área.
Emitir opinión profesional referida al marco normativo regulatorio.
Elaborar informes técnico-legales en materia de convenios y acuerdos, sujetos a homologación o registración.
Redactar proyectos normativos regulatorios, procedimientos, reglamentaciones, y protocolos entre otros.
Asesorar legalmente en asuntos relacionados con la aplicación de la normativa específica y general, proyectos, políticas públicas y el establecimiento de nuevos marcos normativos.
Evaluar posibles modificaciones a la normativa, confeccionando los informes técnicos necesarios para su análisis.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista de Regulación con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	GG-REG-ESPREG

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Emitir opinión específica referida a la elaboración y el establecimiento del marco normativo regulatorio y procedimientos para la aplicación de límites, condiciones y estándares de calidad.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asesorar en cuestiones legales y técnicas vinculadas con la regulación, normalización y reglamentación, para la instrumentación de políticas públicas.
Gestionar el diseño y administración de proyectos regulatorios específicos.
Redactar proyectos normativos regulatorios, procedimientos, reglamentaciones, y protocolos entre otros.
Asesorar en la investigación, proyección y elaboración de los marcos normativos en materia de su competencia.
Participar del estudio y elaboración de normas en materias vinculadas a las competencias de la jurisdicción.
Emitir opinión técnica específica para impulsar las modificaciones normativas y regulaciones necesarias.
Elaborar guías regulatorias complementarias, de carácter orientativo y de referencia, con recomendaciones para cumplir con los registros de las normas.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

11. Familia: Autorización y Registro

- *Perfiles Base*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Autorización y Registro con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	GG-AYR-ASAYR

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la gestión integral de administración y procesamiento de información para su autorización y registro.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Examinar el cumplimiento de los requisitos para acceder a un permiso, licencia y/o autorización.
Asistir en la actualización de bases de registros.
Procesar la información recibida para el acceso a permisos, licencias y/o autorizaciones.
Informar sobre los requisitos necesarios para acceder a un permiso, licencia y/o autorización.
Tramitar los expedientes recibidos para acceder a un permiso, licencia y/o autorización.
Realizar el seguimiento del proceso de certificación de los trámites ingresados en el área.
Colaborar en la elaboración de informes del área.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Autorización y Registro con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	GG-AYR-ASAYR

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la gestión integral de administración y procesamiento de información para su autorización y registro.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar apoyo en la gestión integral de registro, administración y procesamiento de información.
Asistir en la tramitación, registro y notificación de los permisos, licencias y/o autorizaciones de competencia del área.
Controlar la documentación necesaria para la emisión de certificados.
Atender consultas y asistir en la resolución de reclamos en materia de otorgamiento y/o denegatoria de permisos y licencias.
Mantener actualizados los registros correspondientes al sector.
Colaborar en la elaboración de informes del área.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Autorización y Registro con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	GG-AYR-ASAYR

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la gestión integral de administración y procesamiento de información para su autorización y registro.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Entender técnicamente en todos los temas referidos a la emisión de certificados, permisos, licencias y/o autorizaciones.
Brindar asistencia técnica en el trámite de los expedientes vinculados a la registración de documentos y/o solicitudes.
Atender consultas y reclamos de los beneficiarios/usuarios, asesorando a los mismos sobre los requisitos de acceso a sus pedidos.
Analizar los trámites ingresados al área, verificando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de acceso a permisos, licencias y/o autorizaciones.
Efectuar el seguimiento de cada expediente verificando su adecuada tramitación.
Colaborar en la elaboración de informes del área.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Autorización y Registro con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	GG-AYR-ANAYR

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar y actualizar los sistemas de administración propios de autorización y registro.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Analizar la información de las solicitudes de inscripción en su aspecto técnico y jurídico acorde a las condiciones legales vigentes.
Efectuar notas, informes y providencias de conformidad para el otorgamiento o denegatoria de solicitudes de autorizaciones y registros.
Analizar las presentaciones realizadas a fin de emitir los certificados y autorizaciones correspondientes.
Administrar la base de datos de las autorizaciones y registros que se gestionan en el área.
Controlar la documentación de los expedientes que ingresan al área respecto del cumplimiento de requisitos establecidos en los distintos regímenes.
Efectuar estudios e informes en torno a la materia de competencia de la jurisdicción.
Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Autorización y Registro con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	GG-AYR-ANAYR

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar y actualizar los sistemas de administración propios de autorización y registro.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Controlar el cumplimiento de los requisitos para la tramitación de las autorizaciones y registros.
Analizar las solicitudes presentadas, informando sobre la aceptación o rechazo de los mismos.
Analizar las actuaciones ingresadas en relación con los diferentes regímenes vigentes.
Controlar y verificar documentación presentada para adherir a los beneficios de distintos regímenes.
Desarrollar datos estadísticos e indicadores sobre las autorizaciones y registros efectuadas.
Efectuar estudios e informes en torno a la materia de competencia.
Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Autorización y Registro con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	GG-AYR-ANAYR

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar y actualizar los sistemas de administración propios de autorización y registro.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Otorgar licencias profesionales, de operación, permisos y/o autorizaciones de prácticas específicas.
Suspender y/o revocar licencias y/o autorizaciones en casos de incumplimientos relevantes.
Brindar asesoramiento profesional en el otorgamiento de permisos, licencias y prórrogas.
Inscribir, observar o rechazar un documento vinculado con el sistema de autorización y registro.
Evaluar el cumplimiento de la normativa vigente para el acceso a permisos y/o autorizaciones.
Diseñar los procedimientos vinculados con la tramitación de otorgamiento de autorizaciones y registros, teniendo en cuenta la normativa vigente.
Llevar a cabo estudios, análisis y monitoreos de la información referida a los sistemas de administración de autorizaciones y registros.
Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista de Autorización y Registro con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	GG-AYR-ESPAYR

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Emitir opinión específica sobre los sistemas de administración propios de autorización y registro.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Evaluar técnicamente la documentación presentada a fin de tramitar las autorizaciones.
Analizar y proponer actualizaciones respecto de los requisitos mínimos establecidos para acceder a autorizaciones y registros.
Asesorar técnicamente en la operatoria del área de pertenencia, en relación con los diferentes regímenes vigentes.
Llevar a cabo tareas de enlace institucional con diferentes cámaras, asociaciones y organismos para tratar temas específicos de los ámbitos de competencia.
Garantizar la actualización de los sistemas informáticos del área.
Emitir opinión técnica específica para impulsar las modificaciones normativas y regulaciones necesarias.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista de Autorización y Registro con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	GG-AYR-ESPAYR

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Emitir opinión específica sobre los sistemas de administración propios de autorización y registro.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asesoramiento profesional en el otorgamiento de permisos, licencias y prórrogas.
Asesorar en la gestión y la administración del otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones, que permitan habilitar el ejercicio de un derecho o facultad prexistente.
Diseñar pautas y criterios para efectuar el control técnico y revisión de las presentaciones realizadas por terceros, en virtud de la normativa vigente.
Efectuar el estudio y la propuesta de modificaciones normativas.
Contribuir en la propuesta de actuaciones (Resoluciones/Modificaciones normativas) respecto del sistema de administración de autorización y registro.
Llevar a cabo tareas de enlace institucional con diferentes cámaras, asociaciones y organismos para tratar temas específicos de los ámbitos de competencia.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

12. Familia: Control

- *Perfiles Base*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Control con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	GG-CTRL-ASCTRL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las tareas relativas al control y fiscalización para el cumplimiento de la normativa vigente.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en las actividades vinculadas con la verificación del cumplimiento de la normativa vigente.
Recepcionar, verificar y tramitar la documentación de las actividades de control y fiscalización.
Tramitar las denuncias y actuaciones que ingresan al área.
Realizar la carga de los registros, aplicativos informáticos y/o bases de datos con la información de las inspecciones o fiscalizaciones efectuadas.
Asistir en lo necesario a los inspectores y/o fiscalizadores.
Brindar asistencia en la elaboración de informes propios del área de incumbencia.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Control con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	GG-CTRL-ASCTRL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las tareas relativas al control y fiscalización para el cumplimiento de la normativa vigente.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en las actividades vinculadas con la verificación del cumplimiento de la normativa vigente.
Sistematizar la información y datos recopilados a partir de las actividades de control y fiscalización.
Brindar asistencia en la elaboración de informes propios del área de incumbencia a partir de los datos obtenidos en las inspecciones y fiscalizaciones realizadas.
Realizar el seguimiento de las denuncias y actuaciones que ingresan al área.
Realizar la tramitación, el diligenciamiento y despacho de la documentación vinculada con las actividades de control y fiscalización.
Asistir en lo necesario a los inspectores y/o fiscalizadores del área.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Control con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	GG-CTRL-ASCTRL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las tareas relativas al control y fiscalización para el cumplimiento de la normativa vigente.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Elaborar informes técnicos sobre las actividades de control y fiscalización.
Brindar asistencia técnica a los inspectores y/o fiscalizadores para asegurar el adecuado cumplimiento de la normativa vigente.
Gestionar las denuncias y actuaciones que ingresan al área.
Mantener actualizados los sistemas, aplicativos informáticos y/o bases de datos con la información de las inspecciones o fiscalizaciones efectuadas.
Evaluar aspectos técnicos y procesos administrativos vinculados con las actividades de control y fiscalización.
Realizar acciones de verificación y validación vinculados con las actividades de control y fiscalización informando sobre los desvíos detectados.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico de Control / Inspector / Verificador con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	GG-CTRL-TECCTRL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Verificar y detectar desvíos mediante la aplicación de técnicas específicas, en las acciones, condiciones, características y cumplimiento de todo lo regulado por normativa.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Efectuar inspecciones y/o fiscalizaciones.
Revisar procedimientos, metodologías, estándares, condiciones, solicitudes y/o documentos.
Requerir documentación y datos que estime precisos para poder verificar el cumplimiento de lo estipulado por la legislación vigente.
Realizar las diligencias probatorias necesarias para cumplir con las actividades de inspección y/o fiscalización.
Labrar actas u otros tipos de certificaciones que den cuenta de lo inspeccionado y sus resultados.
Participar en la intimación del cumplimiento de las normas y hacer comparecer a los responsables de su cumplimiento.
Efectuar reportes e informes sobre las fiscalizaciones y/o inspecciones realizadas.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas técnicas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico de Control / Inspector / Verificador con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	GG-CTRL-TECCTRL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Verificar y detectar desvíos mediante la aplicación de técnicas específicas, en las acciones, condiciones, características y cumplimiento de todo lo regulado por normativa.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Aplicar técnicas específicas en la ejecución de las inspecciones y/o fiscalizaciones.
Revisar procedimientos, metodologías, estándares, condiciones, solicitudes y/o documentos.
Realizar el control de la documentación y datos verificando el cumplimiento de lo estipulado por la legislación vigente.
Registrar las diligencias probatorias necesarias para cumplir con la actividad de inspección y/o fiscalización.
Labrar actas u otros tipos de certificaciones que den cuenta de lo inspeccionado y sus resultados.
Intimar el cumplimiento de las normas y hacer comparecer a los responsables de su cumplimiento.
Brindar colaboración en la planificación operativa de las fiscalizaciones y/o inspecciones a realizar.
Efectuar reportes e informes sobre las fiscalizaciones y/o inspecciones realizadas.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas técnicas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico de Control / Inspector / Verificador con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	GG-CTRL-TECCTRL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Verificar y detectar desvíos mediante la aplicación de técnicas específicas, en las acciones, condiciones, características y cumplimiento de todo lo regulado por normativa.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Desarrollar técnicas específicas en la ejecución de las inspecciones y/o fiscalizaciones.
Revisar procedimientos, metodologías, estándares, condiciones, solicitudes y/o documentos.
Asegurar que la documentación y datos sean los requeridos para poder verificar el cumplimiento de lo estipulado por la legislación vigente.
Inspeccionar las diligencias probatorias necesarias para cumplir con la actividad de inspección y/o fiscalización.
Labrar actas u otros tipos de certificaciones que den cuenta de lo inspeccionado y sus resultados.
Intimar el cumplimiento de las normas y hacer comparecer a los responsables de su cumplimiento.
Realizar la planificación operativa de las fiscalizaciones y/o inspecciones de acuerdo con los lineamientos establecidos.
Efectuar reportes e informes sobre las fiscalizaciones y/o inspecciones realizadas.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas técnicas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Control con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	GG-CTRL-ANCTRL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar los aspectos sustanciales y formales de las investigaciones, denuncias y querellas que se formulen ante la autoridad de aplicación de pertenencia, asesorando en situaciones de infracciones a la normativa vigente.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas ante infracciones a la normativa vigente.
Brindar asistencia profesional en la atención de denuncias y reclamos por incumplimiento de normativas específicas.
Analizar los aspectos formales de las actuaciones elaborando oficios, informes y proyectos de resoluciones de infracciones a la normativa vigente.
Analizar la información necesaria a fin de esclarecer los hechos investigados que le sean dados.
Controlar la evolución de aquellas denuncias o querellas que le hayan sido asignadas, informando periódicamente al superior sobre el estado de las mismas.
Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Control con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	GG-CTRL-ANCTRL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar los aspectos sustanciales y formales de las investigaciones, denuncias y querellas que se formulen ante la autoridad de aplicación de pertenencia, asesorando en situaciones de infracciones a la normativa vigente.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Contribuir profesionalmente en situaciones de infracciones a la normativa vigente acerca de los aspectos sustanciales y formales de las investigaciones, denuncias y querellas.
Proponer y gestionar proyectos y recomendaciones sobre el curso de las investigaciones, redactando denuncias, querellas o desistimientos.
Brindar asesoramiento en el análisis de situaciones de posibles infracciones a la normativa y realizar propuesta de resolución para esos casos.
Evaluar de acuerdo al estado de las investigaciones, cursos de acción y la adopción de medidas en las carpetas de investigación a su cargo, sugiriendo la remisión, archivo o la presentación de denuncia.
Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Control con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	GG-CTRL-ANCTRL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar los aspectos sustanciales y formales de las investigaciones, denuncias y querellas que se formulen ante la autoridad de aplicación de pertenencia, asesorando en situaciones de infracciones a la normativa vigente.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Analizar en los aspectos sustanciales y formales de las investigaciones, denuncias y querellas que se formulen ante la autoridad de aplicación de pertenencia.
Establecer criterios de resolución de las actuaciones que se originan a partir de infracciones a la normativa vigente.
Asesorar en materia de competencia de la jurisdicción y evaluación de proyectos de Disposiciones y Resoluciones.
Evaluar el cumplimiento de acciones según lo dispuesto en normativa.
Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista de Control con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	GG-CTRL-ESPCTRL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Emitir opinión específica sobre operaciones, procedimientos y resultados referentes al control y fiscalización.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Llevar a cabo un relevamiento de información previa a la tarea de control y fiscalización.
Diagnosticar a través de análisis técnico la calidad de las fiscalizaciones realizadas.
Organizar la programación, instrucción y seguimiento de inspecciones y fiscalizaciones.
Participar de la planificación de inspecciones de control y fiscalización.
Asesorar en materia de interpretación y aplicación de la normativa vigente.
Elaborar informes técnicos y estadísticos de las fiscalizaciones realizadas.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista de Control con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	GG-CTRL-ESPCTRL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Emitir opinión específica sobre operaciones, procedimientos y resultados referentes al control y fiscalización.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar diagnósticos que contribuyan con el diseño y planificación operativa de las actividades de control y fiscalización.
Contribuir al control de calidad de los procedimientos vinculados con el control y la fiscalización.
Asesorar en materia de interpretación y aplicación da la normativa vigente.
Participar de planificación de inspecciones de control y fiscalización.
Asegurar que las que las fiscalizaciones planeadas se lleven a cabo en tiempo y forma.
Efectuar propuestas orientadas al mejoramiento y desarrollo de las actividades de control y fiscalización.
Asesorar en los aspectos técnicos legales en referencia al control y cumplimiento de la normativa vigente en materia de su incumbencia.
Orientar respecto de la legislación vigente en materia de su incumbencia.
Elaborar informes técnicos y estadísticos de las fiscalizaciones realizadas.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

ANEXO IV
Perfiles Base
del Grupo Científico

13. Familia: Investigación y Desarrollo

- *Perfiles Base*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Investigación y Desarrollo con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	C-IYD-ASINV

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las actividades de investigación propiciando las condiciones para su desarrollo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en las actividades relativas al desarrollo de nuevos conocimientos, productos, procesos, métodos y sistemas en la gestión de proyectos de investigación científica.
Brindar asistencia vinculada a la investigación y aplicación de metodologías científicas y tecnológicas específicas.
Preparar los materiales y equipos necesarios para la realización de experimentos, pruebas y análisis.
Realizar búsquedas bibliográficas y seleccionar material e información relevante en archivos y bibliotecas, relativos a los proyectos de investigación en desarrollo.
Organizar la información y mantener actualizados los registros de los proyectos de investigación y/o desarrollo en curso.
Asistir en la elaboración de publicaciones referidas a las investigaciones realizadas en el área.
Participar en la preparación de informes.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Investigación y Desarrollo con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	C-IYD-ASINV

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las actividades de investigación propiciando las condiciones para su desarrollo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en las actividades relativas al desarrollo de nuevos conocimientos, productos, procesos, métodos, sistemas y/o proyectos de investigación científica.
Brindar asistencia vinculada a la investigación y aplicación de metodologías científicas y tecnológicas específicas.
Participar en el relevamiento del material de análisis para el trabajo de campo de los investigadores, articulando con organismos públicos y/o privados con competencia en la temática.
Llevar a cabo encuestas estadísticas, censos y entrevistas para los proyectos de investigación y/o desarrollo asignados.
Realizar muestreos para las investigaciones en desarrollo.
Brindar soporte en los controles de calidad.
Elaborar manuales e instructivos referidos a procesos, métodos, sistemas de uso y resultados alcanzados.
Asistir en la elaboración de publicaciones referidas a las investigaciones realizadas en el área.
Colaborar en las presentaciones de los proyectos de investigación y desarrollo en curso.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Investigación y Desarrollo con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	C-IYD-ASINV

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las actividades de investigación propiciando las condiciones para su desarrollo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir técnicamente en las actividades relativas al desarrollo de nuevos conocimientos, productos, procesos, métodos, sistemas y/o proyectos de investigación científica.
Brindar asistencia técnica vinculada a la investigación y aplicación de metodologías científicas y tecnológicas específicas.
Participar en el relevamiento del material de análisis para el trabajo de campo de los investigadores, articulando con organismos públicos y/o privados con competencia en la temática.
Ofrecer asistencia técnico-funcional en las investigaciones y desarrollos vigentes.
Revisar fuentes primarias y secundarias relacionadas a proyectos de investigación y desarrollo en curso.
Realizar pruebas y ensayos con insumos para el desarrollo de nuevos productos, procesos o métodos.
Realizar las presentaciones de los proyectos de investigación y desarrollo en curso.
Contribuir en la redacción de protocolos.
Elaborar informes relativos a las investigaciones y desarrollos en curso.
Elaborar manuales e instructivos referidos a procesos, métodos, sistemas de uso y resultados alcanzados.
Participar de las acciones de divulgación científica referidas a las investigaciones concluidas.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Investigador con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	C-IYD-INV

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar datos con criterio y metodología científica para alcanzar nuevas conclusiones y/o conocimientos en la materia de investigación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Efectuar investigaciones, desarrollos y actividades científicas en el área de conocimiento de su competencia.
Recoger, registrar y analizar de manera sistematizada, los datos obtenidos para garantizar su validez y confiabilidad.
Analizar lotes de ingeniería de productos.
Ejecutar validaciones de métodos de productos: generación de protocolo, ejecución y reporte.
Realizar tareas de análisis, verificación, control de calidad y elaboración de informes vinculados con las actividades científico-técnicas de investigación que le sean asignadas.
Colaborar en la producción de informes técnicos y científicos de los estudios realizados.
Generar documentos con la información obtenida de las etapas de relevamiento y análisis de datos para alcanzar nuevas conclusiones y/o conocimientos en la materia de investigación.
Participar de las acciones de divulgación científica referidas a las investigaciones concluidas.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Investigador con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	C-IYD-INV

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar datos con criterio y metodología científica para alcanzar nuevas conclusiones y/o conocimientos en la materia de investigación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Efectuar el desarrollo experimental e investigación básica en la disciplina de su competencia vinculada con el mejoramiento de sistemas, el diseño de nuevos materiales, la modelación de control de sistemas, entre otros.
Recoger, registrar y analizar de manera sistematizada, los datos obtenidos para garantizar su validez y confiabilidad.
Desarrollar nuevos conocimientos mediante la utilización del método científico para solucionar y/o perfeccionar problemas existentes.
Aplicar metodologías, protocolos e instrumentos de investigación científica.
Efectuar los análisis temáticos y resultados que deriven del proyecto de investigación asignado.
Elaborar reportes referidos a las investigaciones en desarrollo.
Participar de las acciones de divulgación científica referidas a las investigaciones concluidas.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Investigador con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	C-IYD-INV

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar datos con criterio y metodología científica para alcanzar nuevas conclusiones y/o conocimientos en la materia de investigación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar investigaciones mediante la aplicación del método científico para resolver problemas y/o explicar determinadas observaciones en la disciplina de su competencia.
Recoger, registrar y analizar de manera sistematizada, los datos obtenidos para garantizar su validez y confiabilidad.
Aplicar metodologías, protocolos e instrumentos de investigación científica.
Estimar el impacto de los descubrimientos o hallazgos.
Especificar mediante informes las conclusiones obtenidas bajo las cuales sus inferencias son válidas.
Presentar propuestas de proyectos o subproyectos para ser desarrollados.
Promover acciones específicas de divulgación científica referidas a las investigaciones concluidas.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

14. Familia: Aplicación Científica

- *Perfiles Base*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Aplicación Científica con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	C-AC-ASAC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las actividades de investigación propiciando las condiciones para la aplicación de las mismas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en las actividades relativas a la aplicación de conocimientos, procesos y métodos propios de la actividad científica.
Brindar asistencia vinculada a la aplicación de conocimientos y tecnológicas específicas propias de la actividad científica.
Preparar los materiales y equipos necesarios para la realización de investigación aplicada.
Realizar búsquedas bibliográficas y seleccionar material e información relevante en archivos y bibliotecas para la ejecución de investigación aplicada.
Organizar la información y mantener actualizados los registros de los proyectos de investigación aplicada en curso.
Asistir en la elaboración de publicaciones referidas a la aplicación científica realizada en el área.
Participar en la preparación de informes.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Aplicación Científica con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	C-AC-ASAC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las actividades de investigación propiciando las condiciones para la aplicación de las mismas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en las actividades relativas a la aplicación de conocimientos, procesos y métodos propios de la actividad científica.
Brindar asistencia vinculada a la aplicación de conocimientos y tecnológicas específicas propias de la actividad científica.
Participar en el relevamiento del material de análisis para el trabajo de campo de los investigadores, articulando con organismos públicos y/o privados con competencia en la temática.
Llevar a cabo encuestas estadísticas, censos y entrevistas para los proyectos de investigación asignados.
Asistir a los grupos de investigación en la lectura y evaluación de los datos estadísticos.
Realizar estadísticas para las investigaciones en desarrollo.
Elaborar manuales e instructivos referidos a procesos, métodos, sistemas de uso y resultados alcanzados.
Asistir en la elaboración de publicaciones referidas a las investigaciones realizadas en el área.
Colaborar en las presentaciones de los proyectos de investigación aplicada en curso.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Aplicación Científica con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	C-AC-ASAC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las actividades de investigación propiciando las condiciones para la aplicación de las mismas.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir técnicamente en las actividades relativas a la aplicación de conocimientos, procesos y métodos propios de la actividad científica.
Brindar asistencia técnica vinculada a la aplicación de conocimientos y tecnológicas específicas propias de la actividad científica.
Participar en el relevamiento del material de análisis para el trabajo de campo de los investigadores, articulando con organismos públicos y/o privados con competencia en la temática.
Ofrecer asistencia técnico-funcional en las investigaciones vigentes.
Revisar fuentes primarias y secundarias relacionadas a proyectos de investigación en curso.
Realizar pruebas y ensayos con insumos para la correcta aplicación científica.
Realizar las presentaciones de los proyectos de investigación aplicada en curso.
Contribuir en la redacción de protocolos y estadísticas.
Elaborar informes relativos a la aplicación de conocimientos científicos en las investigaciones en curso.
Brindar asistencia en la presentación de datos e información estadística que surge como resultado de la aplicación de conocimiento científico.
Participar de las acciones de divulgación científica referidas a las investigaciones concluidas.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Aplicación Científica con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	C-AC-ANAC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar información con criterio y metodología científica aplicando conocimientos y/o saberes propios de la materia de investigación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Efectuar desarrollos de investigación aplicada en la disciplina de competencia.
Organizar bases de datos, padrón de estadísticas, datos útiles, y/o información proveniente de las actividades de investigación.
Colaborar con el equipo de trabajo en el análisis de información surgida de las actividades de investigación.
Procesar la información estadística proveniente de diversas fuentes según requerimientos.
Analizar la bibliografía e información estadística seleccionando la necesaria para las investigaciones en proceso.
Facilitar la inserción de datos de las investigaciones en curso en los sistemas de información estadísticos.
Asesorar profesionalmente respecto del manejo y tratamiento del volumen de datos que se generan en el área.
Elaborar informes, analizando la información estadística según las solicitudes internas y externas.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Aplicación Científica con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	C-AC-ANAC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar información con criterio y metodología científica aplicando conocimientos y/o saberes propios de la materia de investigación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Efectuar desarrollos de investigación aplicada en la disciplina de competencia.
Analizar datos con criterio y metodología científica aplicando conocimientos y/o saberes propios de la materia de investigación.
Llevar a cabo el relevamiento, análisis y sistematización de las investigaciones del área.
Efectuar relevamientos en áreas de incumbencia proveyendo información para estudios posteriores.
Contribuir en la recopilación de papeles de trabajo a utilizarse en investigaciones y ensayos.
Elaborar informes que puedan ser utilizados en mediciones y/o estadísticas útiles a las investigaciones vigentes.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Aplicación Científica con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	C-AC-ANAC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Analizar información con criterio y metodología científica aplicando conocimientos y/o saberes propios de la materia de investigación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Efectuar desarrollos de investigación aplicada en la disciplina de competencia.
Analizar datos con criterio y metodología científica aplicando conocimientos y/o saberes propios de la materia de investigación.
Actualizar, relevar y analizar la información con criterio y metodología científica aplicando conocimientos y/o saberes propios de la materia de investigación.
Realizar el análisis y lectura de datos estadísticos.
Elaborar reportes sobre la evolución de las investigaciones.
Efectuar informes estadísticos en materia de investigación.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista de Aplicación Científica con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	C-AC-ESPAC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Emitir opinión específica en la aplicación de métodos y conocimientos científicos en un determinado campo de investigación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asesorar respecto a la aplicación de conocimientos propios de la actividad científica, aplicando sus conocimientos, experiencia y capacitación técnica en la materia.
Brindar asesoramiento especializado en materia de presentación de datos y análisis de información estadística propia del área.
Emitir opinión específica en materia de presentación de datos y análisis de información estadística propia del área.
Asesorar respecto del manejo y tratamiento del volumen de datos que se generan en el área.
Participar del análisis de datos e información estadística relativa a los programas del área.
Brindar asesoramiento a entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
Evaluar los sistemas, métodos y procedimientos de aplicación científica que se utilizan en el área.
Elaborar e interpretar informes cuanti y cualitativos en un determinado campo de investigación.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista de Aplicación Científica con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	C-AC-ESPAC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Emitir opinión específica en la aplicación de métodos y conocimientos científicos en un determinado campo de investigación.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asesorar respecto a la aplicación de conocimientos propios de la actividad científica, aplicando sus conocimientos, experiencia y capacitación técnica en la materia.
Brindar asesoramiento especializado en materia de presentación de datos y análisis de información estadística propia del área.
Asesorar profesionalmente respecto del manejo y tratamiento del volumen de datos que se generan en el área.
Brindar información y asesoramiento tanto para los distintos estamentos del Estado Nacional como para la actividad privada.
Evaluar los sistemas, métodos y procedimientos de aplicación científica que se utilizan en el área y formular propuestas de mejora.
Asesorar respecto de aspectos claves en la elaboración informes cuanti y cualitativos en un determinado campo de investigación.
Redactar propuestas de investigación dirigidas a fuentes de financiación.
Participar de la promoción y transferencia de los resultados de las investigaciones efectuadas.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Investigador de Aplicación Científica con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	C-AC-INVAC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Obtener conclusiones en un determinado campo de investigación aplicando métodos y conocimientos científicos previamente desarrollados.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Investigar y analizar datos y toda variable clave para la investigación científica aplicada.
Analizar fuentes bibliográficas e información estadística para las investigaciones en proceso.
Ejecutar encuestas e investigaciones con el propósito de solucionar problemas concretos y específicos.
Utilizar los desarrollos tecnológicos necesarios para investigación aplicada en el marco de los proyectos que se llevan a cabo en la Jurisdicción.
Efectuar la investigación de datos y sistemas de información estadísticos.
Realizar informes vinculados con temas relevantes para la investigación con criterio y metodología científica.
Realizar estudios, exploraciones y trabajos de investigación en ciencias específicas y afines.
Proveer conocimientos comprobados para su uso y difusión.
Desarrollar procedimientos de recolección e interpretación de datos e información.
Asistir en articulado de políticas e iniciativas en conjunto con organismos nacionales, provinciales, municipales e internacionales de similar competencia para intercambiar experiencias y posibilitar una mejor interconexión entre las mismas en la región.
Procesar y sistematizar la información para obtener indicadores de actividad científica, tecnológica y de innovación.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Investigador de Aplicación Científica con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	C-AC-INVAC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Obtener conclusiones en un determinado campo de investigación aplicando métodos y conocimientos científicos previamente desarrollados.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Investigar y analizar datos y toda variable clave para la investigación científica aplicada.
Analizar fuentes bibliográficas e información estadística para las investigaciones en proceso.
Realizar estudios, exploraciones y trabajos de investigación en ciencias específicas y afines.
Efectuar la investigación de datos y sistemas de información estadísticos.
Redactar protocolos y preparar los informes respectivos.
Efectuar informes de tipo cuantitativo y cualitativo.
Determinar conclusiones mediante procesos de análisis y métodos de investigación científica aplicada.
Proponer metodologías que permitan la aplicación de técnicas para la generación de estadísticas vinculadas con la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
Diseñar la metodología a utilizar en los distintos relevamientos que se efectúen en el área.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Investigador de Aplicación Científica con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	C-AC-INVAC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Obtener conclusiones en un determinado campo de investigación aplicando métodos y conocimientos científicos previamente desarrollados.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Investigar y analizar datos y toda variable clave para la investigación científica aplicada.
Analizar fuentes bibliográficas e información estadística seleccionando la necesaria para las investigaciones en proceso.
Realizar estudios, exploraciones y trabajos de investigación en ciencias específicas y afines.
Efectuar la investigación de datos y sistemas de información estadísticos.
Redactar protocolos y preparar los informes respectivos.
Efectuar informes de tipo cuantitativo y cualitativo.
Determinar conclusiones mediante procesos de análisis y métodos de investigación científica aplicada.
Proponer metodologías que permitan la aplicación de técnicas para la generación de estadísticas vinculadas con la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
Diseñar la muestra, metodología y pautas de consistencias a utilizar en los distintos relevamientos que se efectúen en el área.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

ANEXO V
Perfiles Base
del Grupo Servicios

15. Familia: Asistencia Integral a la Ciudadanía

- *Perfiles Base*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Servicios a la Ciudadanía con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	S-AIC-ASSC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la prestación de servicios, cuidado y bienestar integral de la ciudadanía.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Proporcionar a la ciudadanía información, orientación y soporte con relación a los servicios que la Jurisdicción brinda.
Recibir y tramitar pedidos, solicitudes y reclamos de la ciudadanía, siguiendo los criterios, protocolos y flujos de atención establecidos a tales fines.
Facilitar la interacción con otras áreas, organismos u actores involucrados para asegurar una ágil prestación de servicios a la ciudadanía.
Realizar la carga de los registros del día en aplicativos informáticos y/o bases de datos específicos del área.
Asistir en la elaboración de guías en las que se encuentren los servicios que ofrece el área, la normativa aplicable y las áreas intervinientes, de manera de contar con un instrumento actualizado vigente.
Colaborar en la confección de informes relacionados con el área.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Servicios a la Ciudadanía con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	S-AIC-ASSC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la prestación de servicios, cuidado y bienestar integral de la ciudadanía.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asistencia a la ciudadanía siguiendo los criterios, protocolos y flujos de atención establecidos a tales fines.
Facilitar la interacción con otras áreas, organismos u actores involucrados para asegurar una ágil prestación de servicios a la ciudadanía.
Efectuar reportes para la elaboración de informes relacionados con el área.
Realizar la carga de los registros del día, en aplicativos informáticos y/o bases de datos específicos del área.
Brindar asistencia en la elaboración de guías en las que se encuentren los servicios que ofrece el área, la normativa aplicable y las áreas intervinientes, de manera de contar con un instrumento actualizado vigente.
Colaborar en la identificación, mejora y simplificación de los mecanismos de funcionamiento interno, para brindar soluciones integrales y de calidad a la ciudadanía a través de los distintos canales de atención disponibles.
Identificar y reportar problemas comunes y preguntas frecuentes en la atención del área.
Asistir en el diseño de capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Servicios a la Ciudadanía con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	S-AIC-ASSC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la prestación de servicios, cuidado y bienestar integral de la ciudadanía.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asistencia técnica a la ciudadanía siguiendo los criterios, protocolos y flujos de atención establecidos a tales fines.
Contribuir en el desarrollo y articulación con otras áreas, organismos u actores involucrados para asegurar una ágil prestación de servicios a la ciudadanía.
Elaborar informes técnicos sobre la información recolectada que permita identificar y reportar problemas comunes y preguntas frecuentes en la atención del área.
Mantener actualizados los registros, aplicativos informáticos y/o bases de datos específicos del área.
Elaborar guías en las que se encuentren los servicios que ofrece el área, la normativa aplicable y las áreas intervinientes, de manera de contar con un instrumento actualizado vigente.
Brindar soluciones integrales y de calidad a través de los distintos canales de atención disponibles, mediante la identificación, mejora y simplificación de los mecanismos de funcionamiento interno.
Asistir en el diseño de capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Servicios a la Ciudadanía con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	S-AIC-ANSC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Brindar colaboración profesional en la prestación de servicios, cuidado y bienestar integral de la ciudadanía.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Recibir llamadas y/o consultas realizadas por la población a través de los canales de atención disponibles, brindando orientación e información en su área de competencia.
Realizar una escucha activa de cada caso, y asesorar en las temáticas que el ciudadano consulta, a los fines de implementar estrategias integrales de atención.
Brindar respuesta inmediata a las consultas, reclamos, denuncias y/o solicitudes recibidas, a partir de la correcta identificación de las demandas y necesidades de la ciudadanía.
Efectuar diagnósticos de situación y evaluación de riesgo inicial cuando corresponda.
Contribuir en el desarrollo y articulación con otras áreas, organismos u actores involucrados para asegurar una ágil prestación de servicios a la ciudadanía.
Colaborar con el diseño de medios o acciones que faciliten el acceso a los servicios o información requerida por la ciudadanía.
Elaborar informes técnico-profesionales y documentos de sensibilización a la ciudadanía, en la materia de su competencia.
Contribuir con el equipo de trabajo y colaboradores del área en la ejecución de tareas afines.
Brindar asistencia profesional en las capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente al área de competencia.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Servicios a la Ciudadanía con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	S-AIC-ANSC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Brindar colaboración profesional en la prestación de servicios, cuidado y bienestar integral de la ciudadanía.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asesoramiento y orientación profesional a la ciudadanía respecto de los servicios que brinda la Jurisdicción.
Efectuar diagnósticos de situación y evaluación de riesgo inicial cuando corresponda.
Evaluar los cursos de acción posibles que garanticen el acceso de los ciudadanos a los servicios oferecidos.
Implementar estrategias integrales de atención a la ciudadanía, a partir de la correcta identificación de sus demandas y necesidades.
Brindar asistencia profesional en el diseño de protocolos, medios o acciones que faciliten el acceso a los servicios o información requerida por la ciudadanía.
Contribuir en el desarrollo y articulación con otras áreas, organismos u actores involucrados.
Interactuar de forma ensamblada y coordinada con los equipos de seguimiento, en aquellos casos en los que fuera necesario.
Actualizar y enriquecer la base de recursos disponibles para la atencion integral de la ciudadanía.
Elaborar informes técnico-profesionales y documentos de sensibilización a la ciudadanía, en la materia de su competencia.
Contribuir con el equipo de trabajo y colaboradores del área en la ejecución de tareas afines.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente al área de competencia.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Servicios a la Ciudadanía con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	S-AIC-ANSC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Brindar colaboración profesional en la prestación de servicios, cuidado y bienestar integral de la ciudadanía.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Garantizar el acceso y asesoramiento profesional de la ciudadanía a los servicios y programas de que brinda la Jurisdicción.
Efectuar diagnósticos de situación y evaluación de riesgo inicial cuando corresponda.
Establecer protocolos, guías o manuales que permitan mejorar y simplificar los mecanismos de funcionamiento interno para asegurar una ágil prestación de servicios a la ciudadanía.
Evaluar y proponer nuevos elementos para la actualización de protocolos de intervención y abordaje a partir de la experiencia surgida de las intervenciones llevadas adelante.
Realizar las articulaciones institucionales necesarias, elaborando informes de situación para su eventual derivación y prosecución.
Efectuar el seguimiento y acompañamiento integral de los casos y/o consultas recibidas a través de los diferentes canales de atención para su favorable evolución y continuidad.
Diseñar los medios o acciones que faciliten el acceso a los servicios o información requerida por la ciudadanía.
Establecer flujos de trabajo integrados y estandarizados que permitan brindar los servicios necesarios a los ciudadanos, aumentando la eficiencia operativa gubernamental.
Elaborar informes técnico-profesionales y documentos de sensibilización a la ciudadanía, en la materia de su competencia.
Contribuir con el equipo de trabajo y colaboradores del área en la ejecución de tareas afines.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área
Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área de competencia.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista de Servicios a la Ciudadanía con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	S-AIC-ESSC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Emitir opinión específica sobre la prestación de servicios, cuidado y bienestar integral de la ciudadanía.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asegurar el cumplimiento y seguimiento de los servicios que se brindan en la Jurisdicción a la ciudadanía.
Efectuar propuestas de acciones y medidas que faciliten el acceso a la ciudadanía de los servicios que brinda la Jurisdicción.
Brindar opinión calificada en el diseño y ejecución de un conjunto de estrategias, normas, procedimientos, herramientas y recursos que puedan dar respuesta a las necesidades y consultas de los ciudadanos.
Fortalecer los canales de comunicación con la ciudadanía facilitando el acceso a los servicios e información requerida.
Establecer flujos de trabajo integrados y estandarizados que permitan brindar los servicios necesarios a los ciudadanos, aumentando la eficiencia operativa gubernamental.
Gestionar tareas de capacitación, difusión y formación de profesionales, en diferentes Organismos e Instituciones.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar en materia de su competencia.
Colaborar con el equipo de trabajo del área en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista de Servicios a la Ciudadanía con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	S-AIC-ESSC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Emitir opinión específica sobre la prestación de servicios, cuidado y bienestar integral de la ciudadanía.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Garantizar el cumplimiento y seguimiento de los servicios que se brindan en la Jurisdicción a la ciudadanía.
Diseñar metodologías y propuestas estratégicas con el fin de favorecer el acceso de la ciudadanía a los servicios que brinda la Jurisdicción.
Asesorar profesionalmente en el diseño y ejecución de un conjunto de estrategias, normas, procedimientos, herramientas y recursos que puedan dar respuesta a las necesidades y consultas de los ciudadanos.
Fortalecer los canales de comunicación con la ciudadanía facilitando el acceso a los servicios e información requerida.
Establecer flujos de trabajo integrados y estandarizados que permitan brindar los servicios necesarios a los ciudadanos, aumentando la eficiencia operativa gubernamental.
Brindar asesoramiento profesional en tareas de capacitación, difusión y formación de profesionales, en diferentes Organismos e Instituciones.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Asesorar en materia de su competencia.
Colaborar con el equipo de trabajo del área en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Guía con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	S-AIC-GUIA

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Gestionar visitas guiadas y didácticas, asesorando a los grupos participantes y satisfaciendo las necesidades de información.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en el desarrollo y realización de las visitas guiadas en general.
Recibir y acompañar al público visitante respetando reglas y protocolos establecidos.
Confirmar la asistencia de los grupos participantes a las visitas programadas.
Brindar información clara y precisa sobre los puntos de interés, aportando datos verificados y actuales.
Responder las inquietudes del público cuando no haya visitas guiadas programadas.
Asistir al publico visitante en todo momento, procurando siempre una buena experiencia y bienestar.
Elaborar informes y/o reportes de las visitas guiadas efectuadas.
Colaborar con las gestiones administrativas que se desprendan de sus funciones.
Cuidar salas, espacios y preservar los recursos culturales.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Guía con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	S-AIC-GUIA

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Gestionar visitas guiadas y didácticas, asesorando a los grupos participantes y satisfaciendo las necesidades de información.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en la planificación de las visitas guiadas, considerando las particularidades de cada grupo visitante.
Realizar circuitos, itinerarios y/o visitas guiadas reconociendo los intereses y expectativas del público participante.
Garantizar la implementación de las medidas preventivas y protocolos del destino para preservar la seguridad y salud del público visitante.
Promover acciones didácticas para la construcción de conocimientos y valoración del patrimonio que se visita.
Informar y orientar sobre recursos naturales, culturales y/o patrimoniales que se visitan.
Facilitar la interpretación de los recursos naturales, históricos, culturales y/o patrimoniales que se visitan.
Responder a las preguntas e inquietudes del público visitante, procurando siempre una buena experiencia y bienestar.
Elaborar informes y/o reportes de las visitas guiadas efectuadas.
Cuidar salas, espacios y preservar los recursos culturales.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Guía con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	S-AIC-GUIA

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Gestionar visitas guiadas y didácticas, asesorando a los grupos participantes y satisfaciendo las necesidades de información.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Participar del diseño y programación de actividades educativas, culturales, recreativas, visitas guiadas y experiencias interactivas.
Brindar información, promoviendo la inclusión y la participación activa de todos los visitantes.
Facilitar la apropiación cultural de los recursos naturales, históricos, culturales y/o patrimoniales que se visitan, para fomentar su conocimiento, aprecio, respeto y conservación.
Prever opciones de actividades alternativas en caso de contingencias que impidan la concreción de las actividades previamente programadas, contemplando objetivos, fases de desarrollo, tiempos y necesidades.
Facilitar la integración e inclusión de adultos mayores y/o personas con capacidades diferentes en las actividades ofrecidas, a fin de prestar mejor servicio durante la experiencia de las visitas.
Recordar al público visitante las normas de higiene sanitarias correspondientes principalmente al traslado y espacios comunes cerrados.
Elaborar informes y/o reportes de las visitas guiadas efectuadas.
Cuidar salas, espacios y preservar los recursos culturales.
Asistir técnicamente al área de competencia.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

16. Familia: Salud

- *Perfiles Base*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Salud con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	S-SLD-ASSLD

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asistencia directa a los profesionales de la salud en el tratamiento de enfermedades al cuidado de la salud y bienestar integral de la población.
Colaborar en la recepción y preparación de los pacientes para la atención médica y su derivación a los sectores correspondientes.
Asistir en actividades de prevención de enfermedades y promoción de la salud.
Asistir en la implementación de programas en el ámbito de la salud.
Programar las citas y organizar la agenda de los técnicos o profesionales de la salud.
Asistir en el control de los signos vitales de los pacientes, informando su estado y registrando las observaciones necesarias.
Remitir los requerimientos de los pacientes a las especialidades médicas disponibles.
Contribuir en el registro e inventarios de los insumos y de los equipos necesarios para las prácticas a realizar.
Preparar y acondicionar los materiales y quipos de uso habitual para la atención de los pacientes.
Auxiliar en la ejecución de medidas de seguridad de higiene y bienestar del paciente.
Colaborar en la rehabilitación del paciente.
Realizar curaciones simples.
Colaborar con el área en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Salud con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	S-SLD-ASSLD

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir a los profesionales de la salud en el tratamiento de enfermedades y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.
Colaborar con la promoción del desarrollo de conductas saludables y en la prevención de enfermedades.
Efectuar el control de los signos vitales de los pacientes, informando su estado y registrando las observaciones necesarias.
Realizar asistencia directa a los pacientes con las actividades de aseo personal, alimentación y traslado a otros sectores para realizar estudios y/u otras prácticas, análisis o procedimientos.
Recibir y preparar a los pacientes para la atención médica y derivación a los sectores correspondientes.
Programar y confirmar citas de los pacientes, para pacientes regulares y aquellos que requieran ser atendidos de urgencia.
Realizar el pedido de insumos y llevar su inventario, además de reemplazar los materiales y equipos según sea requerido o le sea indicado.
Efectuar el acondicionamiento d materiales y equipos de uso habitual para la atención de los pacientes.
Colaborar en la rehabilitación de los pacientes.
Realizar las curaciones que el paciente requiera.
Colaborar con el área en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Salud con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	S-SLD-ASSLD

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir técnicamente en la ejecución de estrategias, recursos o procedimientos que permitan dar respuesta a las necesidades de salud de la población.
Proponer acciones para la promoción del desarrollo de conductas saludables y prevención de enfermedades.
Brindar asistencia directa a los profesionales de la salud en el tratamiento de enfermedades y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.
Controlar los signos vitales de los pacientes, registrando las observaciones necesarias.
Programar y confirmar citas de los pacientes, para pacientes regulares y aquellos que requieran ser atendidos de urgencia.
Garantizar que los instrumentos requeridos estén en condiciones al alcance de los profesionales de la salud.
Llevar a cabo medidas de higiene y bienestar del paciente.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas técnicas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico de Salud con orientación en ... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	S-SLD-TECSLD

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Aplicar técnicas específicas para la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Participar en la atención de los pacientes, ejecutando procedimientos técnicos básicos en el campo de la salud.
Interpretar las recetas médicas y dar curso a la solicitud, estudio, análisis y/o tratamiento requerido.
Brindar asistencia en acciones, procedimientos e intervenciones orientadas al bienestar integral de la población, mediante la aplicación de técnicas básicas que mejoren sus condiciones y así preservar su salud física, mental y social.
Esterilizar y desinfectar materiales y dispositivos médicos reutilizables, instrumentos quirúrgicos y cualquier otro elemento de trabajo.
Efectuar los informes técnicos de su competencia.
Asistir en la promoción y desarrollo de conductas saludables mediante la aplicación básica de técnicas y estudios.
Asistir en actividades de control y prevención de enfermedades y promoción de medidas para mejorar las condiciones de salud de los individuos, la familia, comunidad y su entorno.
Colaborar con los profesionales de la salud mediante la aplicación de técnicas y estudios.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico de Salud con orientación en ... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	S-SLD-TECSLD

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Aplicar técnicas específicas para la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Participar en la gestión y en la atención de la salud, ejecutando procedimientos técnicos en el campo de la salud.
Interpretar las recetas médicas y dar curso a la solicitud, estudio, análisis y/o tratamiento requerido.
Efectuar los informes técnicos de su competencia que permitan diagnosticar enfermedades.
Asistir en el desarrollo de actividades de control y prevención de enfermedades y promoción de medidas para mejorar las condiciones de salud de los individuos, la familia, comunidad y su entorno.
Asistir en la promoción y desarrollo de conductas saludables mediante la aplicación de técnicas y estudios.
Realizar las actividades utilizando técnicas relativas a sus competencias para la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.
Colaborar con los profesionales de la salud aplicando técnicas básicas para realizar los estudios de su competencia.
Esterilizar y desinfectar materiales y dispositivos médicos reutilizables, instrumentos quirúrgicos y cualquier otro elemento de trabajo.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico de Salud con orientación en ... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	S-SLD-TECSLD

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Aplicar técnicas específicas para la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Participar en la gestión y en la atención de la salud, ejecutando procedimientos técnicos específicos en el campo de su incumbencia.
Ejecutar técnicas específicas relativas a sus competencias para la atención, promoción, prevención, cuidado y bienestar integral de la salud de la población.
Interpretar las recetas médicas y dar curso a la solicitud, estudio, análisis y/o tratamiento requerido.
Esterilizar y desinfectar materiales y dispositivos médicos reutilizables, instrumentos quirúrgicos y cualquier otro elemento de trabajo.
Colaborar con los profesionales de la salud en la atención de los pacientes mediante la aplicación de técnicas específicas.
Efectuar los informes técnicos necesarios que permitan diagnosticar enfermedades.
Brindar asesoramiento a los profesionales de la salud emitiendo opinión técnica específica acerca de los estudios realizados.
Asistir técnicamente con la promoción y desarrollo de conductas saludables a partir de estudios y acciones intersectoriales e interdisciplinarias.
Emitir opinión técnica sobre acciones, procedimientos e intervenciones integrales orientadas a preservar y/o mejorar la salud física, mental y social de la población.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas técnicas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Profesional de Salud con orientación en ... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	S-SLD-PROFSLD

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Brindar asistencia profesional orientada al diagnóstico, tratamiento, promoción y prevención de la salud y bienestar integral de la población.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar la atención profesional requerida orientada al diagnóstico, tratamiento, promoción y/o prevención de la salud y bienestar integral de la población.
Brindar asistencia profesional en las actividades vinculadas con la elaboración e implementación de acciones, procedimientos e intervenciones integrales orientadas a que la población preserve y/o mejore sus condiciones de salud física, mental y social.
Asistir profesionalmente en el diseño y ejecución del conjunto de estrategias, procedimientos, herramientas y recursos que puedan dar respuesta a las necesidades de salud de las personas.
Fomentar los cambios en los modos de vida y en las condiciones del entorno para impulsar el desarrollo de una cultura de la salud.
Asistir, acompañar, contener y orientar a pacientes.
Informar y registrar en la Historia Clínica las intervenciones realizadas.
Asistir y asesorar al área en materia de su competencia.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Profesional de Salud con orientación en ... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	S-SLD-PROFSLD

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Brindar asistencia profesional orientada al diagnóstico, tratamiento, promoción y prevención de la salud y bienestar integral de la población.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar la atención profesional requerida orientada al diagnóstico, tratamiento, promoción y/o prevención de la salud y bienestar integral de la población.
Participar como profesional de la salud en las actividades vinculadas con la elaboración e implementación de acciones, procedimientos e intervenciones integrales orientadas a que la población preserve y/o mejore sus condiciones de salud física, mental y social.
Llevar a cabo metodologías de abordaje de trabajo en terreno para el equipo que integra.
Brindar asesoramiento profesional sobre estrategias, procedimientos, herramientas y recursos que puedan dar respuesta a las necesidades de salud de las personas, las familias y la comunidad.
Fomentar los cambios en los modos de vida y en las condiciones del entorno para impulsar el desarrollo de una cultura de la salud.
Asistir, acompañar, contener y orientar a pacientes desde un abordaje integral.
Efectuar informes que den cuenta de los diagnósticos y tratamientos realizados en el ámbito de su competencia.
Efectuar informes sobre las intervenciones realizadas, y los correspondientes registros en la Historia Clínica del paciente.
Ejecutar tareas de capacitación, difusión y formación de profesionales, en diferentes Organismos e Instituciones.
Llevar a cabo un diagnóstico situacional para los posteriores procesos de planificación de acciones orientadas al tratamiento, promoción, prevención, y/o cuidado de la salud y bienestar integral de la población.
Valorar y ejecutar planes, programas y/o proyectos vinculados con con el tratamiento, la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.
Participar en la planificación de políticas de salud acordes a las necesidades detectadas teniendo en cuenta las particularidades de los diferentes contextos.
Asistir y asesorar en materia de su competencia.
Brindar capacitaciones específicas sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas y organismos.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Profesional de Salud con orientación en ... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	S-SLD-PROFSLD

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Brindar asistencia profesional orientada al diagnóstico, tratamiento, promoción y prevención de la salud y bienestar integral de la población.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar la atención profesional requerida orientada al diagnóstico, tratamiento, promoción y/o prevención de la salud y bienestar integral de la población.
Diseñar actividades de prevención y promoción que permitan el desarrollo de conductas y hábitos saludables para el bienestar integral de la población.
Evaluar el impacto en la salud de las acciones implementadas.
Asesorar profesionalmente sobre estrategias, normas, procedimientos, herramientas y recursos que puedan dar respuesta a las necesidades de salud de las personas y la comunidad.
Asistir, acompañar y asesorar a pacientes desde un abordaje integral e interdisciplinario.
Efectuar desplazamientos ante situaciones de urgencia y/o emergencia de salud.
Llevar a cabo metodologías de trabajo y estrategias de intervención en terreno para el equipo que integra.
Efectuar informes que den cuenta de los diagnósticos y tratamientos realizados en el ámbito de su competencia.
Ejecutar tareas de capacitación, difusión y formación de profesionales, en diferentes Organismos e Instituciones.
Llevar a cabo los planes, programas y/o proyectos vinculados con el tratamiento, promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.
Asesorar en la planificación de políticas de salud acordes a las necesidades detectadas teniendo en cuenta las particularidades de los diferentes contextos.
Asistir y asesorar en materia de su competencia.
Brindar capacitaciones específicas sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas y organismos.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

17. Familia: Arte, Conservación Patrimonial y Cultural

- *Perfiles Base de la Sub Familia Ejecución Artística*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Artista con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	S-ACPC-EJA-ART

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Ejecutar una obra de carácter artístico en cualquiera de sus expresiones y manifestaciones.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Participar de tareas de creación y composición artística, mediante la improvisación y/o escritura.
Realizar ensayos periódicos para perfeccionar la ejecución de su interpretación artística.
Efectuar la interpretación de las obras artisticas en las que participe.
Expresar sensaciones, emociones, ideas y/o comunicar un mensaje a través de recursos plásticos, lingüísticos, escénicos y/o sonoros.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Artista con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	S-ACPC-EJA-ART

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Ejecutar una obra de carácter artístico en cualquiera de sus expresiones y manifestaciones.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar tareas de creación y composición artística, mediante la improvisación y/o escritura.
Participar de tareas de edición de las obras artisticas en las que participe.
Realizar ensayos periódicos para perfeccionar la ejecución de su interpretación artística.
Efectuar la interpretación de las obras artisticas en las que participe.
Colaborar con las tareas inherentes al proceso creativo del proyecto artístico que integra.
Expresar sensaciones, emociones, ideas y/o comunicar un mensaje a través de recursos plásticos, lingüísticos, escénicos y/o sonoros.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Artista con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	S-ACPC-EJA-ART

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Ejecutar una obra de carácter artístico en cualquiera de sus expresiones y manifestaciones.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar tareas de creación y composición artística, mediante la improvisación y/o escritura.
Efectuar las tareas de edición de las obras artisticas en las que participe.
Realizar ensayos periódicos para perfeccionar la ejecución de su interpretación artística.
Efectuar la interpretación de las obras artisticas en las que participe.
Ejecutar las tareas inherentes al proceso creativo del proyecto artístico que integra.
Expresar sensaciones, emociones, ideas y/o comunicar un mensaje a través de recursos plásticos, lingüísticos, escénicos y/o sonoros.
Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

- *Perfiles Base de la Sub Familia Diseño y Soporte Artístico-Cultural*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Escenotecnia y Servicios Auxiliares con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	S-ACPC-DYSA-ASE

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las tareas relativas a la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar el mantenimiento y reparación de los dispositivos necesarios para la puesta en escena y el desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.
Ejecutar las tareas inherentes de montaje y desarme de los elementos estructurales de la escenografía (trastos, practicables, bastidores, armillas, etc.) y todo otro elemento o mecanismo funcional a las necesidades escenotécnicas de los eventos de carácter artístico-cultural.
Colaborar con las tareas de aprovisionamiento y prestación de servicios que contribuyan al adecuado desarrollo de eventos artísticos-culturales.
Asistir en la realización de los inventarios y movimientos de los elementos del área.
Colaborar con el área en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Escenotecnia y Servicios Auxiliares con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	S-ACPC-DYSA-ASE

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las tareas relativas a la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asistencia operativa en el diseño, armado y puesta en funcionamiento de todos los elementos escénicos.
Ejecutar las tareas de aprovisionamiento y prestación de servicios que contribuyan al adecuado desarrollo de eventos artísticos-culturales.
Brindar asistencia en los proyectos relacionado con el montaje, mantenimiento y reparación de todos los dispositivos escénicos.
Estimar y seleccionar el material y recursos necesarios para cumplir con el diseño escenotécnico establecido.
Colaborar con la optimización del aprovisionamiento y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el adecuado desarrollo de los eventos.
Efectuar los inventarios y movimientos de los elementos escenoténicos.
Colaborar con el área en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Escenotecnia y Servicios Auxiliares con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	S-ACPC-DYSA-ASE

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las tareas relativas a la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Llevar a cabio las acciones para el aprovisionamiento y la prestación de servicios que contribuyan al adecuado desarrollo de eventos artísticos-culturales.
Interpretar bocetos vinculados con el armado y desarrollo de eventos culturales artísticos.
Brindar asistencia técnica para la centralización de la información vinculada con los planes de trabajo necesarios para la puesta en escena y desarrollo de los eventos.
Organizar la información de los planes de trabajo y sus modificaciones.
Proponer mejoras para optimizar el aprovisionamiento y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el adecuado desarrollo de los eventos.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas técnicas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico de Escenotecnia y Servicios Auxiliares con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	S-ACPC-DYSA-TECE

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Brindar soporte relativo a los aspectos técnicos de diversas especificidades, cumplimentando la pauta artística y los requerimientos establecidos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en la aplicación de técnicas vinculados con los aspectos creativos, estéticos y funcionales de la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.
Contribuir en la aplicación de las normas operativas escenotécnicas inherente al desarrollo de las acciones sobre el escenario.
Contribuir con el registro de la información de los planes de trabajo y sus modificaciones.
Colaborar en el diseño de bocetos vinculados con la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.
Colaborar con el diseñador escenotécnico emitiendo brindando asistencia técnica acerca de los proyectos realizados.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico de Escenotecnia y Servicios Auxiliares con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	S-ACPC-DYSA-TECE

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Brindar soporte relativo a los aspectos técnicos de diversas especificidades, cumplimentando la pauta artística y los requerimientos establecidos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Aplicar técnicas específicas vinculadas con los aspectos creativos, estéticos y funcionales de la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.
Colaborar en el seguimiento de las normas operativas escenotécnicas inherente al desarrollo de las acciones sobre el escenario.
Registrar la información de los planes de trabajo y sus modificaciones.
Colaborar en el diseño de bocetos vinculados con la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico de Escenotecnia y Servicios Auxiliares con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	S-ACPC-DYSA-TECE

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Brindar soporte relativo a los aspectos técnicos de diversas especificidades, cumplimentando la pauta artística y los requerimientos establecidos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Implementar técnicas específicas vinculadas con los aspectos creativos, estéticos y funcionales de la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.
Realizar el seguimiento de las normas operativas escenotécnicas inherente al desarrollo de las acciones sobre el escenario.
Organizar y analizar la información de los planes de trabajo y sus modificaciones.
Garantizar el aprovisionamiento y prestación de servicios que contribuyan al adecuado desarrollo de eventos artísticos-culturales.
Asesorar técnicamente en el diseño de bocetos vinculados con la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.
Colaborar con el diseñador escenotécnico emitiendo opinión técnica acerca de los proyectos realizados.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas técnicas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Diseñador Escenotécnico con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	S-ACPC-DYSA-DE

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Desarrollar el tratamiento estético y creativo de elementos para la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asistencia en el diseño de todos los elementos de una escena o evento de carácter artístico-cultural.
Colaborar con la organización de las actividades necesarias para el desarrollo de evento de carácter artístico- cultural.
Contribuir en la realización de bocetos, aplicando conocimientos de estilos específicos.
Asistir en las adaptaciones y demás detalles de terminación del producto, del armado final y montaje de la escenografía en el escenario.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Diseñador Escenotécnico con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	S-ACPC-DYSA-DE

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Desarrollar el tratamiento estético y creativo de elementos para la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Colaborar en la organización de las acciones de las áreas de escenografía, utilería, maquinaria, tramoya, maquillaje, vestuario, herrería artística, telonería, tapicería, realización, montaje y operación escénica.
Realizar las adaptaciones y demás detalles de terminación del producto, del armado final y montaje de la escenografía en el escenario.
Participar en el asesoramiento de las necesidades artísticas y técnicas, en los aspectos creativos, estéticos y funcionales (como ornamentación, mampostería, arquitectura, elementos decorativos, y vestuario), para la puesta en escena de una actividad artística-cultural.
Realizar bocetos, aplicando conocimientos de estilo y técnicas específicas.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Diseñador Escenotécnico con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	S-ACPC-DYSA-DE

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Desarrollar el tratamiento estético y creativo de elementos para la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Definir y diseñar los elementos de una escena o evento de carácter artístico-cultural.
Evaluar y planificar las acciones relacionadas con el funcionamiento tecnológico que posibilita la realización de la actividad artística cultural.
Asesorar en proyectos tendientes a la incorporación y aplicación de nuevas tecnologías.
Analizar la factibilidad de proyectos artísticos en función de los materiales necesarios, los plazos de realización y los recursos existentes tanto físicos como humanos.
Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Curador / Diseñador de Galerías y/o Exposiciones con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	S-ACPC-DYSA-CUR

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Determinar los lineamientos para el desarrollo de una colección y/o exposición.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar colaboración en el montaje de las exposiciones artísticas según el diseño establecido considerando las características de los elementos, sistemas de sujeción correspondientes y calidad de infraestructura de cada sala.
Brindar asistencia en la elaboración del material ilustrativo para exposiciones.
Colaborar en la curatela de piezas y obras en espacios de arte, exposiciones y muestras patrimoniales.
Realizar las previsiones necesarias de las muestras, confeccionando los cronogramas de tareas.
Asistir en las actividades vinculadas con la organización, montaje y desmontaje en eventos culturales.
Contribuir en tareas específicas del área.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Curador / Diseñador de Galerías y/o Exposiciones con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	S-ACPC-DYSA-CUR

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Determinar los lineamientos para el desarrollo de una colección y/o exposición.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Colaborar en la selección de obras de arte para conformar una colección y/o exposición.
Realizar el montaje de exposiciones artísticas según el diseño establecido considerando las características de los elementos, sistemas de sujeción correspondientes y calidad de infraestructura de cada sala.
Contribuir en la elaboración del material ilustrativo para exposiciones.
Realizar la curatela de piezas y obras en espacios de arte, exposiciones y muestras patrimoniales.
Confeccionar un cronograma de tareas requeridas para realizar una muestra y/o exposición, contactando a diferentes técnicos u profesionales.
Llevar a cabo la organización, montaje y desmontaje en eventos culturales.
Contribuir en tareas específicas del área.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Curador / Diseñador de Galerías y/o Exposiciones con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	S-ACPC-DYSA-CUR

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Determinar los lineamientos para el desarrollo de una colección y/o exposición.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Analizar y seleccionar piezas y propuestas de artistas para ser exhibidas en espacios de arte, exposiciones y muestras patrimoniales.
Diseñar las exposiciones artísticas teniendo en cuenta las características de los elementos, sistemas de sujeción correspondientes y calidad de infraestructura de cada sala.
Elaborar material ilustrativo para exposiciones.
Efectuar la adecuada curatela de piezas y obras en espacios de arte, exposiciones y muestras patrimoniales.
Organizar las actividades requeridas para montar una exposición artística-cultural.
Asesorar en lo referido a las acciones vinculadas con la administración, organización, diseño, montaje y desmontaje en eventos culturales.
Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

Perfiles Base de la Sub Familia Conservación Patrimonial y Cultural

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Conservación Patrimonial y Cultural con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	S-ACPC-CPC-ASCPC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Brindar asistencia en las tareas de conservación, restauración, y puesta en valor de bienes de significación histórica y/o artística.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en la restauración o conservación de piezas patrimoniales culturales.
Asistir en la actualización del catálogo o inventario de bienes patrimoniales culturales.
Brindar asistencia en la organización y guarda de los bienes patrimoniales culturales.
Colaborar en el registro de los movimientos de piezas que componen el acervo de museos y sitios históricos.
Revisar e informar las condiciones ambientales de la reserva del patrimonio cultural.
Contribuir el mantenimiento de los instrumentos de conservación y restauración de bienes patrimoniales culturales.
Asistir en el análisis de los factores externos que inciden en el deterioro de los bienes culturales y/u históricos.
Colaborar con el área en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Conservación Patrimonial y Cultural con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	S-ACPC-CPC-ASCPC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Brindar asistencia en las tareas de conservación, restauración, y puesta en valor de bienes de significación histórica y/o artística.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Efectuar la restauración o conservación de piezas patrimoniales culturales.
Mantener actualizado el catálogo o inventario de bienes patrimoniales culturales.
Colaborar en la organización y guarda de los bienes patrimoniales culturales.
Registrar los movimientos de piezas que componen el acervo de museos y sitios históricos.
Contribuir en la organización, clasificación y conservación del adecuado estado de los documentos históricos.
Realizar los ajustes necesarios de las condiciones ambientales para la adecuada preservación del patrimonio cultural.
Efectuar informes y bases de datos sobre el patrimonio cultural del área.
Asistir en el análisis de los factores externos que inciden en el deterioro de los bienes culturales y/u históricos.
Brindar asistencia en el mantenimiento de los instrumentos de conservación y restauración.
Colaborar con el área en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Conservación Patrimonial y Cultural con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	S-ACPC-CPC-ASCPC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Brindar asistencia en las tareas de conservación, restauración, y puesta en valor de bienes de significación histórica y/o artística.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asistencia técnica en las actividades vinculadas con la restauración o conservación de piezas patrimoniales culturales.
Efectuar informes técnicos y bases de datos sobre el patrimonio cultural del área.
Realizar las acciones necesarias para la adecuada guarda y traslado de los bienes patrimoniales culturales.
Organizar, clasificar y conservar el adecuado estado de los documentos históricos del área.
Verificar las condiciones ambientales del patrimonio para la adecuada preservación cultural aplicando métodos técnicos específicos.
Asegurar el adecuado mantenimiento de los instrumentos de conservación y restauración de bienes culturales.
Asistir en el análisis de los factores externos que inciden en el deterioro de los bienes culturales y/u históricos.
Colaborar con el análisis del estado de conservación de las piezas patrimoniales culturales, evaluando posibles técnicas para implementar.
Colaborar con el área en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Conservador / Restaurador con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	S-ACPC-CPC-CON

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Desempeñar tareas especializadas en los procesos de conservación, restauración, y puesta en valor de bienes de significación histórica y/o artística.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en las restauraciones o conservaciones de piezas histórico/artísticas.
Colaborar en la limpieza, reparación y/o mantenimiento para la conservación de los bienes de significación histórica y/o artística.
Contribuir en la evaluación de las condiciones de los bienes patrimoniales históricos y/o artísticos.
Participar en el desarrollo de programas de conservación-restauración.
Asistir en las intervenciones restaurativas de acuerdo al tipo de patrimonio cultural.
Realizar el mantenimiento de los instrumentos de conservación y restauración.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas técnicas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Conservador / Restaurador con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	S-ACPC-CPC-CON

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Desempeñar tareas especializadas en los procesos de conservación, restauración, y puesta en valor de bienes de significación histórica y/o artística.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar las acciones tendientes a evitar o disminuir el deterioro de los bienes culturales que causan los factores ambientales y los procesos internos de degradación de los materiales que lo constituyen.
Elaborar informes gráficos y documentos, donde se fundamente el proceso de restauración que es necesario implementar.
Llevar a cabo las medidas adecuadas para la conservación, embalaje y transporte de los bienes patrimoniales.
Realizar estudios y análisis técnicos sobre la restauración y conservación del bien cultural.
Brindar asistencia técnica en el análisis y elaboración programas de conservación y restauración.
Realizar la conservación, tratamiento y restauración de bienes históricos y/o artísticos.
Colaborar en el diagnóstico y la evaluación de los tratamientos de conservación, restauración y restitución de piezas históricas y/o artísticas.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas técnicas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Conservador / Restaurador con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	S-ACPC-CPC-CON

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Desempeñar tareas especializadas en los procesos de conservación, restauración, y puesta en valor de bienes de significación histórica y/o artística.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asegurar que las obras de arte y objetos de interés históricos se mantengan en las mejores condiciones posibles.
Preservar el patrimonio histórico y/o artístico del Estado, implementando diferentes técnicas o procedimientos vinculados con la conservación y restauración.
Realizar un análisis periódico del estado de conservación de los bienes históricos y del ámbito donde se encuentran con el objeto de constatar las condiciones ambientales y de seguridad a fin de detectar situaciones que pudieran derivar en el posible deterioro y/o daño.
Diagnosticar el estado de conservación y proponer el tratamiento adecuado para las piezas.
Asegurar el cumplimiento de las normas de protección patrimonial.
Realizar informes sobre la restauración y conservación de los bienes del patrimonio histórico y/o artístico.
Brindar asesoramiento profesional en el análisis y elaboración programas de conservación y restauración.
Elaborar un Manual de procedimientos relacionados con la conservación y/o actividades de restauración de los bienes.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gestor de Colecciones con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	S-ACPC-CPC-GCOL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Efectuar la administración de movimientos de bienes y/o colecciones que se encuentran bajo su amparo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en la clasificación y ordenar colecciones de la reserva patrimonial.
Realizar el traslado y movimiento de piezas de colección.
Brindar apoyo para la confección de las previsiones de requerimientos materiales, herramientas, equipamientos, honorarios y servicios necesarios para llevar adelante la realización de las muestras.
Llevar a cabo la administración, organización, diseño, montaje y desmontaje en eventos culturales.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gestor de Colecciones con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	S-ACPC-CPC-GCOL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Efectuar la administración de movimientos de bienes y/o colecciones que se encuentran bajo su amparo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Aplicar las medidas adecuadas para la conservación, embalaje y transporte de los bienes patrimoniales.
Colaborar con los aspectos artísticos y técnicos de las muestras, realizando las previsiones técnicas para el montaje y el desmontaje de las mismas.
Revisar las condiciones sean las adecuadas para exponer una obra de arte en cuanto temperatura, luminaria.
Contribuir en el análisis de los elementos de las salas donde exponer las obras para determinar sus condiciones.
Llevar a cabo la organización, montaje y desmontaje en eventos culturales.
Efectuar el adecuado mantenimiento de los bienes y/o colecciones que se encuentren bajo el amparo del área.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gestor de Colecciones con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	S-ACPC-CPC-GCOL

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Efectuar la administración de movimientos de bienes y/o colecciones que se encuentran bajo su amparo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asesoramiento para la organización, control y mantenimiento de colecciones en distintos repositorios.
Asegurar un adecuado traslado de las obras artísticas preservando sus condiciones.
Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones.
Analizar los elementos de las salas donde exponer las obras para determinar sus condiciones.
Llevar a cabo la administración, organización y diseño en eventos culturales.
Asegurar el adecuado mantenimiento de los bienes y/o colecciones que se encuentren bajo el amparo del área.
Elegir una sala de exposición.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

18. Familia: Servicios Jurídicos a la Ciudadanía

- *Perfiles Base*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Servicios Jurídicos a la Ciudadanía con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	S-AJC-ASAJC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la prestación de servicios jurídicos al ciudadano.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en diversas funciones operativas y administrativas en el ámbito judicial y en organismos auxiliares.
Colaborar en la gestión de trámites jurídicos.
Auxiliar en la organización y actualización de la documentación legal disponible en el área.
Registrar las denuncias y consultas por parte de los ciudadanos.
Brindar asistencia en la elaboración de documentos y/o informes sobre cuestiones legales del ciudadano.
Realizar gestiones administrativas ante organismos públicos y privados.
Colaborar con el área en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Servicios Jurídicos a la Ciudadanía con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	S-AJC-ASAJC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la prestación de servicios jurídicos al ciudadano.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Llevar a cabo diversas funciones operativas y administrativas en el ámbito judicial y en organismos auxiliares.
Colaborar en la gestión de trámites jurídicos.
Mantener organizado y actualizada la documentación legal disponible en el área.
Brindar asistencia en la atención de denuncias y consultas por parte de los ciudadanos.
Colaborar en la elaboración de documentos y/o informes sobre cuestiones legales del ciudadano.
Realizar gestiones administrativas ante organismos públicos y privados.
Colaborar con el área en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Servicios Jurídicos a la Ciudadanía con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	S-AJC-ASAJC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la prestación de servicios jurídicos al ciudadano.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Emitir opinión técnica sobre los asuntos jurídicos de asesoramiento del área.
Brindar asistencia técnica a los ciudadanos acerca de los derechos y sus posibles gestiones.
Revisar la adecuada organización y actualización de la documentación legal del área.
Realizar documentos de texto de procesos judiciales y/o correspondencia legal.
Asistir técnicamente en la atención de denuncias y consultas por parte de los ciudadanos.
Elaborar documentos y/o informes sobre cuestiones legales del ciudadano-.
Realizar gestiones técnicas administrativas ante organismos públicos y privados.
Colaborar con el área en la ejecución de tareas técnicas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Abogado de Servicios Jurídicos a la Ciudadanía con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	S-AJC-ANAJC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Brindar asistencia profesional al ciudadano en la defensa y/o reconocimiento de sus derechos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Recibir y atender las solicitudes de los ciudadanos.
Brindar información a los ciudadanos acerca de sus derechos constitucionales.
Orientar a los ciudadanos en materia jurídica, con el objeto de evitar el conflicto procesal o analizar la viabilidad de la pretensión.
Brindar información y orientación al ciudadano respecto de trámites a realizar ante órganos judiciales.
Elaborar documentos y/o informes sobre cuestiones legales.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Abogado de Servicios Jurídicos a la Ciudadanía con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	S-AJC-ANAJC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Brindar asistencia profesional al ciudadano en la defensa y/o reconocimiento de sus derechos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asesoramiento jurídico en el análisis de situaciones vinculadas con la defensa y reconocimiento de los derechos de los ciudadanos.
Orientar a los ciudadanos en materia jurídica, con el objeto de evitar el conflicto procesal o analizar la viabilidad de la pretensión.
Brindar información y orientación al ciudadano respecto de trámites a realizar ante órganos judiciales.
Evaluar los cursos de acción posibles para defender los derechos de los ciudadanos.
Elaborar documentos y/o informes sobre cuestiones legales.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Abogado de Servicios Jurídicos a la Ciudadanía con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	S-AJC-ANAJC

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Brindar asistencia profesional al ciudadano en la defensa y/o reconocimiento de sus derechos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Intervenir en los casos de asesoramiento jurídico a los ciudadanos vinculados con el reconocimiento y defensa de sus derechos.
Establecer criterios de resolución de actuaciones y/o consultas.
Orientar a los ciudadanos en materia jurídica, con el objeto de evitar el conflicto procesal o analizar la viabilidad de la pretensión.
Elaborar documentos y/o informes sobre cuestiones legales.
Diseñar metodologías y propuestas estratégicas acerca de las actividades vinculadas con el asesoramiento jurídico de los ciudadanos.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Contribuir profesionalmente en tareas específicas del área.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

19. Familia: Protección del Ambiente

- *Perfiles Base*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Protección del Ambiente con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	S-PAMB-ASPAMB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Brindar asistencia en las tareas de conservación, recuperación y protección del ambiente y recursos naturales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Colaborar con las tareas vinculadas con la promoción, prevención, protección y recuperación del ambiente.
Desarrollar tareas de carácter operativo relativas al control y vigilancia ambiental y ecológica.
Colaborar en las acciones desarrolladas ante catástrofes que puedan poner en riesgo el ambiente (a flora, fauna, recursos naturales) y/o personas.
Asistir a las personas que visitan las áreas protegidas o que residen en ellas ante una situación de emergencia ambiental.
Recoger, durante las visitas de campo o inspecciones, pruebas de contaminación y/o alteraciones vinculadas con la conservación del ambiente para su estudio (muestras de agua, fotografías, etc.).
Recibir las consultas de la ciudadanía, realizando las preguntas protocolares y de procedimiento establecidas para el relevamiento y registro de datos e información.
Participar de proyectos de investigación, de extensión y educación ambiental, brindando asistencia operativa en dichas actividades.
Colaborar con las acciones que fomenten el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de conservación de fauna y flora y manejo de recursos naturales.
Realizar el registro en bases de datos o recursos informáticos que sirvan de insumo para la elaboración de informes técnicos en materia de conservación del ambiente.
Asistir en la elaboración de informes destinados a analizar el impacto que tiene en el ambiente la actividad humana, los desarrollos urbanísticos, viales, etc.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Protección del Ambiente con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	S-PAMB-ASPAMB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Brindar asistencia en las tareas de conservación, recuperación y protección del ambiente y recursos naturales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Llevar a cabo tareas vinculadas con la promoción, prevención, protección y recuperación del ambiente.
Desarrollar tareas de carácter operativo relativas al control y vigilancia ambiental y ecológica.
Brindar asistencia en las acciones desarrolladas ante catástrofes que puedan poner en riesgo el ambiente (a flora, fauna, recursos naturales) y/o personas.
Asistir a las personas que visitan las áreas protegidas o que residen en ellas ante una situación de emergencia ambiental.
Recoger, durante las visitas de campo o inspecciones, pruebas de contaminación y/o alteraciones vinculadas con la conservación del ambiente para su estudio (muestras de agua, fotografías, etc.).
Recibir las consultas de la ciudadanía, realizando las preguntas protocolares y de procedimiento establecidas para el relevamiento y registro de datos e información.
Colaborar con las acciones que fomenten el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de conservación de fauna y flora y manejo de recursos naturales.
Participar del diseño de capacitaciones específicas a la comunidad/ciudadanía sobre los temas relacionados la conservación del ambiente.
Mantener actualizadas bases de datos o recursos informáticos que sirvan de insumo para la elaboración de informes técnicos en materia de conservación del ambiente.
Brindar asistencia operativa en los estudios sobre la flora y la fauna, los hábitats y las características del paisaje.
Asistir en la elaboración de informes destinados a analizar el impacto que tiene en el ambiente la actividad humana, los desarrollos urbanísticos, viales, etc.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Protección del Ambiente con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	S-PAMB-ASPAMB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Brindar asistencia en las tareas de conservación, recuperación y protección del ambiente y recursos naturales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asistencia técnica en las tareas vinculadas con la promoción, prevención, protección y recuperación del ambiente.
Brindar asistencia en las acciones desarrolladas ante catástrofes que puedan poner en riesgo el ambiente (a flora, fauna, recursos naturales) y/o personas.
Brindar soporte técnico a las inspecciones ambientales y/o visitas de campo.
Movilizarse al lugar del siniestro, para dar respuesta inmediata a la situación de emergencia ambiental ocurrida.
Recibir las consultas de la ciudadanía decodificando el estado de situación de urgencia o emergencia ambiental, para determinar qué tipo de ayuda o información se requiere.
Mantener actualizadas bases de datos o recursos informáticos que sirvan de insumo para la elaboración de informes técnicos en materia de conservación del ambiente.
Brindar asistencia operativa en los estudios sobre la flora y la fauna, los hábitats y las características del paisaje.
Colaborar en la divulgación de las regulaciones en materia ambiental conforme la normativa vigente en la materia.
Asistir técnicamente en los de proyectos de investigación, de extensión y educación ambiental.
Elaborar informes técnicos destinados a analizar el impacto que tiene en el ambiente la actividad humana, los desarrollos urbanísticos, viales, etc.
Participar del diseño de capacitaciones específicas a la comunidad/ciudadanía sobre los temas relacionados la conservación del ambiente.
Elaborar informes técnicos en la materia de su competencia.
Asistir en lo necesario al área de competencia.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Protección del Ambiente con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	S-PAMB-ANPAMB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Colaborar profesionalmente en la conservación, recuperación y protección del ambiente y recursos naturales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Analizar los diferentes aspectos que influyen en el ambiente, evaluando los efectos y/o impacto que producen.
Colaborar profesionalmente mediante acciones de análisis, evaluación y apoyatura, en las tareas destinadas a la fijación de políticas y a la administración del ambiente.
Participar de la evaluación del riesgo ambiental en los espacios protegidos, diseñando y desarrollando estudios de factibilidad.
Asesorar sobre aspectos ambientales vinculados con las actividades de prevención, protección y conservación del ambiente.
Brindar asistencia profesional con los estudios e investigaciones referidos al ambiente.
Movilizarse al lugar del siniestro, para dar respuesta inmediata a la situación de emergencia ambiental ocurrida.
Efectuar tareas de búsqueda y rescate de personas y animales en situaciones de emergencia o catástrofes naturales.
Realizar capacitaciones, presentaciones, conferencias, exposiciones, elaborar folletos y boletines informativos a la ciudadanía en la materia de competencia.
Efectuar tareas de socorrismo y atención prehospitalaria en territorio en situaciones de emergencia ambiental que lo requieran.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Protección del Ambiente con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	S-PAMB-ANPAMB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Colaborar profesionalmente en la conservación, recuperación y protección del ambiente y recursos naturales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Analizar distintas acciones que fomenten la prevención, protección y conservación de los diferentes ecosistemas.
Colaborar profesionalmente mediante acciones de análisis, evaluación y apoyatura, en las tareas destinadas a la fijación de políticas y a la administración del ambiente.
Participar de la evaluación del riesgo ambiental en los espacios protegidos, diseñando y desarrollando estudios de factibilidad.
Asesorar profesionalmente en lo relativo a todo procedimiento de envergadura en un marco de equilibrio ambiental.
Asesorar sobre aspectos ambientales vinculados con las actividades de prevención, protección y conservación del ambiente.
Brindar asistencia profesional con los estudios e investigaciones referidas al ambiente.
Movilizarse al lugar del siniestro, para dar respuesta inmediata a la situación de emergencia ambiental ocurrida.
Efectuar tareas de búsqueda y rescate de personas y animales en situaciones de emergencia o catástrofes naturales.
Asesorar profesionalmente en lo relativo a todo procedimiento de envergadura en un marco de equilibrio ambiental.
Realizar capacitaciones, presentaciones, conferencias, exposiciones, elaborar folletos y boletines informativos a la ciudadanía en la materia de competencia.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Protección del Ambiente con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	S-PAMB-ANPAMB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Colaborar profesionalmente en la conservación, recuperación y protección del ambiente y recursos naturales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Actuar como promotor en materia preventiva para el cuidado y conservación de los espacios naturales.
Diseñar y evaluar las acciones destinadas a la fijación de políticas y a la administración del ambiente.
Participar de la evaluación del riesgo ambiental en los espacios protegidos, diseñando y desarrollando estudios de factibilidad.
Asesorar profesionalmente en lo relativo a todo procedimiento de envergadura en un marco de equilibrio ambiental.
Asesorar sobre aspectos ambientales vinculados con las actividades de prevención, protección y conservación del ambiente.
Brindar asistencia profesional con los estudios e investigaciones referidas al ambiente.
Garantizar los medios y/o acciones necesarias para dar respuesta inmediata a la situación de emergencia ambiental ocurrida.
Diseñar capacitaciones, presentaciones, conferencias, exposiciones, elaborar folletos y boletines informativos a la ciudadanía en la materia de competencia.
Asegurar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de conservación de fauna, flora y manejo de recursos naturales.
Asesorar profesionalmente en lo relativo a todo procedimiento de envergadura en un marco de equilibrio ambiental.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Protección del Ambiente con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	S-PAMB-ANPAMB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Colaborar profesionalmente en la conservación, recuperación y protección del ambiente y recursos naturales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Analizar distintas acciones que fomenten la prevención, protección y conservación de los diferentes ecosistemas.
Colaborar profesionalmente mediante acciones de análisis, evaluación y apoyatura, en las tareas destinadas a la fijación de políticas y a la administración del ambiente.
Participar de la evaluación del riesgo ambiental en los espacios protegidos, diseñando y desarrollando estudios de factibilidad.
Asesorar profesionalmente en lo relativo a todo procedimiento de envergadura en un marco de equilibrio ambiental.
Asesorar sobre aspectos ambientales vinculados con las actividades de prevención, protección y conservación del ambiente.
Brindar asistencia profesional con los estudios e investigaciones referidas al ambiente.
Movilizarse al lugar del siniestro, para dar respuesta inmediata a la situación de emergencia ambiental ocurrida.
Efectuar tareas de búsqueda y rescate de personas y animales en situaciones de emergencia o catástrofes naturales.
Asesorar profesionalmente en lo relativo a todo procedimiento de envergadura en un marco de equilibrio ambiental.
Realizar capacitaciones, presentaciones, conferencias, exposiciones, elaborar folletos y boletines informativos a la ciudadanía en la materia de competencia.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Protección del Ambiente con orientación en … (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	S-PAMB-ANPAMB

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Colaborar profesionalmente en la conservación, recuperación y protección del ambiente y recursos naturales.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Actuar como promotor en materia preventiva para el cuidado y conservación de los espacios naturales.
Diseñar y evaluar las acciones destinadas a la fijación de políticas y a la administración del ambiente.
Participar de la evaluación del riesgo ambiental en los espacios protegidos, diseñando y desarrollando estudios de factibilidad.
Asesorar profesionalmente en lo relativo a todo procedimiento de envergadura en un marco de equilibrio ambiental.
Asesorar sobre aspectos ambientales vinculados con las actividades de prevención, protección y conservación del ambiente.
Brindar asistencia profesional con los estudios e investigaciones referidas al ambiente.
Garantizar los medios y/o acciones necesarias para dar respuesta inmediata a la situación de emergencia ambiental ocurrida.
Diseñar capacitaciones, presentaciones, conferencias, exposiciones, elaborar folletos y boletines informativos a la ciudadanía en la materia de competencia.
Asegurar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de conservación de fauna, flora y manejo de recursos naturales.
Asesorar profesionalmente en lo relativo a todo procedimiento de envergadura en un marco de equilibrio ambiental.
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
Asistir profesionalmente a otras áreas.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

ANEXO VI
Perfiles Base
del Grupo Producción

Grupo PRODUCCIÓN

- *Perfiles Base*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Producción con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	P-ASPRO

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las distintas instancias del proceso productivo en lo que refiere a la provisión, logística y expedición de materias primas e insumos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Brindar asistencia en las actividades vinculadas con la transformación de materia prima en productos.
Colaborar en la elaboración de los inventarios de materias primas e insumos.
Asistir en las actividades relacionadas con el análisis de calidad de los productos culminados.
Participar en la distribución de los bienes primarios o secundarios, teniendo en cuenta las características de los mismos.
Colaborar con el almacenamiento, transporte y/o entrega de materia prima o productos.
Ordenar la documentación asignada (Planes, instructivos, procedimientos).
Asistir en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y/o maquinarias.
Cumplir con el uso de elementos de seguridad personal, según las normativas de seguridad.
Ejecutar actividades relacionadas a labores de orden y limpieza.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Producción con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	P-ASPRO

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las distintas instancias del proceso productivo en lo que refiere a la provisión, logística y expedición de materias primas e insumos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Contribuir en las actividades vinculadas con la transformación de materia prima en productos.
Asistir en las actividades relacionadas con la planificación y programación de la producción.
Registrar en los inventarios las materias primas e insumos para la provisión y almacenamiento de los mismos.
Colaborar en las actividades relacionadas con el análisis de calidad de los productos culminados.
Participar en la distribución de los bienes primarios o secundarios, teniendo en cuenta las características de los mismos.
Efectuar el almacenamiento, el transporte y la entrega de materias primas o productos.
Actualizar la documentación asignada bajo su responsabilidad (Planes, instructivos, procedimientos).
Informar fallas en el funcionamiento de las maquinas, equipos e instalaciones.
Colaborar con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y/o maquinarias.
Cumplir con el uso de elementos de seguridad personal, según las normativas de seguridad.
Ejecutar actividades relacionadas a labores de orden y limpieza.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Producción con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	P-ASPRO

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las distintas instancias del proceso productivo en lo que refiere a la provisión, logística y expedición de materias primas e insumos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar el seguimiento de las actividades vinculadas con la transformación de materia prima en productos.
Brindar asistencia técnica en la planificación y programación de la producción.
Realizar el seguimiento de los inventarios de materias primas e insumos.
Efectuar el análisis de calidad de los productos terminados.
Llevar a cabo el almacenamiento, el transporte y la entrega de materias primas o productos.
Revisar el adecuado funcionamiento de las maquinas, equipos e instalaciones.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y/o maquinarias.
Realizar el control y uso de elementos de seguridad personal, así como la detección del cumplimiento de las normativas de seguridad.
Proponer mejoras en los diferentes procesos productivos.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas técnicas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Operario con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL

NOMENCLATURA:	P-OPER

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Operar de manera total o parcial las herramientas y/o dispositivos que permitan, en un proceso de producción, transformar la materia prima.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en la operación y manejo de las maquinarias y herramientas específicas y necesarias para lograr la transformación de la materia prima.
Realizar tareas auxiliares requeridas para que el proceso productivo sea el adecuado.
Detectar posibles fallas en los sistemas operativos y maquinarias.
Asistir en el control del inventario necesario para llevar a cabo el proceso productivo.
Llevar a cabo actividades relacionadas con el orden, mantenimiento y limpieza de las maquinarias.
Realizar tareas auxiliares en la conservación de los bienes productivos en condiciones seguras y preestablecidas de operación.
Desechar los residuos de acuerdo a las normativas y utilizar racionalmente los recursos.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Operario con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	P-OPER

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Operar de manera total o parcial las herramientas y/o dispositivos que permitan, en un proceso de producción, transformar la materia prima.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Operar las maquinarias y herramientas específicas y necesarias para lograr la transformación de la materia prima.
Asistir en las tareas requeridas para que el proceso de calidad en la producción sea el adecuado.
Contribuir con la elaboración de productos, según las especificaciones técnicas de los mismos.
Registrar las posibles fallas en los sistemas operativos, proponiendo soluciones.
Corroborar el inventario necesario para llevar a cabo el proceso productivo.
Ejecutar actividades relacionadas con el orden, mantenimiento y limpieza de las maquinarias.
Asistir en la elaboración de productos con eficiencia y eficacia, según las especificaciones técnicas de los mismos.
Colaborar en la conservación de los bienes productivos en condiciones seguras y preestablecidas de operación.
Desechar los residuos de acuerdo con las normativas y utilizar racionalmente los recursos.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Operario con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	P-OPER

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Operar de manera total o parcial las herramientas y/o dispositivos que permitan, en un proceso de producción, transformar la materia prima.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Operar las maquinarias y herramientas específicas y necesarias para lograr la transformación de la materia prima.
Participar en el proceso de calidad en la producción sea el adecuado.
Proponer mejoras en los diferentes procesos productivos que se llevan a cabo en la unidad.
Contribuir con la elaboración de productos, según las especificaciones técnicas de los mismos.
Reportar las posibles fallas en los sistemas operativos, proponiendo soluciones.
Registrar el control del inventario necesario para llevar a cabo el proceso productivo.
Ejecutar actividades relacionadas con el orden, mantenimiento y limpieza de las maquinarias.
Elaborar productos con eficiencia y eficacia, según las especificaciones técnicas de los mismos.
Conservar los bienes productivos en condiciones seguras y preestablecidas de operación.
Asegurar el tratamiento de los desechos de acuerdo a las normativas y utilizar racionalmente los recursos.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas técnicas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Supervisor de Producción con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO

NOMENCLATURA:	P-SUPRO

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Controlar el desarrollo de las distintas instancias del proceso productivo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Llevar a cabo una adecuada planificación y programación de las actividades productivas que permitan transformar una materia prima en un producto elaborado o semielaborado.
Administrar el suministro de materiales y maquinarias requeridos para la ejecución de un programa de producción, en cuanto a su cantidad y calidad.
Informar la previsión de los materiales necesarios para llevar a cabo el proceso productivo.
Contribuir en la elaboración de documentos, planos o gráficos de diseño sobre las distintas etapas del proceso productivo.
Efectuar propuestas de mejoras para reducir costos y aumentar la eficiencia del proceso productivo.
Prever cualquier incidente que pueda interrumpir el proceso productivo.
Registrar indicadores y puntos de control en los procesos productivos.
Supervisar la utilización racional de los recursos necesarios en el proceso productivo.
Analizar la calidad del producto terminado.
Colaborar con la detección de necesidades de capacitación para el personal vinculados con sus tareas, normas de seguridad y reglamentos internos de trabajo.
Asegurar los lugares de trabajo e instalaciones para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial.
Reportar la producción diaria.
Determinar la cantidad de producto a producir teniendo en cuenta el inventario y los insumos disponibles.
Asegurar el almacenamiento de la materia prima requerida en el proceso productivo.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Supervisor de Producción con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO

NOMENCLATURA:	P-SUPRO

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Controlar el desarrollo de las distintas instancias del proceso productivo.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Garantizar una adecuada planificación y programación de las actividades productivas que permitan transformar una materia prima en un producto elaborado o semielaborado.
Determinar la necesidad de materiales y maquinarias requeridos para la ejecución de un programa de producción.
Elaborar documentos, planos o gráficos de diseño con especificaciones técnicas sobre las distintas etapas del proceso productivo.
Garantizar la previsión de los materiales necesarios para llevar a cabo el proceso productivo.
Implementar distintas propuestas de mejoras para reducir costos y aumentar la eficiencia del proceso.
Emitir opinión profesional acerca de los procesos productivos.
Proponer y desarrollar soluciones ante incidente que interrumpan el proceso productivo.
Monitorear y reportar indicadores y puntos de control en los procesos.
Garantizar la utilización racional de los recursos necesarios en el proceso productivo.
Asegurar la calidad del producto terminado de acuerdo a los estándares establecidos.
Detectar necesidades de capacitación del personal vinculados con sus tareas, normas de seguridad y reglamentos internos de trabajo.
Reportar el incumplimiento de normas de seguridad e higiene industrial.
Realizar informes técnicos de la producción diaria.
Determinar la cantidad de producto a producir teniendo en cuenta el inventario y los insumos disponibles.
Compartir conocimientos y experiencia con el equipo de trabajo del que forma parte promoviendo que todos los integrantes del área estén en condiciones de resolver situaciones complejas que se puedan presentar.
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.
A completar en función de la orientación asignada.

Secretaría de Transformación del Estado y Función Pública
Jefatura de Gabinete de Ministros

Subsecretaría de Desarrollo y Modernización del Empleo Público

Herramientas de gestión

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2024-67883397-APN-DGYDCP#JGM

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Viernes 28 de Junio de 2024

Referencia: Anexo I - Ejemplar de Divulgación del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 446 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2024.06.28 14:35:31 -03:00

Vanesa CYNGISER
Directora
Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal
Jefatura de Gabinete de Ministros

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2024.06.28 14:35:34 -03:00