

**ONEP**

Herramientas  
de Gestión

# Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones SINEP

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

Argentina unida



## Autoridades

### Presidencia de la Nación

Dr. Alberto Fernández

### Vicepresidencia de la Nación

Dra. Cristina Fernández de Kirchner

### Jefatura de Gabinete de Ministros

Lic. Santiago Cafiero

### Secretaría de Gestión y Empleo Público

Dra. Ana Castellani

### Subsecretaría de Empleo Público

Lic. Mariano Boiero

### Oficina Nacional de Empleo Público

Mg. Hernán Petrelli

## Equipo de trabajo

### Desarrollo

Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal

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

### Impresión

Secretaría de Gestión y Empleo Público

Emilio Etchart, Pablo Conde, Ricardo Gamarra.

Última actualización: Febrero 2020

Mail de contacto y consultas: [carrera@jefatura.gob.ar](mailto:carrera@jefatura.gob.ar)

**La elaboración de este documento fue posible gracias a la significativa colaboración de las siguientes personas:**

Aceval Norma, Almada Fernanda, Altamirano Rolando, Amato Romina, Ampugnani Carlos, Anderson Érica, Antonelli Ariel, Arenaza Santiago, Artola Inés, Atencio Mirtha, Bacigalupo Cecilia, Baladrón Claudio, Baltar María Florencia, Barreda Luciano, Barzola María Victoria, Bellatti María Agustina, Bellizzi Florencia, Berné Mirta, Berzano Gisela, Beuermann Irene, Bone César, Bonomi Carlos, Brom Lucila, Brusco Claudio, Butera Valeria, Cainzos Marcelo Ángel, Camera Claudia Noemí, Campagna Mauro, Cancino Mariano, Caruso Daniela, Caruso Juan José, Casal Eva, Celia Roberto, Cena Norma, Cernadas Ricci Gonzalo, Chávez Eliana, Chiama María Cecilia, Ciappesoni Gastón Maximiliano, Cobarbo Luciana, Coire Analía, Colacilli Florencia, D'Onofrio María Guillermina, D'Alessandro Pablo, Del Campo María Celeste, Del Rincón Rodolfo, Díaz Gutiérrez Juan, Díaz Laura, Diguardi Diego, Esteves Agustín, Estigarribia Julio César, Faberiro Silvana, Fariña Juan, Feniach Sergio, Fernández Carina, Fernández Lidia, Fiorentino Gerardo, Fiscella Marina, French Nicolás, Frías Laura, Frusso Alicia, Furlong Cintia, Galceran Fernanda, Galván Juan Ignacio, García Guillermo, García Pedro, García Pérez María Eugenia, Gaspar Federico Antonio, Gastelú Pablo, Gazzaneo Gustavo, Ginez Federico, Giogia Gabriela, Girándola Liliana, Gómez Jorge, Gorno Sabrina, Guerra Emanuel, Guersi Nahuel, Gutiérrez Díaz Juan Pablo, Gutiérrez Julieta, Hafner Ricardo, Hastoy Matías, Hernández Blanca, Ingegneri Roxana, Jaszczyszyn Martín, Johanneton Edgardo, Kohlhuber Aníbal Guillermo, Latrecchiana Martín, Lauria Augusto, Levin Flavia, Libertino Magdalena, Lombardo Melina, López Claudia, Luchilo Lucas, Luque Mónica, Maggiore Luis, Marcolin Antonella, Markovic Simón, Martelli Patricia, Martinez Colomer María Ayelén, Maxit María, Medved Julieta, Mikalonis María Ana, Miñón Ximena, Mizrahi Cintia, Molina Laura, Montali Sandro, Montero Eliane, Mori Gómez Ana Carla, Morón Nancy, Morotti Oscar, Neil Diego Martín, Novoa Marta Alicia, Peralta Iván, Pérez Ariel, Perren María de Lourdes, Piaggio Carolina, Pollora Gisela, Portas Vanesa, Rebello Ariel, Regunaga Mitre Matías, Reston Claudia, Ricco Valeria, Roca Guillermo, Rodríguez Orihuela Julián, Rodríguez Silvia, Romero Francisco, Sabalain Irene, Sagarzazu Maite, Sajón Liliana, Salman Dib Natalia, Santandreu Delfina, Sarafoglu Laura, Sciannamea Lucía, Scocco Sebastián, Secchiaro Alejandro, Sirera Analía, Solá María Cecilia, Soto Julieta, Spairani Juan Pablo, Spina Karina, Taraborrelli Martín, Toglia Ariel Alonso, Tomasetti Fabián, Tuero Betiana, Ugarte Mariano, Vázquez Mercurio Liliana, Vera Enrique, Vidal Bagnoli Juan, Villanueva Borja, Villanueva María de la Merced, Visus Macarena, Yanacon Gabriela, Zuk Liliana, Zuvanic Laura.

Agradecemos también a todos aquellos colaboradores de la Administración Pública Nacional que hayan participado desde su lugar para lograr este objetivo.



## Contenido

¿Qué es un Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones? .....	8
Objetivos.....	8
Impacto de la implementación del Nomenclador.....	8
Metodología de trabajo utilizada.....	9
Grupos.....	11
Familias de Puestos .....	11
Sub Familias de Puestos .....	12
Puestos .....	12
Denominación .....	12
a) Identificación Genérica.....	12
b) Sub Familia, Familia o Grupo de pertenencia .....	13
c) Orientación .....	14
Codificación.....	14
Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones.....	17
 GRUPO TRANSVERSAL .....	 17
Listado de Familias y Sub Familias del Grupo TRANSVERSAL.....	17
1. Familia: Servicios Administrativos (T - SA).....	18
Sub Familia: Atención al Ciudadano (T - SA - ATC) .....	18
Sub Familia: Soporte Administrativo (T - SA - SO).....	19
2. Familia: Administración Presupuestaria (T - AP) .....	20
Sub Familia: Compras y Contrataciones (T - AP - CCO).....	20
Sub Familia: Contabilidad (T - AP - CTB) .....	21
Sub Familia: Tesorería (T - AP - TES).....	21
Sub Familia: Presupuesto y Finanzas (T - AP - PYF).....	22
3. Familia: Asuntos Jurídicos (T - AJ).....	23
Sub Familia: Asuntos Legales (T - AJN - AL) .....	23
Sub Familia: Cuerpo de Abogados del Estado (T - AJN - CAE).....	23
4. Familia: Comunicación y Relaciones Institucionales (T - COM) .....	24

Sub Familia: Ceremonial y Protocolo (T – COM – CYP).....	24
Sub Familia: Comunicación y Contenido Institucional (T – COM – CCI).....	25
5. Familia: Control Interno y Gestión de Proyectos (T – CIN).....	26
Sub Familia: Auditoría (T – CIN – AU).....	26
Sub Familia: Gestión de Proyectos (T – CIN – GP).....	27
6. Familia: Mantenimiento y Servicios Generales (T – MYS).....	28
Sub Familia: Mantenimiento (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 / TIC (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
<b>Grupo GESTIÓN GUBERNAMENTAL.....</b>	<b>39</b>
Listado de Familias del Grupo GESTIÓN GUBERNAMENTAL.....	39
1. Familia: Planificación e Implementación de Políticas Públicas (GG – PIPP) .....	40
2. Familia: Regulación (GG – REG).....	41
3. Familia: Autorización y Registro (GG – AYR).....	41
4. Familia: Control (GG – CTRL).....	42
<b>Grupo CIENTÍFICO.....</b>	<b>43</b>

Listado de Familias del Grupo CIENTÍFICO.....	43
1. Familia: Investigación y Desarrollo (C – IYD) .....	44
2. Familia: Aplicación Científica (C – AC) .....	44
<b>Grupo SERVICIOS.....</b>	<b>45</b>
Listado de Familias y Sub Familias del Grupo SERVICIOS .....	45
1. Familia: Salud (S – SLD).....	46
2. Familia: Arte, Conservación Patrimonial y Cultural (S – ACPC).....	47
Sub Familia: Ejecución Artística (S – ACPC – EJA) .....	47
Sub Familia: Diseño y Soporte Artístico-Cultural (S – ACPC – DYSA).....	47
Sub Familia: Conservación Patrimonial y Cultural (S – ACPC – CPC).....	48
3. Familia: Asistencia Jurídica a la Ciudadanía (S – AJC).....	48
<b>Grupo PRODUCCIÓN .....</b>	<b>49</b>
Consideraciones importantes a tener en cuenta.....	51
ANEXO I: Tabla Final del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones .....	53
ANEXO II: Perfiles Base del Grupo Transversal.....	57
1. Familia: Servicios Administrativos .....	58
Perfiles Base de la Sub Familia Atención al Ciudadano .....	58
Perfiles Base de la Sub Familia Soporte Administrativo.....	69
2. Familia: Administración Presupuestaria.....	83
Perfiles Base de la Sub Familia Compras y Contrataciones .....	83
Perfiles Base de la Sub Familia Contabilidad.....	91
Perfiles Base de la Sub Familia Tesorería.....	99
Perfiles Base de la Sub Familia Presupuesto y Finanzas.....	107
3. Familia: Asuntos Jurídicos .....	115
Perfiles Base de la Sub Familia Asuntos Legales.....	115
Perfiles Base de la Sub Familia Cuerpo de Abogados del Estado (C.A.E.) .....	121
4. Familia: Comunicación y Relaciones Institucionales .....	130
Perfiles Base de la Sub Familia Ceremonial y Protocolo .....	130

	Perfiles Base de la Sub Familia Comunicación y Contenido Institucional.....	141
5.	Familia: Control Interno y Gestión de Proyectos.....	155
	Perfiles Base de la Sub Familia Auditoría.....	155
	Perfiles Base de la Sub Familia Gestión de Proyectos.....	163
6.	Familia: Mantenimiento y Servicios Generales .....	169
	Perfiles Base de la Sub Familia Mantenimiento.....	169
	Perfiles Base de la Sub Familia Servicios Generales .....	174
7.	Familia: Recursos Humanos .....	188
	Perfiles Base de la Sub Familia Administración y Gestión de Personal .....	188
	Perfiles Base de la Sub Familia Carrera.....	196
	Perfiles Base de la Sub Familia Salud y Seguridad Ocupacional.....	207
8.	Familia: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones .....	228
	Perfiles Base de la Sub Familia Seguridad Informática y Ciberseguridad.....	228
	Perfiles Base de la Sub Familia Arquitectura de Servicios .....	234
	Perfiles Base de la Sub Familia Desarrollo .....	239
	Perfiles Base de la Sub Familia Implementación de Soluciones y Soporte.....	247
	Perfiles Base de la Sub Familia Gestión de Aplicaciones .....	258
	Perfiles Base de la Sub Familia Gestión de Infraestructura .....	263
	Perfiles Base de la Sub Familia Gestión de Operaciones .....	274
	Perfiles Base de la Sub Familia Datos .....	282
ANEXO III: Perfiles Base del Grupo Gestión Gubernamental.....		287
1.	Familia: Planificación e Implementación de Políticas Públicas.....	288
	Perfiles Base .....	288
2.	Familia: Regulación.....	296
	Perfiles Base .....	296
3.	Familia: Autorización y Registro.....	304
	Perfiles Base .....	304
4.	Familia: Control.....	312
	Perfiles Base .....	312



ANEXO IV: Perfiles Base del Grupo Científico .....	323
1. Familia: Investigación y Desarrollo .....	324
Perfiles Base .....	324
2. Familia: Aplicación Científica .....	330
Perfiles Base .....	330
 ANEXO V: Perfiles Base del Grupo Servicios .....	 341
1. Familia: Salud .....	342
Perfiles Base .....	342
2. Familia: Arte, Conservación Patrimonial y Cultural .....	351
Perfiles Base de la Sub Familia Ejecución Artística .....	351
Perfiles Base de la Sub Familia Diseño y Soporte Artístico-Cultural .....	354
Perfiles Base de la Sub Familia Conservación Patrimonial y Cultural.....	366
3. Familia: Asistencia Jurídica a la Ciudadanía.....	375
Perfiles Base .....	375
 ANEXO VI: Perfiles Base del Grupo Producción .....	 381
1. Grupo PRODUCCIÓN.....	382
Perfiles Base .....	382



## 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<sup>1</sup> 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 de la Secretaría de Gestión y Empleo Público, elaboró un Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones<sup>2</sup> 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. El mismo se encuentra alineado a lo establecido en el artículo 16 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SINEP, homologado por el Decreto N° 2.098/2008, sin perjuicio de que pueda ser 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.

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.

---

<sup>1</sup> En adelante APN.

<sup>2</sup> En adelante Nomenclador.

## ¿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 dinámico que requiere de un proceso de actualización, en tanto que prevee 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 existentes en la APN 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 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:

- Organiza y ordena el universo de puestos existentes en la APN en Grupos, Familias y Subfamilias.
- Facilita la aprobación y 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.
- Facilita la Movilidad Interna de los colaboradores de la APN.
- Ordena la contratación del personal bajo los mismos estándares que los cargos a concursar.

## Metodología de trabajo utilizada

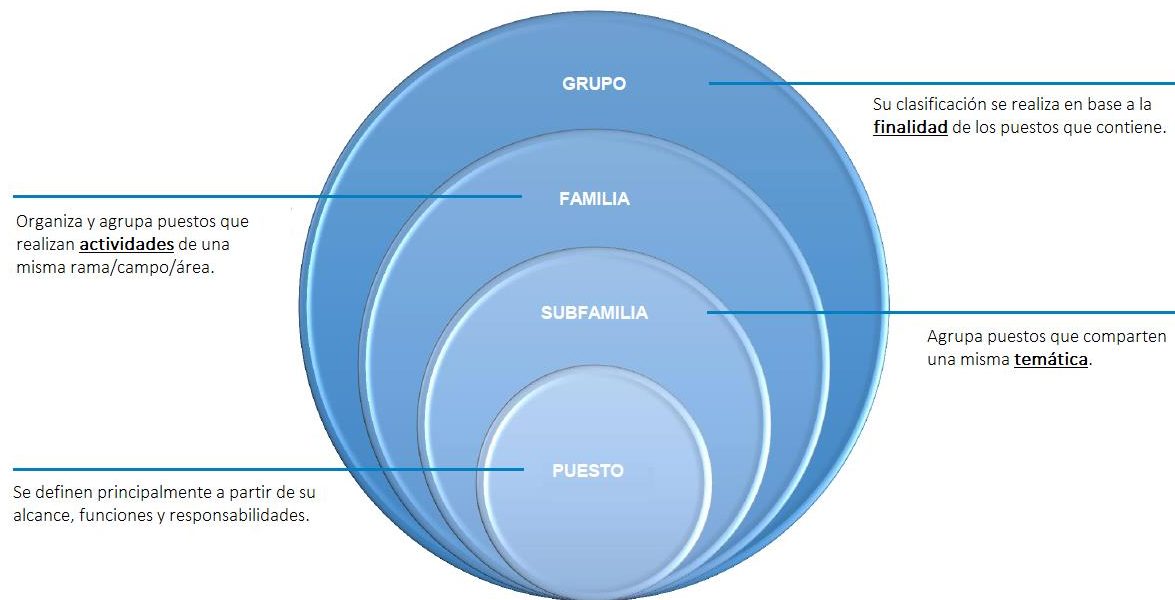
Para su elaboración se utilizaron las siguientes herramientas de relevamiento y diagnóstico:

- Bases de Datos Contenedoras con información de los puestos de trabajo existentes, suministrada por la Subsecretaría de Planificación de Empleo Público - Oficina Nacional de Innovación de Gestión - Dirección de Análisis y Planeamiento de Dotaciones.
- Perfiles inscriptos en el Registro Central de Ofertas de Empleo Público (RCOE) - Secretaría de Empleo Público - 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.

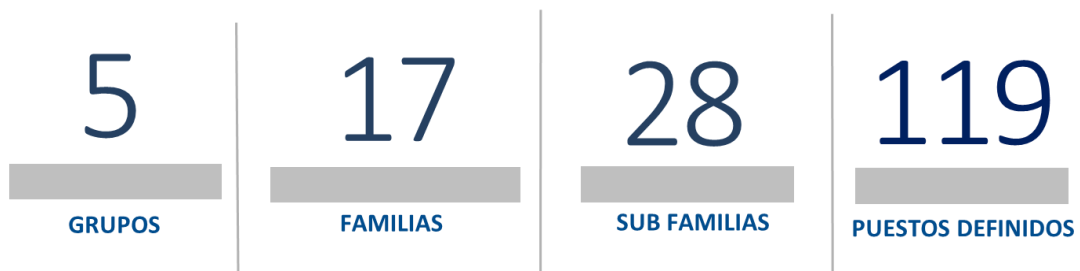
Una vez recolectada la información, y luego de un detallado proceso de análisis, se realizó una calibración final con informantes claves de distintos organismos de la APN, con el objetivo de asegurar consistencia y validez en su diseño, así como en la definición de sus correspondientes perfiles.

## 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 propuesto comprende<sup>3</sup>:

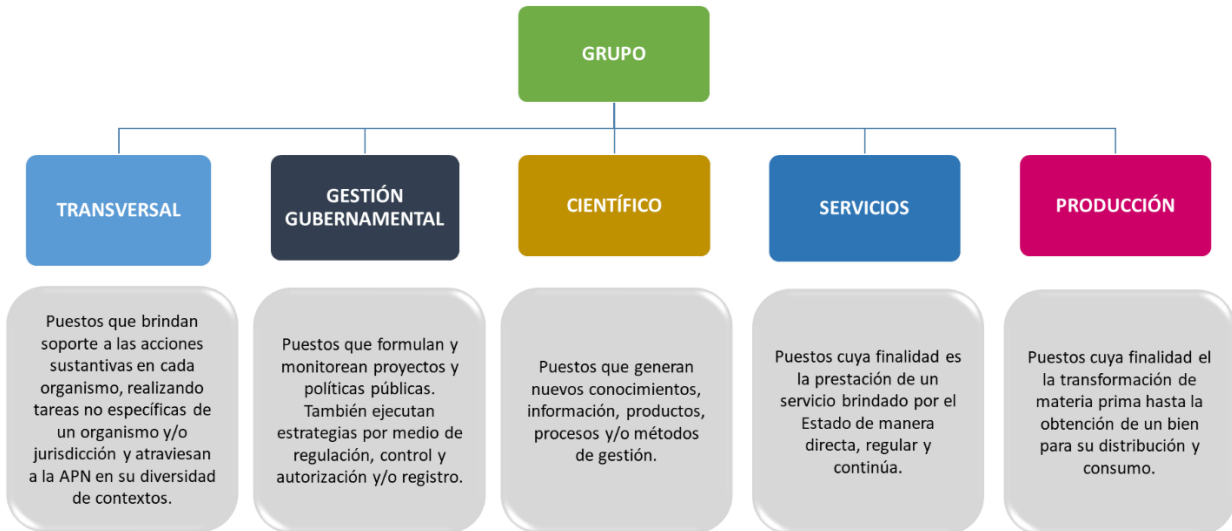


Para su mayor comprensión, a continuación se describen cada uno de dichos elementos y las características que los definen.

<sup>3</sup> 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**. A continuación, se detallan cada uno de los Grupos definidos en el Nomenclador:



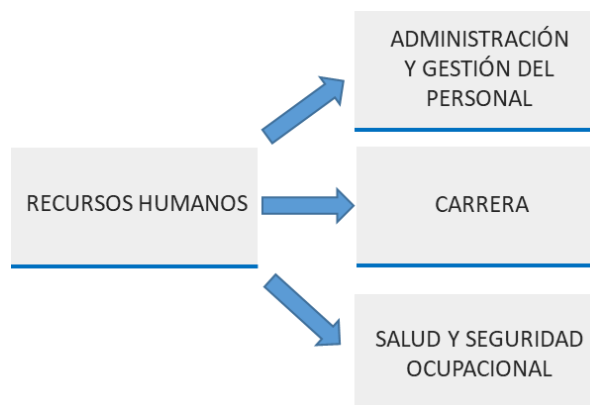
## Familias de Puestos

Las Familias de Puestos son la clasificación de segundo orden que organiza y agrupa 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	TICS Tecnologías de la Información y Comunicaciones

## Sub Familias de Puestos

Son una clasificación de tercer orden que agrupa puestos que comparten una misma **temática**. 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, determinando los requisitos y condiciones necesarios para su ocupación. Los mismos, posteriormente se materializan en perfiles<sup>4</sup> que intervendrán en los distintos subsistemas de gestión de RRHH.

## 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 saber:

### 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:

---

<sup>4</sup> Ver Anexos II, III, IV, V y VI del presente documento.



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

**Técnico:** Alcanza un resultado a través de la aplicación ordenada y estable de pasos preestablecidos. Conciene 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. Conciene a aquellos puestos que realizan actividades o tareas que implican el análisis, elaboración, evaluación y asesoramiento.

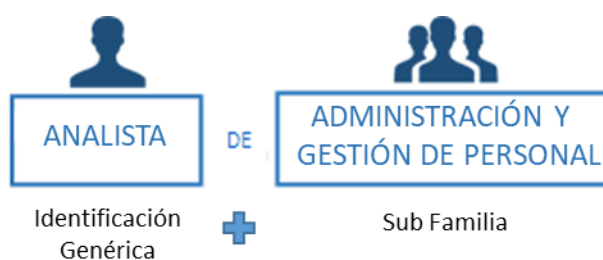
**Referente:** Transmite y comparte dentro del equipo de trabajo los conocimientos aprehendidos a lo largo de su carrera. Conciene a aquellos puestos que correspondan con el personal con mayor experiencia y reconocimiento en su puesto, temática y tareas.

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

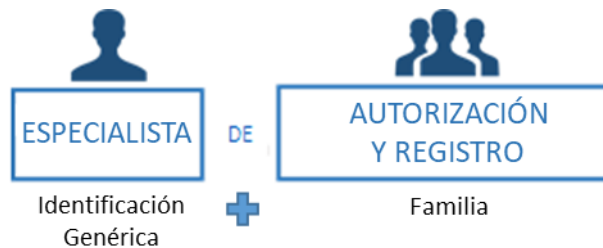
Cabe mencionar que excepcionalmente existen puestos cuya denominación no se ajusta a esta estructura, debido a que determinada normativa, título profesional y/o matrícula habilitante son condición necesaria para ocupar el puesto, como por ejemplo "Médico".

#### b) Sub Familia, Familia o Grupo de pertenencia

A la Denominación 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:



### c) Orientación

Con excepción del Grupo Transversal, en el Formulario de Perfil<sup>5</sup> se consignará la orientación del puesto, la cual hace referencia a la actividad específica y permite inferir el ámbito de aplicación donde se desempeña, integrándose la misma a la propuesta de denominación del Nomenclador:



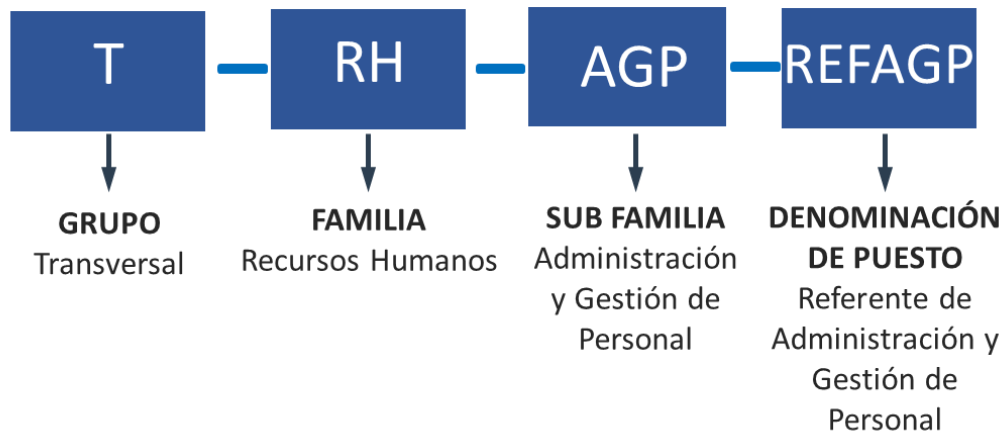
## Codificación

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 o una sigla para identificar la Sub Familia (ambas en caso de corresponder), y por último una sigla que hace alusión a la denominación del puesto:

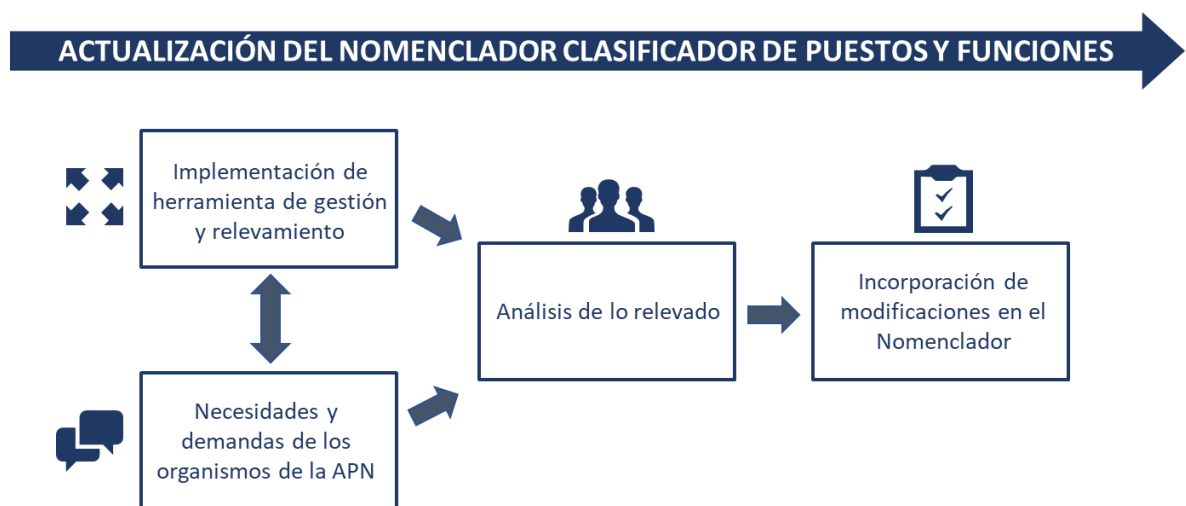
<sup>5</sup> Ver documento "Guía Metodológica para la Utilización del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones".



### Proceso de Actualización

Las actualizaciones tendrán lugar en función de las necesidades y demandas de los organismos pertenecientes a la APN, de modo que el Nomenclador refleje la totalidad y diversidad de puestos existentes. Para asegurar la inclusión de todos ellos, los organismos utilizan una herramienta de gestión elaborada por la Dirección de Gestión y Desarrollo del Personal que permite el relevamiento, recolección y clasificación de los puestos, sus objetivos y principales tareas.

En una siguiente instancia se analiza la necesidad de incorporar, extraer o modificar cualquier contenido del mismo.





# Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones

## Grupo Transversal

Agrupar aquellos puestos con características que se replican en toda la APN y, por tanto, no son específicos de un organismo o jurisdicción. Es decir, puestos que atraviesan a la APN en su diversidad de contextos y que brindan soporte a las acciones sustantivas de cada organismo.

## Listado de Familias y Sub Familias del Grupo TRANSVERSAL

### SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Atención al Ciudadano
- Soporte Administrativo

### ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

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

### ASUNTOS JURÍDICOS

- Asuntos Legales
- Cuerpo de Abogados del Estado

### COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

- Ceremonial y Protocolo
- Comunicación y Contenido Institucional

### GESTIÓN DE PROYECTOS Y CONTROL INTERNO

- Auditoría
- Gestión de Proyectos

### MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

- Mantenimiento
- Servicios Generales

### RECURSOS HUMANOS

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

### TICS

- 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 brindar asistencia, orientación y atención al ciudadano y público en general, en lo que respecta a consultas, servicios, visitas y/o trámites. Asimismo, se incluyen también aquellos puestos vinculados a la vigilancia de salas, identificación, registro y control de accesos.

- Sub Familia: Atención al Ciudadano (T – SA – ATC)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-SA-ATC-ASAT	Asistente de Atención al Ciudadano	Asistir al ciudadano respecto a consultas, trámites o servicios solicitados bajo distintas modalidades de atención.
T-SA-ATC-ANAT	Analista de Atención al Ciudadano	Asesorar y desarrollar actividades para la mejora de la calidad en los servicios de atención al ciudadano.
T-SA-ATC-REFAT	Referente de Atención al Ciudadano	Asegurar las actividades y tareas de atención al ciudadano.
T-SA-ATC-GUI	Guía / Guardián de Sala	Gestionar visitas guiadas y didácticas, asesorando a los grupos participantes, satisfaciendo las necesidades de información y resguardando los recursos culturales.

- 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.

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 e impositivas del organismo, mediante el registro y actualización de las liquidaciones y 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 e impositivas 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 e impositivas del organismo, y 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-ASPYPF	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 – A)

Agrupar 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, 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 – AJN – 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 – AJN – 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 de políticas de comunicación 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 / Audiovisual	Asegurar el registro y edición de la documentación fotográfica y/o audiovisual de los diversos acontecimientos del organismo.

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

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: Auditoría (T – CIN – AU)

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-CIN-AU-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-CIN-AU-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-CIN-AU-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 – CIN – GP)

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

## 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, así como también, la prestación de servicios operativos auxiliares a terceros.

Asimismo, puestos que tengan como foco brindar servicios generales que garanticen el bienestar y la capacidad operativa del personal del organismo y de terceros; y todas aquellas posiciones en las que sus actividades principales estén orientadas al mantenimiento de la infraestructura del Estado.

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

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-MYS-MAN-ASMAN	Asistente de Mantenimiento	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-REFMAN	Referente de Mantenimiento	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 las tareas de aprovisionamiento y prestación de servicios generales del organismo que contribuyan al funcionamiento de la unidad organizativa.
T-MYS-SER-REFSER	Referente de Servicios Generales	Gestionar el aprovisionamiento y 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 / TIC (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.

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

- 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 el desarrollo o personalización de tecnologías, aplicación de arquitecturas y/o estructuras de datos, tomando en consideración las nuevas tecnologías disponibles.

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

NOMENCLATURA	PUESTO	ALCANCE
T-TIC-DES-ACAL	Asegurador de Calidad	Asegurar la calidad de los productos y servicios informáticos del organismo a través de 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.



## 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**

---

## 1. 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-APIPP	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-ESPIPP	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.

## 2. 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.

## 3. 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 en 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.

#### 4. 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 tienen como propósito generar conocimiento objetivo a partir de la concepción de nuevos saberes, teorías, productos, procesos, métodos y sistemas. Abarca a los puestos dedicados a la investigación básica y a la investigación aplicada.

### Listado de Familias del Grupo Científico

**INVESTIGACIÓN Y  
DESARROLLO**

---

**APLICACIÓN  
CIENTÍFICA**

---

## 1. 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.

## 2. Familia: Aplicación Científica (C – AC)

Comprende aquellos puestos de trabajo cuya naturaleza y finalidad es la aplicación de conocimientos propios de la actividad científica.

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

<b>SALUD</b>	<b>ARTE, CONSERVACIÓN PATRIMONIAL Y CULTURAL</b>	<b>ASISTENCIA JURÍDICA A LA CIUDADANÍA</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ejecución Artística</li><li>▪ Diseño y Soporte Artístico-Cultural</li><li>▪ Conservación Patrimonial y Cultural</li></ul>	

## 1. 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.

## 2. 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.

### 3. Familia: Asistencia Jurídica a la Ciudadanía (S – AJC)

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-AJC-ASAJC	Asistente de Asistencia Jurídica a la Ciudadanía	Asistir en la prestación de servicios jurídicos profesionales al ciudadano.
S-AJC-ANAJC	Analista de Asistencia Jurídica a la Ciudadanía	Brindar asistencia profesional al ciudadano en la defensa y/o reconocimiento de sus derechos.

## 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

GRUPO	FAMILIA	SUB FAMILIA	PUESTO	NOMENCLATURA	
TRANSVERSAL	Servicios Administrativos	Atención al Ciudadano	Asistente de Atención al Ciudadano	T-SA-ATC-ASAT	
			Analista de Atención al Ciudadano	T-SA-ATC-ANAT	
			Referente de Atención al Ciudadano	T-SA-ATC-REFAT	
			Guía / Guardián de Sala	T-SA-ATC-GUI	
		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 / Audiovisual	T-COM-CCI-FOT	
	Control Interno y Gestión de Proyectos		Auditoría	Asistente de Control Interno	T-CIN-AU-ASCI
		Analista de Control Interno		T-CIN-AU-ANCI	
		Referente de Control Interno		T-CIN-AU-REFCI	
		Gestión de Proyectos	Asistente de Gestión de Proyectos	T-CIN-GP-ASGP	
			Analista de Gestión de Proyectos	T-CIN-GP-ANGP	

GRUPO	FAMILIA	SUB FAMILIA	PUESTO	NOMENCLATURA	
TRANSVERSAL	Mantenimiento y Servicios Generales	Mantenimiento	Asistente de Mantenimiento	T-MYS-MAN-ASMAN	
			Referente de Mantenimiento	T-MYS-MAN-REFMAN	
		Servicios Generales	Asistente de Servicios Generales	T-MYS-SER-ASSER	
			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
	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			

GRUPO	FAMILIA	SUB FAMILIA	PUESTO	NOMENCLATURA	
TRANSVERSAL	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)	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	
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	
	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		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	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	
		Asistencia Jurídica a la Ciudadanía	-	Asistente de Asistencia Jurídica a la Ciudadanía	S-AJC-ASAJC
	Analista de Asistencia Jurídica a la Ciudadanía			S-AJC-ANAJC	
	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 Ciudadano

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente de Atención al Ciudadano</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>INICIAL</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-SA-ATC-ASAT		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir al ciudadano respecto a consultas, trámites o servicios solicitados bajo distintas modalidades de atención.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Atender al ciudadano 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 ciudadano, como portales de internet, redes sociales y aplicaciones móviles.			
Atender al ciudadano en forma amable y cordial, con un trato igualitario y sin discriminación de ningún tipo.			
Otorgar prioridad de atención a mujeres 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.			
Notificar las anomalías/desvíos en los sistemas de control de los accesos para su adecuado tratamiento.			
Colaborar en simulacros de evacuación.			
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.			
Entregar y recepcionar llaves de los distintos sectores del organismo.			
Asistir en capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.			
Asistir en lo necesario al área de competencia.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Atención al Ciudadano	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-SA-ATC-ASAT		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir al ciudadano respecto a consultas, trámites o servicios solicitados bajo distintas modalidades de atención.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Comprobar identidad del ciudadano empleando códigos, nomenclaturas y digitalización, cuando corresponda.			
Solicitar identificación y registrar a los visitantes, anunciando su llegada al área correspondiente.			
Participar en la resolución de los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes de trámites y gestiones del ciudadano respetando la confidencialidad y reserva de la información.			
Aplicar los programas o procedimientos establecidos para la atención al ciudadano.			
Participar en 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 ciudadano.			
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.			
Notificar las anomalías/desvíos en los sistemas de control de los accesos para su adecuado tratamiento.			
Colaborar en simulacros de evacuación.			
Recibir y distribuir formularios y/o correspondencia.			
Entregar y recepcionar llaves de los distintos sectores del organismo.			
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 Ciudadano	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO
NOMENCLATURA:	T-SA-ATC-ASAT		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir al ciudadano respecto a consultas, trámites o servicios solicitados bajo distintas modalidades de atención.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Asistir en el seguimiento de los reclamos y sugerencias, desde su recepción hasta la notificación al ciudadano de las resoluciones o medidas adoptadas.			
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 la elaboración de instrucciones, formularios y procedimientos, claros y fácilmente comprensibles para el ciudadano.			
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.			
Notificar las anomalías/desvíos en los sistemas de control de los accesos para su adecuado tratamiento.			
Colaborar en simulacros de evacuación.			
Recibir y distribuir formularios y/o correspondencia.			
Entregar y recepcionar llaves de los distintos sectores del organismo.			
Asistir en capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.			
Asistir en lo necesario al área de competencia.			



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Analista de Atención al Ciudadano	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	INICIAL
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-SA-ATC-ANAT		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asesorar y desarrollar actividades para la mejora de la calidad en los servicios de atención al ciudadano.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Atender las demandas, consultas y necesidades de los ciudadanos y público en general.			
Asesorar al ciudadano 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, 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.			
Entregar y recepcionar llaves de los distintos sectores del organismo.			
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.			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Analista de Atención al Ciudadano	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-SA-ATC-ANAT		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asesorar y desarrollar actividades para la mejora de la calidad en los servicios de atención al ciudadano.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Participar en el diseño e implementación de estudios de satisfacción y/o sistemas de gestión de reclamos y sugerencias para la mejora continua de los servicios de atención al ciudadano.			
Generar espacios de escucha y colaboración constante en las temáticas que el ciudadano 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 ciudadano.			
Sensibilizar al área procurando que la atención al público de personas con discapacidad se realice teniendo en cuenta sus necesidades específicas.			
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.			
Entregar y recepcionar llaves de los distintos sectores del organismo.			
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.			
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.			
Asistir profesionalmente a otras áreas.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Analista de Atención al Ciudadano	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-SA-ATC-ANAT		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asesorar y desarrollar actividades para la mejora de la calidad en los servicios de atención al ciudadano.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Participar en la elaboración de instrucciones, formularios y procedimientos claros y comprensibles para el ciudadano.			
Analizar los resultados de las encuestas de satisfacción sobre la calidad de los servicios brindados.			
Gestionar el tratamiento de los reclamos y sugerencias efectuadas por los ciudadanos respecto al funcionamiento del área.			
Proponer mejoras en los servicios con criterios calidad, eficacia y eficiencia.			
Elaborar informes técnicos periódicos relacionados con la atención al ciudadano.			
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.			
Entregar y recepcionar llaves de los distintos sectores del organismo.			
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.			
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.			
Asistir profesionalmente a otras áreas.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Referente de Atención al Ciudadano</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>MEDIO</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-SA-ATC-REFAT		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar las actividades y tareas de atención al ciudadano.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Controlar el cumplimiento de los procedimientos de servicio de cada trámite a realizar.			
Contribuir en el seguimiento de los reclamos y sugerencias, desde su recepción hasta la notificación al ciudadano de las resoluciones o medidas adoptadas.			
Controlar que la atención al ciudadano se realice en forma amable y cordial, con un trato igualitario y sin discriminación de ningún tipo.			
Procurar que la atención a mujeres 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 al ciudadano.			
Velar por el cumplimiento de los programas establecidos para el acercamiento del Estado con los ciudadanos.			
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 y anunciando su llegada al área correspondiente.			
Recibir y distribuir formularios y/o correspondencia.			
Entregar y recepcionar llaves de los distintos sectores del organismo.			
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.			
Brindar asistencia en la organización de las necesidades del Servicio Adicional de Policía Federal.			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Referente de Atención al Ciudadano</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>AVANZADO</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-SA-ATC-REFAT		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar las actividades y tareas de atención al ciudadano.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Asegurar la aplicación y cumplimiento de procedimientos relativos a atención al público.			
Contribuir en el análisis, procesamiento y elaboración de informes de los registros y sistemas vinculados con atención, asesoramiento y consultas.			
Contribuir con la resolución de los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes de trámites y gestiones del ciudadano respetando la confidencialidad y reserva de la información.			
Controlar que la atención al ciudadano se realice en forma amable y cordial, con un trato igualitario y sin discriminación de ningún tipo.			
Procurar que la atención a mujeres 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 al ciudadano.			
Velar por el cumplimiento de los programas establecidos para el acercamiento del Estado con los ciudadanos.			
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 y anunciando su llegada al área correspondiente.			
Recibir y distribuir formularios y/o correspondencia.			
Entregar y recepcionar llaves de los distintos sectores del organismo.			
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.			
Brindar asistencia en la organización de las necesidades del Servicio Adicional de Policía Federal.			
Colaborar con el equipo y área de trabajo en la ejecución de tareas afines.			
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.			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Guía / Guardián de Sala	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL
NOMENCLATURA:	T-SA-ATC-GUI		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Gestionar visitas guiadas y didácticas, asesorando a los grupos participantes, satisfaciendo las necesidades de información y resguardando los recursos culturales.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Asistir en el desarrollo y realización de las visitas guiadas en general.			
Confirmar la asistencia de los grupos participantes a las visitas programadas.			
Responder las inquietudes del público cuando no haya visitas guiadas programadas.			
Colaborar con las gestiones administrativas que se desprendan de sus funciones.			
Cuidar las salas y preservar los recursos culturales.			
Asistir en lo necesario al área de competencia.			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Guía / Guardián de Sala	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO
NOMENCLATURA:	T-SA-ATC-GUI		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Gestionar visitas guiadas y didácticas, asesorando a los grupos participantes, satisfaciendo las necesidades de información y resguardando los recursos culturales.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
Promover acciones didácticas para la construcción de conocimientos y valoración del patrimonio cultural que se visita.			
Informar y orientar sobre recursos naturales, culturales y/o patrimoniales que se visitan.			
Responder a las preguntas e inquietudes del público visitante.			
Cuidar las salas y preservar los recursos culturales.			
Asistir en lo necesario al área de competencia.			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Guía / Guardián de Sala	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO
NOMENCLATURA:	T-SA-ATC-GUI		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Gestionar visitas guiadas y didácticas, asesorando a los grupos participantes, satisfaciendo las necesidades de información y resguardando los recursos culturales.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Participar del diseño y la elaboración de la programación de actividades educativas, culturales y visitas guiadas.			
Brindar información, promoviendo la inclusión y la participación activa de todos los visitantes.			
Facilitar la apropiación del patrimonio cultural para fomentar su conocimiento, aprecio, respeto y conservación, a través de visitas guiadas y/o experiencias interactivas.			
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.			
Cuidar las salas y preservar los recursos culturales.			
Asistir técnicamente al área de competencia.			



• *Perfiles Base de la Sub Familia Soporte Administrativo*

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente de Soporte Administrativo</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>INICIAL</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-SA-SO-ASSOP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la gestión integral del área administrativa y la relación con usuarios internos y externos.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 físicos 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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Soporte Administrativo	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-SA-SO-ASSOP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la gestión integral del área administrativa y la relación con usuarios internos y externos.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Soporte Administrativo	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-SA-SO-ASSOP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la gestión integral del área administrativa y la relación con usuarios internos y externos.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 actualizada 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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Contribuir con la planificación y gestión integral del área administrativa y su articulación con las distintas dependencias en materia de análisis, organización y control.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Contribuir con la planificación y gestión integral del área administrativa y su articulación con las distintas dependencias en materia de análisis, organización y control.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Analista de Soporte Administrativo	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-SA-SO-ANSOP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Contribuir con la planificación y gestión integral del área administrativa y su articulación con las distintas dependencias en materia de análisis, organización y control.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Referente de Soporte Administrativo	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-SA-SO-REFSOP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa y la relación con usuarios internos y externos.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Referente de Soporte Administrativo	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-SA-SO-REFSOP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa y la relación con usuarios internos y externos.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar el efectivo funcionamiento del área y/o Secretaría, dando asistencia específica a la autoridad superior.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar el efectivo funcionamiento del área y/o Secretaría, dando asistencia específica a la autoridad superior.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Secretario	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-SA-SO-SEC		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar el efectivo funcionamiento del área y/o Secretaría, dando asistencia específica a la autoridad superior.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Ordenar y clasificar material bibliográfico, documentos y/o expedientes, brindando asistencia en la búsqueda de información.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Ordenar y clasificar material bibliográfico, documentos y/o expedientes, brindando asistencia en la búsqueda de información.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Suministrar expedientes, documentos y/o bibliografía a las diferentes unidades, según la normativa vigente.			
Efectuar el registro y control de todos los préstamos bibliográficos y documentales inter bibliotecarios, haciendo cumplir las reglamentaciones vigentes.			
Ejecutar las tareas de catalogación y clasificación de libros, revistas, boletines, colecciones y otras publicaciones.			
Actualizar el Thesauró 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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Ordenar y clasificar material bibliográfico, documentos y/o expedientes, brindando asistencia en la búsqueda de información.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Compras y Contrataciones	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	INICIAL
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-CCO-ASCCO		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Compras y Contrataciones	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-CCO-ASCCO		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 compulsas abreviadas, 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.			



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Compras y Contrataciones	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-CCO-ASCCO		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Analista de Compras y Contrataciones	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>INICIAL</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-CCO-ANCCO		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Analista de Compras y Contrataciones	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-CCO-ANCCO		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Analista de Compras y Contrataciones	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-CCO-ANCCO		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Referente de Compras y Contrataciones	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-CCO-REFCCO		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Referente de Compras y Contrataciones	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-CCO-REFCCO		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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*

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente de Contabilidad</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>INICIAL</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-CTB-ASCTB		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Efectuar las tareas contables e impositivas del organismo, mediante el registro y actualización de las liquidaciones y movimientos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública Financiera.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Contabilidad	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-CTB-ASCTB		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Efectuar las tareas contables e impositivas del organismo, mediante el registro y actualización de las liquidaciones y movimientos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública Financiera.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Contabilidad	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-CTB-ASCTB		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Efectuar las tareas contables e impositivas del organismo, mediante el registro y actualización de las liquidaciones y movimientos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública Financiera.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar y evaluar las registraciones contables e impositivas del organismo, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública Financiera.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar y evaluar las registraciones contables e impositivas del organismo, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública Financiera.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Analista de Contabilidad</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>AVANZADO</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-CTB-ANCTB		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar y evaluar las registraciones contables e impositivas del organismo, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública Financiera.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar el cumplimiento de las tareas contables e impositivas del organismo, y la elaboración de la Cuenta de Inversión, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública Financiera.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar el cumplimiento de las tareas contables e impositivas del organismo, y la elaboración de la Cuenta de Inversión, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Pública Financiera.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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*

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente de Tesorería</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>INICIAL</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-TES-ASTES		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las tareas relativas a la gestión de tesorería, procurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las tareas relativas a la gestión de tesorería, procurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente de Tesorería</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>AVANZADO</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-TES-ASTES		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las tareas relativas a la gestión de tesorería, procurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asesorar en los temas relativos a la gestión de tesorería, procurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Analista de Tesorería	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-TES-ANTES		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asesorar en los temas relativos a la gestión de tesorería, procurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Analista de Tesorería	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-TES-ANTES		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asesorar en los temas relativos a la gestión de tesorería, procurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Referente de Tesorería	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-TES-REFTES		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar la gestión integral de las tareas de tesorería, asegurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar la gestión integral de las tareas de tesorería, asegurando el cumplimiento eficaz y efectivo del circuito de pagos y cobranzas del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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*

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente de Presupuesto y Finanzas</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>INICIAL</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-PYF-ASPYPF		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Llevar a cabo el registro de la ejecución presupuestaria del organismo de acuerdo con la normativa vigente.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Presupuesto y Finanzas	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-PYF-ASPYPF		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Llevar a cabo el registro de la ejecución presupuestaria del organismo de acuerdo con la normativa vigente.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Presupuesto y Finanzas	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-PYF-ASPYF		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Llevar a cabo el registro de la ejecución presupuestaria del organismo de acuerdo con la normativa vigente.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asesorar en la planificación de la gestión financiera y la programación, ejecución y control presupuestario del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Analista de Presupuesto y Finanzas	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-PYF-ANPYF		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asesorar en la planificación de la gestión financiera y la programación, ejecución y control presupuestario del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Analista de Presupuesto y Finanzas	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-PYF-ANPYF		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asesorar en la planificación de la gestión financiera y la programación, ejecución y control presupuestario del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Referente de Presupuesto y Finanzas</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>MEDIO</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-PYF-REFPYF		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar la gestión de tareas que den soporte a los planes, proyectos y programas del área de programación, ejecución y control presupuestario del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Referente de Presupuesto y Finanzas	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AP-PYF-REFPYF		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar la gestión de tareas que den soporte a los planes, proyectos y programas del área de programación, ejecución y control presupuestario del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
Eleva 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*

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente de Asuntos Legales y Despacho</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>INICIAL</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AJ-AL-ASYD		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la gestión y registro de los asuntos legales y de despacho.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Colaborar en el seguimiento y tramitación de la documentación administrativa que ingresa y egresa del área.			
Asistir a la autoridad en materia específica 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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la gestión y registro de los asuntos legales y de despacho.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la gestión y registro de los asuntos legales y de despacho.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 administrativos.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asesorar en el ámbito de la Administración Pública Nacional en materia jurídica.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asesorar en el ámbito de la Administración Pública Nacional en materia jurídica.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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. (Medio)			
Asesorar en la clasificación y distribución de la documentación del área.			
Analizar e interpretar la normativa en casos concretos del área.			
Asesorar en materia específica de registro, tramitación, protocolización y notificación de expedientes y proyectos de Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes, Convenios, Acuerdos, Resoluciones y Disposiciones. (Medio)			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asesorar en el ámbito de la Administración Pública Nacional en materia jurídica.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.)*

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Abogado Dictaminante</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>INICIAL</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AJ-CAE-ABDIC		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asesorar desde la Dirección de Asuntos Jurídicos a las autoridades del organismo que requieran opinión jurídica legal.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Analizar la documentación y las situaciones problemáticas que se consultan y proponer su encuadramiento jurídico, aplicando, en su caso, la doctrina de la Procuración del Tesoro de la Nación.			
Colaborar en la evaluación de los proyectos de actos administrativos y efectuar recomendaciones y observaciones.			
Colaborar en la redacción de proyectos de leyes, convenios, dictámenes, informes y actos administrativos vinculados con la temática de su incumbencia.			
Contribuir en la contestación de requerimientos judiciales.			
Analizar e intervenir en la interpretación de la normativa y la jurisprudencia en los casos que corresponda.			
Mantener actualizada la jurisprudencia contencioso administrativa en el área de su incumbencia.			
Analizar los recursos administrativos, reclamos, denuncias y peticiones que se formulen y colaborar en la propuesta de tramitación y resolución, velando por la juridicidad del obrar de la Administración.			
Participar del control de legitimidad de los actos del organismo y de los procedimientos de investigación que se sustancien.			
Asistir al titular del servicio jurídico permanente en el asesoramiento jurídico a los distintos niveles de la organización y en cumplimiento de las instrucciones o tareas que le encomiende el Procurador del Tesoro de la Nación.			
Elaborar, distribuir y/o analizar la documentación jurídica que ingresa y egresa del área.			
Organizar y contribuir en el registro de dictámenes que produzca.			
Asistir profesionalmente a otras áreas.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asesorar desde la Dirección de Asuntos Jurídicos a las autoridades del organismo que requieran opinión jurídica legal.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Analizar la documentación y las situaciones complejas que se consulten y efectuar su encuadramiento jurídico, aplicando, en su caso, la doctrina de la Procuración del Tesoro de la Nación.			
Evaluar proyectos de actos administrativos sobre cuestiones complejas y efectuar recomendaciones y observaciones.			
Analizar e interpretar la normativa y la jurisprudencia en los casos que corresponda.			
Mantener actualizada la jurisprudencia contencioso administrativa en el área de su incumbencia.			
Analizar los recursos administrativos, reclamos, 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.			
Participar del control de legitimidad de los actos del organismo y de los procedimientos de investigación que se sustancien relativos a cuestiones de complejidad.			
Asistir al titular del servicio jurídico permanente en el asesoramiento a los distintos niveles de la organización y en cumplimiento de las instrucciones o tareas que le encomiende el Procurador del Tesoro de la Nación.			
Efectuar las restantes tareas que le encomiende el titular del servicio jurídico.			
Confecionar informes sobre resultados alcanzados por el sector para distintas áreas del Organismo que así lo requieran.			
Asistir profesionalmente a otras áreas.			
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Abogado Dictaminante	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AJ-CAE-ABDIC		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asesorar desde la Dirección de Asuntos Jurídicos a las autoridades del organismo que requieran opinión jurídica legal.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Analizar las situaciones que demanden un conocimiento de alta especialización y proponer el encuadramiento jurídico y el curso de acción consecuente.			
Efectuar el asesoramiento jurídico en el proceso de formulación y control de las políticas públicas específicas del organismo.			
Formular propuestas de modificación de la normativa sustantiva del organismo.			
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 complejos, contratos, reglamentos y de leyes y decretos, y efectuar recomendaciones y observaciones.			
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.			
Analizar los recursos administrativos, reclamos, 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 del organismo y de los procedimientos de investigación que se sustancien que demanden una alta especialización.			
Asesorar al titular del servicio jurídico permanente en el asesoramiento a los niveles superiores de la organización y en cumplimiento de las instrucciones o tareas que le encomiende el Procurador del Tesoro de la Nación.			
Efectuar las restantes tareas que le encomiende el titular del servicio jurídico.			
Asistir profesionalmente a otras áreas.			
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Abogado Litigante	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>INICIAL</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AJ-CAE-ABLIT		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Defender los intereses del Estado Nacional en las causas judiciales en que sea parte.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Participar de la procuración de las causas judiciales.			
Participar en la compilación de normas, jurisprudencia y doctrina.			
Redactar y suscribir escritos de mero trámite.			
Participar en la contestación de los oficios y requerimientos judiciales.			
Llevar el registro de las causas tramitadas en la oficina.			
Mantener actualizado el Sistema Único Informático para la Gestión Judicial (SIGEJ).			
Responder requerimientos judiciales y administrativos			
Asistir a audiencias de testigos y de posiciones.			
Procurar el archivo de la documentación de las causas tramitadas en la oficina.			
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.			
Asistir profesionalmente a otras áreas.			



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Abogado Litigante	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO
NOMENCLATURA:	T-AJ-CAE-ABLIT		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Defender los intereses del Estado Nacional en las causas judiciales en que sea parte.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Formular las instrucciones pertinentes para los delegados del Cuerpo de Abogados del Estado de las distintas jurisdicciones donde el Organismo es demandado.			
Intervenir en la formulación de denuncias penales que se le requieran.			
Redactar los actos administrativos vinculados a las competencias del área.			
Confeccionar cédulas y suscribirlas.			
Diligenciar oficios, mandamientos, exhortos y testimonios.			
Confeccionar pliegos de posiciones e interrogatorios de testigos.			
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.			
Asistir profesionalmente a otras áreas.			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Abogado Litigante	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO
NOMENCLATURA:	T-AJ-CAE-ABLIT		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Defender los intereses del Estado Nacional en las causas judiciales en que sea parte.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Representar y patrocinar al Estado Nacional en los procesos judiciales que sea parte.			
Asesorar jurídicamente en la planificación estratégica de los procesos judiciales y administrativos en los que Jurisdicción sea parte.			
Definir estrategias procesales.			
Instruir a las delegaciones del cuerpo de abogados del estado del interior en causas que tramiten en esas jurisdicciones			
Proyectar, redactar y suscribir escritos de fondo (demanda, contestación de demanda, fundamentación de recursos y contestación de vistas y traslados).			
Analizar y definir medios de prueba idóneos.			
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.			
Asistir profesionalmente a otras áreas.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Abogado Sumariante	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	INICIAL
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-AJ-CAE-ABSUM		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Instruir los sumarios administrativos y las informaciones sumarias estableciendo las responsabilidades de los colaboradores involucrados.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Colaborar con el Instructor Sumariante en las causas que le sean asignadas en calidad de Secretario de Actuaciones.			
Labrar actas de denuncias espontaneas y/o de declaraciones testimoniales.			
Notificar al sumariado sobre plazo para alegar.			
Remitir actuaciones a la FIA cuando el procedimiento dispusiera su intervención.			
Mantener el registro actualizado de Agentes Sumariados del Organismo conforme lo dispone el Reglamento de Investigaciones Administrativas.			
Reunir pruebas y solicitar documentación y/o informes a otras autoridades u oficinas públicas.			
Citar a testigos y denunciantes para ratificación de denuncias.			
Notificar a los peritos.			
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.			
Asistir profesionalmente a otras áreas.			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Abogado Sumariante	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO
NOMENCLATURA:	T-AJ-CAE-ABSUM		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Instruir los sumarios administrativos y las informaciones sumarias estableciendo las responsabilidades de los colaboradores involucrados.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Dirigir el procedimiento dentro de los límites expresamente establecidos por la normativa.			
Disponer puntos de pericia y designar expertos.			
Tomar declaración a presuntos imputados, sumariados y denunciados, cuando en oportunidad de la ratificación quisiera quitar, ampliar o enmendar.			
Disponer la realización de careos.			
Conceder vistas y traslados.			
Realizar la evaluación y calificación sobre la significación económica del perjuicio fiscal.			
Elaborar informe de clausura de la etapa de investigación.			
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.			
Asistir profesionalmente a otras áreas.			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Abogado Sumariante	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO
NOMENCLATURA:	T-AJ-CAE-ABSUM		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Instruir los sumarios administrativos y las informaciones sumarias estableciendo las responsabilidades de los colaboradores involucrados.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Investigar hechos, omisiones y reunir pruebas a los fines de esclarecer la comisión de irregularidades e individualizar a los responsables.			
Dirigir las audiencias de prueba y realizar personalmente las demás diligencias que el Reglamento de Investigaciones Administrativas pone bajo su responsabilidad.			
Intervenir como secretario de actuaciones.			
Encuadrar la falta y determinar responsables.			
Admitir o desestimar medidas probatorias propuestas por los sumariados.			
Formular denuncias penales cuando de las actuaciones surgieran indicios de haberse cometido un delito de acción pública.			
Disponer la clausura del sumario.			
Proponer fundadamente el traslado o suspensión preventiva del sumariado cuando la permanencia en funciones fuera inconveniente.			
Elaborar informes sobre las actuaciones sumariales para brindar respuesta a autoridades judiciales que así lo reclamen.			
Colaborar con la justicia ante los requerimientos que le sean efectuados en el marco de las investigaciones que lleva adelante.			
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.			
Asistir profesionalmente a otras áreas			

#### 4. Familia: Comunicación y Relaciones Institucionales

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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Ceremonial y Protocolo	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	INICIAL
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-COM-CYP-ASCYP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la organización de actividades protocolares en actos, ceremonias, viajes y/o eventos oficiales, articulando acciones con las distintas áreas competentes.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 concurren 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. Inicial			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Ceremonial y Protocolo	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-COM-CYP-ASCYP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la organización de actividades protocolares en actos, ceremonias, viajes y/o eventos oficiales, articulando acciones con las distintas áreas competentes.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Ceremonial y Protocolo	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-COM-CYP-ASCYP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la organización de actividades protocolares en actos, ceremonias, viajes y/o eventos oficiales, articulando acciones con las distintas áreas competentes.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 Internacionales 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.			



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Analista de Ceremonial y Protocolo	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	INICIAL
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-COM-CYP-ANCYP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Contribuir con el asesoramiento y organización de actividades protocolares en actos, ceremonias, viajes y/o eventos oficiales, articulando acciones con las distintas áreas competentes.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Contribuir con el asesoramiento y organización de actividades protocolares en actos, ceremonias, viajes y/o eventos oficiales, articulando acciones con las distintas áreas competentes.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Contribuir con el asesoramiento y organización de actividades protocolares en actos, ceremonias, viajes y/o eventos oficiales, articulando acciones con las distintas áreas competentes.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar el cumplimiento de actividades protocolares programadas, en actos, ceremonias, viajes y/o eventos oficiales.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar el cumplimiento de actividades protocolares programadas, en actos, ceremonias, viajes y/o eventos oficiales.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Realizar la locución en actos, ceremonias protocolares y/o eventos oficiales.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Realizar la locución en actos, ceremonias protocolares y/o eventos oficiales.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Realizar la locución en actos, ceremonias protocolares y/o eventos oficiales.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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*

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente Comunicación y Contenido Institucional</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>INICIAL</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-COM-CCI-ASCOM		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir operativamente en la elaboración y difusión de contenidos de comunicación institucional, relacionados con la misión, funciones y principales actividades del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 políticas 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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir operativamente en la elaboración y difusión de contenidos de comunicación institucional, relacionados con la misión, funciones y principales actividades del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 políticas y actividades del organismo.			
Asistir en la producción de notas periodísticas.			
Confecionar 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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir operativamente en la elaboración y difusión de contenidos de comunicación institucional, relacionados con la misión, funciones y principales actividades del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 políticas 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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Contribuir con el diseño de políticas de comunicación y difusión de contenido institucional, relacionado con la misión, funciones y principales actividades del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Contribuir con el diseño de políticas de comunicación y difusión de contenido institucional, relacionado con la misión, funciones y principales actividades del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Contribuir a la mejora semántica, vinculación con información existente 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.			
Supervisar la información difundida por la prensa nacional y extranjera, relacionada con las competencias del organismo.			
Programar la difusión de información del organismo, en los medios de comunicación de circulación nacional.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Contribuir con el diseño de políticas de comunicación y difusión de contenido institucional, relacionado con la misión, funciones y principales actividades del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Gestionar y diseñar estrategias de comunicación y difusión de contenido institucional relacionado con la misión, funciones y principales actividades del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Gestionar y diseñar estrategias de comunicación y difusión de contenido institucional relacionado con la misión, funciones y principales actividades del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Diseñar piezas gráficas y/o audiovisuales respetando el estilo y los lineamientos institucionales establecidos.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Diseñar piezas gráficas y/o audiovisuales respetando el estilo y los lineamientos institucionales establecidos.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Diseñar piezas gráficas y/o audiovisuales respetando el estilo y los lineamientos institucionales establecidos.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 / Audiovisual	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL
NOMENCLATURA:	T-COM-CCI-FOT		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar el registro y edición de la documentación fotográfica y/o audiovisual de los diversos acontecimientos del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 / Audiovisual	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO
NOMENCLATURA:	T-COM-CCI-FOT		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar el registro y edición de la documentación fotográfica y/o audiovisual de los diversos acontecimientos del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 / Audiovisual	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO
NOMENCLATURA:	T-COM-CCI-FOT		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar el registro y edición de la documentación fotográfica y/o audiovisual de los diversos acontecimientos del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

## 5. Familia: Control Interno y Gestión de Proyectos

- *Perfiles Base de la Sub Familia Auditoría*

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Control Interno	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	INICIAL
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-CIN-AU-ASCI		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las tareas de recopilación, procesamiento, análisis de información y proyectos de auditoría de acuerdo con la planificación del área.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
Archivar documentación.			
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-CIN-AU-ASCI		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las tareas de recopilación, procesamiento, análisis de información y proyectos de auditoría de acuerdo con la planificación del área.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 SIGEN.			
Asistir en las tareas de auditoría en el marco previsto por la Ley N° 24.156.			
Asistir en lo necesario al área de competencia.			



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Control Interno	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO
NOMENCLATURA:	T-CIN-AU-ASCI		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las tareas de recopilación, procesamiento, análisis de información y proyectos de auditoría de acuerdo con la planificación del área.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 lo necesario al área de competencia.			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Control Interno	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL
NOMENCLATURA:	T-CIN-AU-ANCI		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
Asistir profesionalmente a otras áreas.			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Control Interno	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO
NOMENCLATURA:	T-CIN-AU-ANCI		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
Asistir profesionalmente a otras áreas.			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Control Interno	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO
NOMENCLATURA:	T-CIN-AU-ANCI		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
Asistir profesionalmente a otras áreas.			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Referente de Control Interno	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO
NOMENCLATURA:	T-CIN-AU-REFCI		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
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-CIN-AU-REFCI		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
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*

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente de Gestión de Proyectos</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>INICIAL</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-CIN-GP-ASGP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Brindar asistencia para la medición, seguimiento y monitoreo de los proyectos en curso.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Brindar asistencia para la medición, seguimiento y monitoreo de los proyectos en curso.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Llevar la agenda de las fases planificadas para los diversos proyectos, plazos de entrega y vencimientos.			
Cargar información en plantillas u otras herramientas de gestión que permitan el seguimiento de los proyectos en curso.			
Asistir en la evaluación periódica 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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Brindar asistencia para la medición, seguimiento y monitoreo de los proyectos en curso.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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-CIN-GP-ANGP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Gestionar herramientas que permitan llevar a cabo la medición, seguimiento y monitoreo de los proyectos en curso.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
Asesorar profesionalmente a otras áreas.			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Gestión de Proyectos	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO
NOMENCLATURA:	T-CIN-GP-ANGP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Gestionar herramientas que permitan llevar a cabo la medición, seguimiento y monitoreo de los proyectos en curso.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 profesionalmente a otras áreas.			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Gestión de Proyectos	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO
NOMENCLATURA:	T-CIN-GP-ANGP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Gestionar herramientas que permitan llevar a cabo la medición, seguimiento y monitoreo de los proyectos en curso.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
Asesorar profesionalmente a otras áreas.			

## 6. Familia: Mantenimiento y Servicios Generales

- *Perfiles Base de la Sub Familia Mantenimiento*

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente de Mantenimiento</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>INICIAL</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-MYS-MAN-ASMAN		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones para el cuidado patrimonial del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO
NOMENCLATURA:	T-MYS-MAN-ASMAN		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones para el cuidado patrimonial del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO
NOMENCLATURA:	T-MYS-MAN-ASMAN		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones para el cuidado patrimonial del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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	Referente de Mantenimiento	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO
NOMENCLATURA:	T-MYS-MAN-REFMAN		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Administrar las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones asegurando el cuidado patrimonial del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
Colaborar con el equipo de trabajo en la ejecución de tareas afines al área 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 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	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO
NOMENCLATURA:	T-MYS-MAN-REFMAN		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Administrar las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones asegurando el cuidado patrimonial del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
Colaborar con el equipo de trabajo en la ejecución de tareas afines al área 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 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*

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente de Servicios Generales</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>INICIAL</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-MYS-SER-ASSER		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Ejecutar las tareas de aprovisionamiento y prestación de servicios generales del organismo que contribuyan al funcionamiento de la unidad organizativa.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Realizar tareas de reposición y aprovisionamiento a los distintos sectores que lo requieran.			
Colaborar en la prestación del servicio gastronómico conforme las indicaciones de sus superiores.			
Ordenar los alimentos y bebidas de acuerdo a pautas de higiene y seguridad.			
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.			
Recepcionar, clasificar y preparar las prendas para su limpieza, secado y posterior devolución.			
Plegar y organizar los artículos textiles lavados y planchados para realizar su entrega.			
Medir, cortar, coser y ajustar telas para tapizar objetos.			
Limpiar y lustrar el calzado cuidando su calidad, utilizando betunes, pomadas, ceras y cepillos.			
Reportar cualquier avería ocasionada en el mobiliario y/o material de trabajo.			
Organizar y transportar los materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.			
Asistir en la organización del cronograma de actividades, de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planificados.			
Atender la prestación de los servicios generales cumpliendo con los tiempos estipulados para cada orden de 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.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Ejecutar las tareas de aprovisionamiento y prestación de servicios generales del organismo que contribuyan al funcionamiento de la unidad organizativa.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Reparar calzados, bolsos, maletines y/o cinturones cuidando su calidad.			
Tapizar muebles, sofás, sillas, y otras piezas de mobiliario del organismo, asegurando su adecuado tratamiento y conservación.			
Proponer mejoras para el cuidado y preservación de mobiliario del organismo.			
Optimizar la distribución de espacios con criterios estéticos y funcionales.			
Medir y mezclar ingredientes y materias primas utilizando básculas y jarras medidoras, controlando la higiene y calidad de los mismos.			
Atender la prestación de los servicios generales cumpliendo con los tiempos estipulados para cada orden de 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.			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Servicios Generales	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-MYS-SER-ASSER		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Ejecutar las tareas de aprovisionamiento y prestación de servicios generales del organismo que contribuyan al funcionamiento de la unidad organizativa.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Almacenar e inventariar alimentos, productos de limpieza u otras mercaderías propias del sector.			
Controlar la entrada y salida de mercaderías del depósito.			
Operar máquinas planchadoras.			
Operar máquinas de coser.			
Mantener contacto con los proveedores y recepcionar la mercadería del sector.			
Asesorar sobre el estilo de los muebles y objetos de decoración, color y estilo de la tapicería, iluminación y pintura de las paredes.			
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.			
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.			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Referente de Servicios Generales</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>MEDIO</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-MYS-SER-REFSER		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Gestionar el aprovisionamiento y prestación de los servicios generales del organismo que aseguren el funcionamiento de la unidad organizativa.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Referente de Servicios Generales	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-MYS-SER-REFSER		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Gestionar el aprovisionamiento y prestación de los servicios generales del organismo que aseguren el funcionamiento de la unidad organizativa.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
Elaborar los informes que le sean requeridos por su superior inmediato.			
Controlar los inventarios y movimientos de mercaderías del sector.			
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.			
Elaborar los informes que le sean requeridos por su superior inmediato.			
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.			
Mediar entre choferes y funcionarios ante problemas de multas y/o pedidos que excedan el rol y tareas del chofer.			
Elaborar propuestas de planes de entrenamiento y recreación para los colaboradores del área y/o sector.			
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 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	Chofer	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL
NOMENCLATURA:	T-MYS-SER-CHO		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Llevar a cabo las preparaciones gastronómicas del organismo, conforme la reglamentación sanitaria vigente y normas de seguridad e higiene integral.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Llevar a cabo las preparaciones gastronómicas del organismo, conforme la reglamentación sanitaria vigente y normas de seguridad e higiene integral.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Llevar a cabo las preparaciones gastronómicas del organismo, conforme la reglamentación sanitaria vigente y normas de seguridad e higiene integral.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Realizar la prestación del servicio gastronómico, cafetería y refrigerio del organismo, de acuerdo con normas de seguridad e higiene integral.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Realizar el mantenimiento y montaje de mesas durante el proceso de prestación del servicio en eventos y/o ceremonias.			
Realizar el montaje y desmontaje del servicio gastronómico.			
Participar en las tareas inherentes a su función en los diversos eventos organizados por el organismo de acuerdo al tipo de servicio a realizarse.			
Administrar los recursos, vajilla y equipamiento de los servicios de cocina, en función de las necesidades y requerimientos del organismo.			
Informar al responsable correspondiente la necesidad de insumos para el normal funcionamiento del sector.			
Realizar la limpieza y acondicionamiento del sector, 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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Realizar la prestación del servicio gastronómico, cafetería y refrigerio del organismo, de acuerdo con normas de seguridad e higiene integral.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 para realizar sus labores, y de los elementos de protección personal.			
Asistir en lo necesario al área de competencia.			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Mozo / Camarero	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO
NOMENCLATURA:	T-MYS-SER-MOZ		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Realizar la prestación del servicio gastronómico, cafetería y refrigerio del organismo, de acuerdo con normas de seguridad e higiene integral.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Gestionar la comanda y servir alimentos y/o bebidas aplicando reglas de cortesía.			
Identificar inconvenientes en la disponibilidad de los productos, insumos y/o condiciones de las maquinarias para garantizar la calidad del servicio.			
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.			
Asistir en lo necesario al área de competencia.			

## 7. Familia: Recursos Humanos

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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente de Administración y Gestión de Personal</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>INICIAL</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-RH-AGP-ASAGP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la gestión integral de registro, administración y procesamiento de datos e información del personal del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
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.			
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	Asistente de Administración y Gestión de Personal	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO
NOMENCLATURA:	T-RH-AGP-ASAGP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la gestión integral de registro, administración y procesamiento de datos e información del personal del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la gestión integral de registro, administración y procesamiento de datos e información del personal del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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, renunciaciones, adicionales, situación de revista, desarrollo de carrera, etc.).			
Asistir 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 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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Contribuir con el análisis y ejecución de las actividades de administración y gestión del personal del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Asegurar la gestión de los expedientes y 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.			
Brindar asesoramiento especializado a los distintos sectores y Representaciones del organismo en la planificación de las actividades del área.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Contribuir con el análisis y ejecución de las actividades de administración y gestión del personal del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Interpretar las normas que regulan la relación del empleo público 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.			
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.			
Producir indicadores de gestión.			
Proponer medidas administrativas emergentes.			
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.			
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.			
Asistir profesionalmente a otras áreas.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Analista de Administración y Gestión de Personal	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-RH-AGP-ANAGP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Contribuir con el análisis y ejecución de las actividades de administración y gestión del personal del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.).			
Confecionar los contratos laborales del personal.			
Realizar las gestiones necesarias para efectuar la liquidación de sueldos y jornales del personal del organismo			
Asesorar sobre consultas técnicas planteadas por el personal y/o realizar la derivación correspondiente.			
Asesorar en materia de gestión administrativa.			
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.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar la ejecución de las acciones de administración y gestión de personal, estableciendo tiempos y prioridades.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Referente de Administración y Gestión de Personal	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-RH-AGP-REFAGP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar la ejecución de las acciones de administración y gestión de personal, estableciendo tiempos y prioridades.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
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*

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Desarrollo de Carrera	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	INICIAL
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-RH-CAR-ASDES		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las actividades referidas al proceso de desarrollo de carrera del personal del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Brindar asistencia en la tramitación de expedientes y documentación relativa a los subsistemas de Desarrollo de Carrera del Personal del organismo.			
Atender las consultas del personal del organismo, haciendo las derivaciones y registros pertinentes.			
Asistir en la organización general de las actividades del área.			
Administrar la documentación del área.			
Asistir en lo necesario al área de competencia.			



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Desarrollo de Carrera	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-RH-CAR-ASDES		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las actividades referidas al proceso de desarrollo de carrera del personal del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las actividades referidas al proceso de desarrollo de carrera del personal del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
Asistir en lo necesario al área de competencia.			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista de Capacitación	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL
NOMENCLATURA:	T-RH-CAR-ANCAP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
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.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
Atender y asesorar al personal del organismo.			
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	Analista de Desarrollo de Carrera	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO
NOMENCLATURA:	T-RH-CAR-ANDES		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
Atender y asesorar al personal del organismo.			
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	Analista de Desarrollo de Carrera	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO
NOMENCLATURA:	T-RH-CAR-ANDES		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
Proponer herramientas, métodos y/o estrategias para el cumplimiento de los objetivos del área.			
Elaborar informes que comuniquen las actividades y resultados del área, en función de los objetivos y procesos planificados.			
Realizar tareas de análisis, evaluaciones e informes vinculados al personal.			
Elaborar informes técnicos.			
Realizar los análisis, evaluaciones e informes vinculados al área de competencia.			
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.			
Asesorar al personal del organismo.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar la gestión integral del régimen de carrera del personal del organismo, mediante la detección de necesidades de capacitación y desarrollo profesional.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Referente de Carrera	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-RH-CAR-REFCAR		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar la gestión integral del régimen de carrera del personal del organismo, mediante la detección de necesidades de capacitación y desarrollo profesional.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 pertinencia.			
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 mejoras 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.			
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*

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente de Higiene y Seguridad</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>INICIAL</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-RH-SSO-ASHYS		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en el desarrollo de acciones tendientes a prevenir y/o corregir los riesgos causantes de enfermedades y/o accidentes laborales.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en el desarrollo de acciones tendientes a prevenir y/o corregir los riesgos causantes de enfermedades y/o accidentes laborales.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en el desarrollo de acciones tendientes a prevenir y/o corregir los riesgos causantes de enfermedades y/o accidentes laborales.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asesorar en materia de higiene y seguridad para prevenir y/o corregir los riesgos causantes de enfermedades y/o accidentes laborales.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Registrar todas las mediciones y evaluaciones de los contaminantes en caso de corresponder.			
Mantener actualizado un diagrama de procesos y distribución en dependencia 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 actualizado Planos generales y de detalle de los servicios de prevención y lucha contra incendio del establecimiento, así como también de todo dispositivo o sistema de seguridad existente para tal fin.			
Mantener actualizado 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.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asesorar en materia de higiene y seguridad para prevenir y/o corregir los riesgos causantes de enfermedades y/o accidentes laborales.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.			
Asistir profesionalmente a otras áreas.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Analista de Higiene y Seguridad	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-RH-SSO-ANHYS		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asesorar en materia de higiene y seguridad para prevenir y/o corregir los riesgos causantes de enfermedades y/o accidentes laborales.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 puesto de trabajo.			
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 evaluar 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.			
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 su recurrencia.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la prevención e intervención en siniestros, incendios y situaciones de emergencia en el ámbito del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la prevención e intervención en siniestros, incendios y situaciones de emergencia en el ámbito del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Bombero</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>AVANZADO</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-RH-SSO-BOMB		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la prevención e intervención en siniestros, incendios y situaciones de emergencia en el ámbito del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Realizar las tareas de extinción de incendios.			
Realizar tareas de rescate, salvamento, primeros auxilios y/o protección en caso de incendio, accidente o siniestro.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Cuidador de Primera Infancia	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-RH-SSO-CUID		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asesorar en materia de prevención y gestión de acciones especializadas en salud mental y calidad de vida laboral.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Contribuir en la detección de las condiciones y medio ambiente de trabajo y factores de riesgo que vulneren la integridad psicofísica del personal del organismo.			
Asistir en el diseño y desarrollo de estrategias para el análisis del comportamiento organizacional.			
Realizar un seguimiento de los tratamientos y/o consultas.			
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.			
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.			
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.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asesorar en materia de prevención y gestión de acciones especializadas en salud mental y calidad de vida laboral.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Asesorar en situaciones de emergencia que involucren temas de salud mental, higiene, seguridad y/o clima laboral.			
Evaluar licencias médicas.			
Realizar propuestas dentro del área de su competencia que permitan mejorar el clima laboral, la productividad, prevenir accidentes y/o reducir ausentismos.			
Realizar y evaluar informes de aptitud psicofísica del personal que presta funciones en el organismo.			
Realizar un seguimiento de los tratamientos y/o consultas.			
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.			
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.			
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.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asesorar en materia de prevención y gestión de acciones especializadas en salud mental y calidad de vida laboral.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Diseñar y ejecutar planes de capacitación en la materia de su competencia.			
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.			
Proponer cursos de acción en situaciones de contingencia, en materia de competencia de la función.			
Asesorar en situaciones de emergencia que involucren temas de salud mental, higiene, seguridad y/o clima laboral.			
Evaluar licencias médicas.			
Asesorar, orientar y/o derivar a los trabajadores que consulten.			
Registrar en Historias Clínicas y/o Legajos del personal las consultas realizadas.			
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.			
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.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Contribuir con la atención primaria del personal en lo relativo a prestaciones de enfermería, urgencias y emergencias médicas.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 técnicamente al profesional médico en todos sus requerimientos.			
Notificar a las dependencias 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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Contribuir con la atención primaria del personal en lo relativo a prestaciones de enfermería, urgencias y emergencias médicas.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 en situaciones de urgencias o emergencias a centros de salud.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Contribuir con la atención primaria del personal en lo relativo a prestaciones de enfermería, urgencias y emergencias médicas.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Participar en la planificación de los insumos médicos necesarios, controlando el stock de medicamentos, estado de botiquines y equipamiento de los consultorios médicos.			
Elaborar estadísticas de guardia bajo parámetros informáticos.			
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del 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 profesionalmente a otras áreas.			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Médico Laboral	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL
NOMENCLATURA:	T-RH-SSO-ML		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar la prevención de la salud, prestación médica y certificaciones de aptitud psicofísica al personal, aplicando las normas regulatorias en la materia.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
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 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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar la prevención de la salud, prestación médica y certificaciones de aptitud psicofísica al personal, aplicando las normas regulatorias en la materia.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Médico Laboral</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>AVANZADO</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-RH-SSO-ML		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar la prevención de la salud, prestación médica y certificaciones de aptitud psicofísica al personal, aplicando las normas regulatorias en la materia.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
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 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*

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Analista de Procesos y Normativas	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	INICIAL
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-SEG-ANPYN		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar y desarrollar políticas, procesos y procedimientos de seguridad informática para el organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Analista de Procesos y Normativas	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-SEG-ANPYN		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar y desarrollar políticas, procesos y procedimientos de seguridad informática para el organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Analista de Procesos y Normativas	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-SEG-ANPYN		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar y desarrollar políticas, procesos y procedimientos de seguridad informática para el organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Administrar los procesos de seguridad informática y ciberseguridad para proteger la disponibilidad, integridad y privacidad de los activos informáticos del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Analista de Ciberseguridad	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-SEG-ANCIB		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Administrar los procesos de seguridad informática y ciberseguridad para proteger la disponibilidad, integridad y privacidad de los activos informáticos del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Administrar los procesos de seguridad informática y ciberseguridad para proteger la disponibilidad, integridad y privacidad de los activos informáticos del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 comprometiéndolo a los actores involucrados.			
Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.			
Asistir en lo necesario al área.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Analista Funcional	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-AS-ANFUNC		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Arquitecto de Soluciones TIC	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-AS-ARQSOL		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar los servicios que deben ofrecerse como base para el desarrollo o personalización de tecnologías, aplicación de arquitecturas y/o estructuras de datos, tomando en consideración las nuevas tecnologías disponibles.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar los servicios que deben ofrecerse como base para el desarrollo o personalización de tecnologías, aplicación de arquitecturas y/o estructuras de datos, tomando en consideración las nuevas tecnologías disponibles.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Definir las tecnologías y arquitecturas informáticas de la jurisdicción.			
Establecer los lineamientos tecnológicos en torno a las demandas de arquitectura informática.			
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*

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asegurador de Calidad	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	INICIAL
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-DES-ACAL		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar la calidad de los productos y servicios informáticos del organismo a través de la medición sistemática, comparación con estándares y seguimiento de procesos.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asegurador de Calidad	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-DES-ACAL		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar la calidad de los productos y servicios informáticos del organismo a través de la medición sistemática, comparación con estándares y seguimiento de procesos.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar la calidad de los productos y servicios informáticos del organismo a través de la medición sistemática, comparación con estándares y seguimiento de procesos.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Desarrollar y mantener programas, sistemas, aplicaciones, bases de datos y productos de acuerdo con normas, lineamientos y estándares previamente definidos.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Desarrollador	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-DES-DES		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Desarrollar y mantener programas, sistemas, aplicaciones, bases de datos y productos de acuerdo con normas, lineamientos y estándares previamente definidos.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Desarrollador</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>AVANZADO</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-DES-DES		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Desarrollar y mantener programas, sistemas, aplicaciones, bases de datos y productos de acuerdo con normas, lineamientos y estándares previamente definidos.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Gestor de Proyectos de Desarrollo Informático	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-DES-GPDI		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Organizar las actividades del sector según las necesidades de la jurisdicción y los aportes de nuevas tecnologías.			
Participar en el diseño de soluciones para satisfacer los requerimientos de las áreas de la jurisdicción.			
Elaborar informes técnicos sobre el estado de los proyectos.			
Detectar y corregir desviaciones en los proyectos para mitigar errores y alinear expectativas con el área requirente.			
Asegurar que los colaboradores del área cuenten con la información necesaria para el desarrollo del proyecto.			
Brindar retroalimentación sobre los procesos y aportes al superior inmediato.			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Gestor de Proyectos de Desarrollo Informático	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-DES-GPDI		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Organizar las actividades del sector según las necesidades de la jurisdicción y los aportes de nuevas tecnologías.			
Definir e implementar arquitecturas de software.			
Participar en el diseño de soluciones para satisfacer los requerimientos de las áreas de la jurisdicción.			
Definir y presentar los proyectos de desarrollo informático estableciendo objetivos, alcance, y presupuesto.			
Elaborar informes técnicos sobre el estado de los proyectos.			
Detectar y corregir desviaciones en los proyectos para mitigar errores y alinear expectativas con el área requirente.			
Asegurar que los colaboradores del área cuenten con la información necesaria para el desarrollo del proyecto.			
Orientar y asesorar respecto de la elección de tecnologías y soluciones.			
Definir la dinámica y estrategias de trabajo del sector.			
Brindar retroalimentación sobre los procesos y aportes al superior inmediato.			
Involucrar a las áreas requirentes, negociando compromisos con las mismas o con otros grupos o personas involucradas.			
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*

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Mesa de Ayuda y Soporte a Usuarios	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	INICIAL
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-ISS-MESA		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Mesa de Ayuda y Soporte a Usuarios	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-ISS-MESA		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Mesa de Ayuda y Soporte a Usuarios	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-ISS-MESA		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Soporte Técnico Informático	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-ISS-SOPTIC		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 en lo necesario al área de competencia.			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Soporte Técnico Informático	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO
NOMENCLATURA:	T-TIC-ISS-SOPTIC		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
Asistir en lo necesario al área de competencia.			



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Analista Técnico de Implementaciones	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL
NOMENCLATURA:	T-TIC-ISS-ANIMPL		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Implementar las soluciones y sistemas que permitan el óptimo funcionamiento de las aplicaciones informáticas del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Analista Técnico de Implementaciones	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-ISS-ANIMPL		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Implementar las soluciones y sistemas que permitan el óptimo funcionamiento de las aplicaciones informáticas del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Analista Técnico de Implementaciones	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-ISS-ANIMPL		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Implementar las soluciones y sistemas que permitan el óptimo funcionamiento de las aplicaciones informáticas del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Gestor de Proyectos de Implementación	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-ISS-GPIMP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Monitorear el avance de los proyectos detectando y efectuando el seguimiento de los posibles desvíos.			
Efectuar cambios que requieran los proyectos analizando su impacto.			
Administrar los grupos de trabajo a su cargo, motivando a sus integrantes, y resolviendo contingentes conflictos.			
Documentar e informar los avances de los proyectos.			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Gestor de Proyectos de Implementación	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-ISS-GPIMP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Definir y presentar los proyectos a implementar por el área informática estableciendo objetivos, alcance, y presupuestos.			
Gestionar los proyectos del área, definiendo plazos y recursos necesarios para su realización, contemplando eventuales riesgos.			
Monitorear el avance de los proyectos detectando y efectuando el seguimiento de los posibles desvíos.			
Efectuar los cambios que requieran los proyectos analizando su impacto.			
Documentar e informar los avances de los proyectos.			
Involucrar a las áreas requirentes, negociando compromisos con las mismas o con otros grupos o personas involucradas.			
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*

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Gestor de Aplicaciones Específicas</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>MEDIO</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-GA-GAESP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Administrar, operar y mantener las aplicaciones específicas, alineadas a los objetivos del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Administrar, operar y mantener las aplicaciones específicas, alineadas a los objetivos del organismo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Gestor de Aplicaciones de Soporte	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>INICIAL</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-GA-GASOP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Administrar, operar y mantener las aplicaciones de soporte.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Administrar, operar y mantener las aplicaciones de soporte.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Gestor de Aplicaciones de Soporte	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-GA-GASOP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Administrar, operar y mantener las aplicaciones de soporte.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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*

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Administrador de Infraestructura</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>INICIAL</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-GI-ADMINF		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Administrar la base de datos activa, efectuando el diseño, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Administrar la base de datos activa, efectuando el diseño, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Administrador de Infraestructura	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-GI-ADMINF		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Administrar la base de datos activa, efectuando el diseño, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Administrar la gestión de las redes del organismo asegurando su correcto funcionamiento.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Administrar la gestión de las redes del organismo asegurando su correcto funcionamiento.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Administrar la gestión de las redes del organismo asegurando su correcto funcionamiento.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Administrador de Telecomunicaciones	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	INICIAL
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-GI-ADMTEL		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Administrar la gestión de las telecomunicaciones del organismo asegurando su correcto funcionamiento.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Administrador de Telecomunicaciones	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-GI-ADMTEL		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Administrar la gestión de las telecomunicaciones del organismo asegurando su correcto funcionamiento.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Administrador de Telecomunicaciones	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-GI-ADMTEL		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Administrar la gestión de las telecomunicaciones del organismo asegurando su correcto funcionamiento.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Referente de Infraestructura	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-GI-REFINF		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar la administración del diseño, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			
Administrar la verificación del correcto 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.			
Administrar la estimación del escalamiento de las soluciones de infraestructura existente.			
Gestionar la administración de las impresoras y/o servicios de impresión			
Elaborar informes técnicos.			
Colaborar con el equipo de trabajo y área de competencia en la ejecución de tareas afines.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Referente de Infraestructura	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-GI-REFINF		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar la administración del diseño, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Organizar tareas entre proveedores externos, administradores y operadores de infraestructura de la jurisdicción.			
Distribuir tareas al equipo de infraestructura.			
Desarrollar el plan de actualizaciones relativas a la configuración, equipos y software de red, de 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.			
Administrar la verificación del correcto mantenimiento y soporte de la infraestructura informática de la 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*

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Operador de Centro de Datos	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	INICIAL
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-GO-OPCD		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Operar la base de datos activa, asistiendo en el diseño, desarrollo y su mantenimiento.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Operador de Centro de Datos	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-GO-OPCD		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Operar la base de datos activa, asistiendo en el diseño, desarrollo y su mantenimiento.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Operador de Centro de Datos	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-GO-OPCD		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Operar la base de datos activa, asistiendo en el diseño, desarrollo y su mantenimiento.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Operar la infraestructura asistiendo en el diseño, desarrollo y su mantenimiento.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Operador de Infraestructura	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-GO-OPINF		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Operar la infraestructura asistiendo en el diseño, desarrollo y su mantenimiento.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Operador de Infraestructura	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-GO-OPINF		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Operar la infraestructura asistiendo en el diseño, desarrollo y su mantenimiento.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar la gestión de operaciones y procesos de centros de datos, redes, servicios, telecomunicaciones y seguridad.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asegurar la gestión de operaciones y procesos de centros de datos, redes, servicios, telecomunicaciones y seguridad.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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*

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Analista de Datos</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>INICIAL</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	T-TIC-DAT-ANDAT		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar conjuntos y/o combinaciones de datos de gran volumen y complejidad para transformarlos en información.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Colaborar en la definición del objeto de análisis y/o necesidad a cubrir.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar conjuntos y/o combinaciones de datos de gran volumen y complejidad para transformarlos en información.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Colaborar en la definición del objeto de análisis y/o necesidad a cubrir.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar conjuntos y/o combinaciones de datos de gran volumen y complejidad para transformarlos en información.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Definir de forma detallada el objeto de análisis y/o necesidad a cubrir.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Emitir opinión específica para el procesamiento y análisis de conjuntos y/o combinaciones de datos de gran volumen y complejidad.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 riesgos, 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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Emitir opinión específica para el procesamiento y análisis de conjuntos y/o combinaciones de datos de gran volumen y complejidad.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 valor agregado.			
Compartir conocimientos específicos y experiencia dentro del equipo de trabajo del que forma parte, promoviendo que todos 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.			

# ANEXO III

## Perfiles Base

### del Grupo Gestión Gubernamental

## 1. Familia: Planificación e Implementación de Políticas Públicas

- *Perfiles Base*

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente de Planificación e Implementación de Políticas Públicas con orientación en... (A COMPLETAR)</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>INICIAL</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	GG-PIPP-ASPIPP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las tareas vinculadas al diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente de Planificación e Implementación de Políticas Públicas con orientación en... (A COMPLETAR)</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>MEDIO</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	GG-PIPP-ASPIPP		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las tareas vinculadas al diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las tareas vinculadas al diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar diferentes fuentes de información para el diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar diferentes fuentes de información para el diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar diferentes fuentes de información para el diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Emitir opinión específica para el diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Emitir opinión específica para el diagnóstico, planificación, implementación y/o evaluación de planes, proyectos y/o políticas públicas.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

## 2. Familia: Regulación

- Perfiles Base

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Regulación con orientación en... (A COMPLETAR)	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	INICIAL
<b>NOMENCLATURA:</b>	GG-REG-ASREG		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la elaboración y el establecimiento del marco normativo regulatorio y procedimientos para la aplicación de límites, condiciones y estándares de calidad.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la elaboración y el establecimiento del marco normativo regulatorio y procedimientos para la aplicación de límites, condiciones y estándares de calidad.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la elaboración y el establecimiento del marco normativo regulatorio y procedimientos para la aplicación de límites, condiciones y estándares de calidad.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar el diseño y establecimiento del marco normativo regulatorio y procedimientos para la aplicación de límites, condiciones y estándares de calidad.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar el diseño y establecimiento del marco normativo regulatorio y procedimientos para la aplicación de límites, condiciones y estándares de calidad.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar el diseño y establecimiento del marco normativo regulatorio y procedimientos para la aplicación de límites, condiciones y estándares de calidad.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Especialista de Regulación con orientación en... (A COMPLETAR)	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	GG-REG-ESPREG		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

### 3. Familia: Autorización y Registro

- Perfiles Base

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Autorización y Registro con orientación en... (A COMPLETAR)	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	INICIAL
<b>NOMENCLATURA:</b>	GG-AYR-ASAYR		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la gestión integral de administración y procesamiento de información para su autorización y registro.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la gestión integral de administración y procesamiento de información para su autorización y registro.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la gestión integral de administración y procesamiento de información para su autorización y registro.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar y actualizar los sistemas de administración propios de autorización y registro.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar y actualizar los sistemas de administración propios de autorización y registro.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar y actualizar los sistemas de administración propios de autorización y registro.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Emitir opinión específica sobre los sistemas de administración propios de autorización y registro.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Emitir opinión específica sobre los sistemas de administración propios de autorización y registro.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 preexistente.			
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.			

## 4. Familia: Control

- Perfiles Base

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Control con orientación en... (A COMPLETAR)	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	INICIAL
<b>NOMENCLATURA:</b>	GG-CTRL-ASCTRL		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las tareas relativas al control y fiscalización para el cumplimiento de la normativa vigente.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las tareas relativas al control y fiscalización para el cumplimiento de la normativa vigente.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las tareas relativas al control y fiscalización para el cumplimiento de la normativa vigente.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Técnico de Control / Inspector / Verificador con orientación en... (A COMPLETAR)	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	INICIAL
<b>NOMENCLATURA:</b>	GG-CTRL-TECTRL		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Verificar y detectar desvíos mediante la aplicación de técnicas específicas, en las acciones, condiciones, características y cumplimiento de todo lo regulado por normativa.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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-TECTRL		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Verificar y detectar desvíos mediante la aplicación de técnicas específicas, en las acciones, condiciones, características y cumplimiento de todo lo regulado por normativa.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Verificar y detectar desvíos mediante la aplicación de técnicas específicas, en las acciones, condiciones, características y cumplimiento de todo lo regulado por normativa.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Emitir opinión específica sobre operaciones, procedimientos y resultados referentes al control y fiscalización.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Emitir opinión específica sobre operaciones, procedimientos y resultados referentes al control y fiscalización.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 de 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**

## 1. Familia: Investigación y Desarrollo

- Perfiles Base

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Investigación y Desarrollo con orientación en... (A COMPLETAR)	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	INICIAL
<b>NOMENCLATURA:</b>	C-IYD-ASINV		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las actividades de investigación propiciando las condiciones para su desarrollo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las actividades de investigación propiciando las condiciones para su desarrollo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las actividades de investigación propiciando las condiciones para su desarrollo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar datos con criterio y metodología científica para alcanzar nuevas conclusiones y/o conocimientos en la materia de investigación.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar datos con criterio y metodología científica para alcanzar nuevas conclusiones y/o conocimientos en la materia de investigación.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar datos con criterio y metodología científica para alcanzar nuevas conclusiones y/o conocimientos en la materia de investigación.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

## 2. Familia: Aplicación Científica

- Perfiles Base

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Aplicación Científica con orientación en... (A COMPLETAR)	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	INICIAL
<b>NOMENCLATURA:</b>	C-AC-ASAC		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las actividades de investigación propiciando las condiciones para la aplicación de las mismas.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las actividades de investigación propiciando las condiciones para la aplicación de las mismas.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las actividades de investigación propiciando las condiciones para la aplicación de las mismas.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar información con criterio y metodología científica aplicando conocimientos y/o saberes propios de la materia de investigación.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar información con criterio y metodología científica aplicando conocimientos y/o saberes propios de la materia de investigación.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Analizar información con criterio y metodología científica aplicando conocimientos y/o saberes propios de la materia de investigación.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Emitir opinión específica en la aplicación de métodos y conocimientos científicos en un determinado campo de investigación.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Emitir opinión específica en la aplicación de métodos y conocimientos científicos en un determinado campo de investigación.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Obtener conclusiones en un determinado campo de investigación aplicando métodos y conocimientos científicos previamente desarrollados.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
<p>Obtener conclusiones en un determinado campo de investigación aplicando métodos y conocimientos científicos previamente desarrollados.</p>			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
<p>Investigar y analizar datos y toda variable clave para la investigación científica aplicada.</p>			
<p>Analizar fuentes bibliográficas e información estadística para las investigaciones en proceso.</p>			
<p>Realizar estudios, exploraciones y trabajos de investigación en ciencias específicas y afines.</p>			
<p>Efectuar la investigación de datos y sistemas de información estadísticos.</p>			
<p>Redactar protocolos y preparar los informes respectivos.</p>			
<p>Efectuar informes de tipo cuantitativo y cualitativo.</p>			
<p>Determinar conclusiones mediante procesos de análisis y métodos de investigación científica aplicada.</p>			
<p>Proponer metodologías que permitan la aplicación de técnicas para la generación de estadísticas vinculadas con la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.</p>			
<p>Diseñar la metodología a utilizar en los distintos relevamientos que se efectúen en el área.</p>			
<p>Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.</p>			
<p>Asistir profesionalmente a otras áreas.</p>			
<p>A completar en función de la orientación asignada.</p>			
<p>A completar en función de la orientación asignada.</p>			
<p>A completar en función de la orientación asignada.</p>			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Investigador de Aplicación Científica con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO
NOMENCLATURA:	C-AC-INVAC		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Obtener conclusiones en un determinado campo de investigación aplicando métodos y conocimientos científicos previamente desarrollados.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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

## 1. Familia: Salud

- Perfiles Base

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Salud con orientación en... (A COMPLETAR)	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>INICIAL</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	S-SLD-ASSLD		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Aplicar técnicas específicas para la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Brindar asistencia en las actividades vinculadas con la elaboración e implementación de 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.			
Asistir con la promoción y desarrollo de conductas saludables mediante la aplicación básica de técnicas.			
Participar en la atención de los pacientes, ejecutando procedimientos técnicos básicos en el campo de la salud.			
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 aplicando técnicas básicas para realizar diversos 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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Aplicar técnicas específicas para la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Asistir en el desarrollo 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 con la promoción y desarrollo de conductas saludables mediante la aplicación de técnicas.			
Participar en la gestión y en la atención de la salud, ejecutando procedimientos técnicos en el campo de la salud.			
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 mediante técnicas para realizar diversos 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	AVANZADO
NOMENCLATURA:	S-SLD-TECSLD		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Aplicar técnicas específicas para la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Emitir opinión técnica en las actividades vinculadas con la elaboración e implementación de acciones, procedimientos e intervenciones integrales orientadas a la población, mejoren sus condiciones para preservar su salud física, mental y social.			
Ejecutar técnicas específicas relativas a sus competencias para la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.			
Asistir técnicamente con la promoción y desarrollo de conductas saludables a partir de acciones intersectoriales o interdisciplinarias.			
Colaborar con los profesionales de la salud en la atención de los pacientes mediante la aplicación de técnicas específicas.			
Desarrollar acciones educativas y de comunicación dirigidas a promover modos de vida, comportamientos y ambientes saludables.			
Participar en la gestión y en la atención de la salud, ejecutando procedimientos técnicos específicos en el campo de su incumbencia.			
Brindar asesoramiento a los profesionales de la salud emitiendo opinión técnica específica acerca de los estudios 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	Profesional de Salud con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL
NOMENCLATURA:	S-SLD-PROFSLD		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Brindar asistencia profesional orientada a la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Brindar asistencia profesional en las actividades vinculadas con la elaboración e implementación de acciones, procedimientos e intervenciones integrales orientadas a que la población mejore sus condiciones para preservar su 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.			
Llevar a cabo el relevamiento y diagnóstico situacional para los posteriores procesos de planificación de acciones orientada al tratamiento, promoción, prevención, y/o cuidado de la salud y bienestar integral de la población.			
Fomentar los cambios en los modos de vida y en las condiciones del entorno para impulsar el desarrollo de una cultura de la salud.			
Brindar apoyo profesional en el desarrollo de acciones educativas y de comunicación dirigidas a promover modos de vida, comportamientos y ambientes saludables.			
Realizar la atención profesional requerida orientada al diagnóstico, tratamiento, promoción y/o prevención de la salud y bienestar integral de la población.			
Asistir, acompañar, contener y orientar a pacientes desde un abordaje integral e interdisciplinario.			
Informar y registrar en la Historia Clínica las intervenciones realizadas.			
Asistir y asesorar en materia de su competencia al 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.			



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Profesional de Salud con orientación en... (A COMPLETAR)</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>MEDIO</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	S-SLD-PROFSLD		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Brindar asistencia profesional orientada a la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 mejore sus condiciones para preservar su salud física, mental y social.			
Brindar asesoramiento profesional en el diseño y ejecución de un conjunto de estrategias, procedimientos, herramientas y recursos que puedan dar respuesta a las necesidades de salud de las personas, las familias y la comunidad.			
Llevar a cabo el relevamiento y diagnóstico situacional para los posteriores procesos de planificación de acciones orientada al tratamiento, promoción y/o prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.			
Fomentar los cambios en los modos de vida y en las condiciones del entorno para impulsar el desarrollo de una cultura de la salud.			
Realizar la atención requerida orientada al diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención de la salud y bienestar integral de la población.			
Asistir, acompañar, contener y orientar a pacientes desde un abordaje integral e interdisciplinario.			
Llevar a cabo metodologías de abordaje de trabajo en terreno para el equipo que integra.			
Efectuar informes que dan cuenta de diagnósticos y tratamientos en el ámbito de su competencia.			
Ejecutar tareas de capacitación, difusión y formación de profesionales, en diferentes Organismos e Instituciones.			
Efectuar informes sobre las intervenciones realizadas, y los correspondientes registros en la Historia Clínica del paciente.			
Valorar y ejecutar planes, programas y/o proyectos vinculados con 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 al 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	Profesional de Salud con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO
NOMENCLATURA:	S-SLD-PROFSLD		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Brindar asistencia profesional orientada a la promoción, prevención y cuidado de la salud y bienestar integral de la población.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Diseñar actividades de promoción que permitan el desarrollo de conductas saludables a partir de acciones intersectoriales o interdisciplinarias para abordar una temática vinculada con la salud y bienestar integral de la población.			
Evaluar el impacto en la salud de las políticas públicas implementadas.			
Fomentar los cambios en los modos de vida y en las condiciones del entorno para impulsar el desarrollo de una cultura de la salud.			
Desarrollar acciones educativas y de comunicación dirigidas a promover modos de vida, comportamientos y ambientes saludables.			
Asesorar profesionalmente en el diseño y ejecución de un conjunto de estrategias, normas, procedimientos, herramientas y recursos que puedan dar respuesta a las necesidades de salud de las personas y la comunidad.			
Asistir, acompañar, contener y orientar a pacientes.			
Contribuir a la implementación de las políticas públicas reparatorias del Estado Nacional en materia de atención integral de la población ante violaciones de los derechos humanos.			
Efectuar informes que dan cuenta de diagnósticos y tratamiento 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 la 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.			
Asesorar en materia de su competencia al área.			
Asistir y asesorar en materia de su competencia al 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.			

## 2. Familia: Arte, Conservación Patrimonial y Cultural

- *Perfiles Base de la Sub Familia Ejecución Artística*

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Artista con orientación en... (A COMPLETAR)	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	INICIAL
<b>NOMENCLATURA:</b>	S-ACPC-EJA-ART		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Ejecutar una obra de carácter artístico en cualquiera de sus expresiones y manifestaciones.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 artísticas 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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Ejecutar una obra de carácter artístico en cualquiera de sus expresiones y manifestaciones.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Realizar tareas de creación y composición artística, mediante la improvisación y/o escritura.			
Participar de tareas de edición de las obras artísticas en las que participe.			
Realizar ensayos periódicos para perfeccionar la ejecución de su interpretación artística.			
Efectuar la interpretación de las obras artísticas 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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Artista con orientación en... (A COMPLETAR)	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	S-ACPC-EJA-ART		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Ejecutar una obra de carácter artístico en cualquiera de sus expresiones y manifestaciones.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Realizar tareas de creación y composición artística, mediante la improvisación y/o escritura.			
Efectuar las tareas de edición de las obras artísticas en las que participe.			
Realizar ensayos periódicos para perfeccionar la ejecución de su interpretación artística.			
Efectuar la interpretación de las obras artísticas 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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Escenotecnia y Servicios Auxiliares con orientación en... (A COMPLETAR)	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	INICIAL
<b>NOMENCLATURA:</b>	S-ACPC-DYSA-ASE		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las tareas relativas a la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las tareas relativas a la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 escenotécnicos.			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las tareas relativas a la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
Llevar a cabo 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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Brindar soporte relativo a los aspectos técnicos de diversas especificidades, cumplimentando la pauta artística y los requerimientos establecidos.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Brindar soporte relativo a los aspectos técnicos de diversas especificidades, cumplimentando la pauta artística y los requerimientos establecidos.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Brindar soporte relativo a los aspectos técnicos de diversas especificidades, cumplimentando la pauta artística y los requerimientos establecidos.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Desarrollar el tratamiento estético y creativo de elementos para la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Desarrollar el tratamiento estético y creativo de elementos para la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Desarrollar el tratamiento estético y creativo de elementos para la puesta en escena y desarrollo de eventos de carácter artístico-cultural.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Determinar los lineamientos para el desarrollo de una colección y/o exposición.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Determinar los lineamientos para el desarrollo de una colección y/o exposición.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Determinar los lineamientos para el desarrollo de una colección y/o exposición.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Conservación Patrimonial y Cultural con orientación en... <b>(A COMPLETAR)</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>INICIAL</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	S-ACPC-CPC-ASCPC		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Brindar asistencia en las tareas de conservación, restauración, y puesta en valor de bienes de significación histórica y/o artística.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Brindar asistencia en las tareas de conservación, restauración, y puesta en valor de bienes de significación histórica y/o artística.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Brindar asistencia en las tareas de conservación, restauración, y puesta en valor de bienes de significación histórica y/o artística.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Desempeñar tareas especializadas en los procesos de conservación, restauración, y puesta en valor de bienes de significación histórica y/o artística.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Desempeñar tareas especializadas en los procesos de conservación, restauración, y puesta en valor de bienes de significación histórica y/o artística.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Desempeñar tareas especializadas en los procesos de conservación, restauración, y puesta en valor de bienes de significación histórica y/o artística.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Efectuar la administración de movimientos de bienes y/o colecciones que se encuentran bajo su amparo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Efectuar la administración de movimientos de bienes y/o colecciones que se encuentran bajo su amparo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Efectuar la administración de movimientos de bienes y/o colecciones que se encuentran bajo su amparo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

### 3. Familia: Asistencia Jurídica a la Ciudadanía

- Perfiles Base

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Asistente de Asistencia Jurídica a la Ciudadanía con orientación en... (A COMPLETAR)	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>INICIAL</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	S-AJC-ASAJC		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la prestación de servicios jurídicos profesionales al ciudadano.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 Asistencia Jurídica a la Ciudadanía con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO
NOMENCLATURA:	S-AJC-ASAJC		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la prestación de servicios jurídicos profesionales al ciudadano.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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 Asistencia Jurídica a la Ciudadanía con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO
NOMENCLATURA:	S-AJC-ASAJC		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la prestación de servicios jurídicos profesionales al ciudadano.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Analista de Asistencia Jurídica a la Ciudadanía con orientación en... (A COMPLETAR)	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>INICIAL</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	S-AJC-ANAJC		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Brindar asistencia profesional al ciudadano en la defensa y/o reconocimiento de sus derechos.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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	Analista de Asistencia Jurídica a la Ciudadanía con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	MEDIO
NOMENCLATURA:	S-AJC-ANAJC		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Brindar asistencia profesional al ciudadano en la defensa y/o reconocimiento de sus derechos.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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	Analista de Asistencia Jurídica a la Ciudadanía con orientación en... (A COMPLETAR)	NIVEL DE DESTREZA	AVANZADO
NOMENCLATURA:	S-AJC-ANAJC		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Brindar asistencia profesional al ciudadano en la defensa y/o reconocimiento de sus derechos.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			



# ANEXO VI

## Perfiles Base del Grupo Producción

## 1. Grupo PRODUCCIÓN

- Perfiles Base

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente de Producción con orientación en... (A COMPLETAR)</b>	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	<b>INICIAL</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	P-ASPRO		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las distintas instancias del proceso productivo en lo que refiere a la provisión, logística y expedición de materias primas e insumos.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las distintas instancias del proceso productivo en lo que refiere a la provisión, logística y expedición de materias primas e insumos.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en las distintas instancias del proceso productivo en lo que refiere a la provisión, logística y expedición de materias primas e insumos.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Operario con orientación en... (A COMPLETAR)	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	INICIAL
<b>NOMENCLATURA:</b>	P-OPER		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Operar de manera total o parcial las herramientas y/o dispositivos que permitan, en un proceso de producción, transformar la materia prima.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Operario con orientación en... (A COMPLETAR)	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	MEDIO
<b>NOMENCLATURA:</b>	P-OPER		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Operar de manera total o parcial las herramientas y/o dispositivos que permitan, en un proceso de producción, transformar la materia prima.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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.			

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Operario con orientación en... (A COMPLETAR)	<b>NIVEL DE DESTREZA</b>	AVANZADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	P-OPER		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Operar de manera total o parcial las herramientas y/o dispositivos que permitan, en un proceso de producción, transformar la materia prima.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Controlar el desarrollo de las distintas instancias del proceso productivo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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		
<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>			
Controlar el desarrollo de las distintas instancias del proceso productivo.			
<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>			
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  
Gestión y Empleo Público



Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
Argentina

+info

 @GestiónyEmpleo

 @SGyEP

 [argentina.gob.ar](http://argentina.gob.ar)