

ONEP

Herramientas  
de Gestión

# Guía metodológica

## Para la confección de Perfiles

### Módulo II

#### Puestos de Función Simple Agrupamiento Científico Técnico Doctorados

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



Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
Argentina

**primero  
la gente**

## **Autoridades**

Presidencia de la Nación

[Dr. Alberto Fernández](#)

Vicepresidencia de la Nación

[Dra. Cristina Fernández de Kirchner](#)

Jefatura de Gabinete de Ministros

[Ing. Agustín Oscar Rossi](#)

Secretaría de Gestión y Empleo Público

[Dra. Ana Castellani](#)

Subsecretaría de Empleo Público

[Cra. Viviana Melamud](#)

Oficina Nacional de Empleo Público

[Lic. María Cristina Cosaka](#)

## **Equipo de trabajo**

### **Desarrollo**

Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal

El presente documento ha sido elaborado por los profesionales Lic. Ivana Calós, Lic. Mariana Gambera y Lic. Laura Padín, 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.

Av. Pte. Roque Sáenz Peña 511 - C.A.B.A.

Contacto: [perfiles@jefatura.gob.ar](mailto:perfiles@jefatura.gob.ar)

Última actualización: Mayo 2023

## Contenido

Introducción .....	3
Sobre la confección de perfiles .....	4
Dimensiones del formulario de perfil .....	5
<b>1- Campos de la hoja de trabajo: "ingreso de datos" .....</b>	<b>5</b>
Tipo de convocatoria .....	5
Reserva de puesto .....	6
Grupo .....	6
Familia .....	6
Subfamilia .....	7
Denominación del puesto .....	7
Orientación .....	7
Nivel de destreza .....	8
Nomenclatura .....	8
Código rcoe .....	8
Cargos a cubrir .....	8
Dependencia jerárquica .....	9
Asiento habitual .....	9
Agrupamiento .....	9
Tramo .....	10
Nivel escalafonario .....	10
Nivel académico .....	10
Remuneración bruta mensual .....	10
Suplementos .....	11
Alcance general del puesto (objetivo) .....	12
Principales actividades o tareas .....	12
Rol .....	13
Requisitos para el puesto .....	13
Responsabilidad del puesto .....	15
Conocimientos técnico - profesionales .....	15
Competencias del directorio .....	17
<b>2- Campos de la hoja de trabajo: "anexo" .....</b>	<b>18</b>
<b>3- Campos de la hoja de trabajo: "impresión" .....</b>	<b>19</b>
<b>Anexo I: ejemplo formulario de perfil .....</b>	<b>22</b>
<b>Anexo II: mapa suplemento por zona .....</b>	<b>27</b>

## Introducción

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal de la Oficina Nacional de Empleo Público (ONEP), elaboró la presente Guía Metodológica<sup>1</sup>, para facilitar a las unidades a cargo de las acciones en materia de personal, la utilización del **Formulario de Perfil**<sup>2</sup>, en tanto resulta un recurso básico y fundamental para la Confección de Perfiles de Puestos pertenecientes al **Agrupamiento Científico - Técnico** del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal "Sistema Nacional de Empleo Público"<sup>3</sup> incluidos en el **Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones**<sup>4</sup>.

La misma tiene como principales objetivos:

- Brindar un marco referencial que permita dominar la herramienta de confección de perfiles, y las distintas dimensiones que la componen.
- Acompañar el "Plan de Fortalecimiento de los Recursos Humanos del Sistema Científico Tecnológico", facilitando la confección de Perfiles de este Agrupamiento y su aprobación.
- Establecer un criterio unificado para la Administración Pública Nacional<sup>5</sup> que permita una gestión objetiva y eficaz, acotando las posibilidades de error u omisión.
- Implementar el Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones, fortaleciendo la estandarización del universo de puestos existentes en la APN y encuadrados en el SINEP.
- Articular con el **Directorio Central de Competencias Laborales**<sup>6</sup>, asignando las más convenientes a cada puesto según corresponda.

Proponer un modelo de perfil que sirva como de referencia a otros Escalafones de la APN, permitiendo a otros organismos adaptarlo a sus requerimientos y necesidades.

---

<sup>1</sup> Queda convenido que las referencias a los trabajadores y autoridades efectuadas en género masculino o femenino tienen carácter y alcance indistinto con las salvedades que se formulan en atención a las particularidades que se establezcan (Decreto N° 2.098/2008. Artículo 1).

<sup>2</sup> Herramienta de trabajo diseñada por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal.

<sup>3</sup> En adelante SINEP.

<sup>4</sup> Documento elaborado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal.

<sup>5</sup> En adelante APN.

<sup>6</sup> Documento elaborado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal.

## Marco normativo

Las normas de referencia obligatoria que regulan los Procesos de Selección en la APN y la confección de Perfiles objeto de esta Guía Metodológica, son las siguientes:

Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002, y modificatorios.

Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, y modificatorios.

Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal "Sistema Nacional de Empleo Público"<sup>7</sup>, modificatorios y normas complementarias.

Resolución de la ex Secretaría de la Gestión Pública N° 39/2010, Régimen de Selección de Personal para el Sistema Nacional de Empleo Público, y modificatorios.

Las mismas garantizan la transparencia de gestión, en tanto que establecen los requisitos para el ingreso al Régimen de Carrera como ser el Agrupamiento, la Responsabilidad, y los requisitos mínimos excluyentes para acceder al correspondiente Nivel Escalonario, entre otros.

## Sobre la confección de perfiles

La elaboración de perfiles es una actividad primordial tanto para el ingreso como para la promoción del personal de la APN. Constituye un instrumento de gestión fundamental para los Recursos Humanos en tanto que impacta sobre los distintos subsistemas de la Carrera del personal como, por ejemplo, Capacitación (para el diseño de Trayectos Formativos específicos), Evaluación de Desempeño (para identificar y medir las competencias propias de cada perfil), Desarrollo de Carrera (como por ejemplo para el proceso de detección de necesidades de puestos, y para el análisis comparativo de postulaciones y necesidades para el cambio de Agrupamiento), entre otros.

Para ello, y con el objetivo de facilitar y optimizar esta tarea, se generó la herramienta "Formulario de Perfil", la cual podrá aplicarse de manera estandarizada en todos los puestos con Función Simple incluidos en el Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones, asegurando un lenguaje común y el máximo ajuste al marco normativo de referencia.

Dicho Formulario posee información preestablecida, acorde a lo estipulado en el SINEP y al Nomenclador, lo cual permite unificar criterios para una gestión más objetiva y eficaz, y limitar las posibilidades de error u omisión. La misma se identifica fácilmente por estar consignada en **celdas sombreadas con color**, las cuales se encuentran bloqueadas para evitar modificaciones que afecten la transparencia y equidad en el diseño de los perfiles.

Asimismo, el Formulario también cuenta con campos flexibles, que podrán ser completados en función de las necesidades y características particulares de cada área o sector de los distintos organismos, y que se corresponden con todas aquellas **celdas que poseen fondo de color blanco**. En este punto, es importante mencionar que será responsabilidad de las unidades a cargo de las acciones en materia de personal velar por que cada perfil responda a tales necesidades y características, y no así a las de su posible ocupante, evitando de este modo diversos perfiles para un mismo puesto.

---

<sup>7</sup> En adelante SINEP.

## Dimensiones del formulario de perfil

El Formulario de Perfil cuenta con 3 (tres) hojas de trabajo denominadas: "Ingreso de datos", "Anexo" e "Impresión", cada una de las cuales tiene distinta utilidad.



Las mismas se deberán completar en el orden y secuencia establecidos en la presente Guía Metodológica, dado que la mayoría de los campos que las integran se referencian y/o autocompletan secuencialmente.

### 1. Campos de la hoja de trabajo: "ingreso de datos"

Esta hoja es sobre la cual se deberá comenzar a trabajar, **completando únicamente las celdas de color blanco**, ya sea a través de un menú desplegable con opciones predefinidas para seleccionar la que corresponda; o completando manualmente en función de las necesidades y exigencias del puesto en cuestión.

**Resulta esencial ir completándola en el orden y secuencia que se establece a continuación**, dado que cada uno de los cambios que se realicen sobre estas celdas, automáticamente actualizan la información vinculada en las celdas sombreadas con color (por ejemplo: la responsabilidad, el alcance del puesto, la remuneración, etc.), y asimismo se verán plasmadas automáticamente en la última hoja de trabajo denominada "Impresión". Caso contrario, se podrá visualizar en la parte superior de la pestaña, una leyenda en color rojo, que indica que existe un error, y orientará sobre la inconsistencia incurrida para poder corregirla y continuar. Por ejemplo, si hubiera una incongruencia entre el Grupo y la Familia seleccionada aparecerá el siguiente cartel:

**VER COMBINACIÓN  
 FAMILIA / SUBFAMILIA**

Seguidamente se detallan los distintos campos que la integran, junto con las indicaciones necesarias para completar adecuadamente cada uno de ellos.

### Tipo de convocatoria

En este campo se deberá tildar la opción "Abierta", dado que es la fuente de reclutamiento establecida para este Agrupamiento según el art. 44 del SINEP. Asimismo, se deberá elegir una opción entre Ordinaria, Extraordinaria o Complementaria, según la oportunidad.

TIPO DE CONVOCATORIA		¿Con Reserva
<input checked="" type="radio"/> Abierta	<input type="radio"/> Interna	<input type="radio"/> General
		<input type="checkbox"/> PCD? <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Ordinaria	<input checked="" type="radio"/> Extraordinaria	<input type="radio"/> Complementaria

## Reserva de puesto

En el caso de que el puesto tenga Reserva para Personas con Discapacidad, se deberá tildar el casillero correspondiente para identificarlo como tal. **IMPORTANTE:** En caso de seleccionarlo, automáticamente se actualizará el requisito excluyente de presentación de Certificado Único de Discapacidad o demás certificados de discapacidad vigentes, expedidos por Autoridades competentes, según lo dispuesto en el Artículo 8° de la Ley N° 22.431. Es importante revisar que en la hoja "Impresión" esta fila no se encuentre oculta<sup>8</sup>.

¿Con Reserva?
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## Grupo

Al pulsar sobre esta celda se desplegará un menú con las opciones de Grupos posibles según consta en el Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones. Se deberá identificar aquel al que pertenece el puesto a concursar para la Convocatoria del Agrupamiento Científico - Técnico, y seleccionarlo haciendo clic.

<b>GRUPO</b>
Científico
Transversal
Gestión Gubernamental
<b>Científico</b>
Servicios
Producción

## Familia

Al pulsar sobre esta celda se desplegará un menú con las opciones de Familias posibles para el Grupo anteriormente seleccionado. Se deberá identificar aquella Familia a la que pertenece el puesto a concursar, y seleccionarla haciendo clic.

<b>FAMILIA</b>
Investigación y Desarrollo
<b>Investigación y Desarrollo</b>
Aplicación Científica

<sup>8</sup> Fila 172 de la pestaña "Impresión" del Formulario de Perfil.

## Subfamilia

Al hacer clic sobre esta celda se desplegará un menú con las opciones de Sub Familias posibles, en función de la Familia que se haya seleccionado en el punto anterior. Se deberá identificar la Sub Familia correspondiente al puesto a concursar, y seleccionarla haciendo clic en ella.

**IMPORTANTE:** En los casos en que no exista en el Nomenclador una Sub Familia, se desplegará nuevamente la denominación de la Familia, el cual se debe seleccionar para poder continuar.

<b>SUBFAMILIA</b>
Investigación y Desarrollo
Investigación y Desarrollo

## Denominación del puesto

Al pulsar con el mouse sobre esta celda, se desplegará un menú con las opciones de denominaciones de puesto posibles, según lo que se haya seleccionado en los campos inmediatamente anteriores.

**IMPORTANTE:** Seleccionar considerando la correspondencia con el Agrupamiento, Nivel Escalonario y Nivel de Destreza<sup>9</sup>.

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>
Investigador
Asistente de Investigación y Desarrollo
Investigador

## Orientación

Esta celda, de campo libre, se deberá completar manualmente, consignando la **actividad específica** que se desempeñará en el puesto y/o su ámbito de aplicación. Dicha orientación **se debe relacionar directamente con la razón de ser y Misión propia de cada organismo, haciendo del mismo un puesto sustantivo**, y que, por tanto, no se replica en otras áreas ni jurisdicciones

<b>ORIENTACIÓN</b>
con orientación en
A COMPLETAR OBLIGATORIAMENTE

<sup>9</sup> Ver Guía Metodológica para la utilización del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones, páginas 7 a 9.



## Nivel de destreza

Al hacer clic sobre esta celda se desplegará un menú con las opciones Inicial, Medio y Avanzado. Dichos Niveles hacen referencia al grado de autonomía necesario para ocupar el puesto, calidad y cantidad de tareas, nivel de capacitación y estudios, experiencia y competencias adquiridas y/o necesarias, entre otros.

**IMPORTANTE:** Para seleccionar el que corresponda, deberán considerarse necesariamente los criterios establecidos en la Guía Metodológica para la utilización del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones, dado que no todos los puestos del Nomenclador cuentan con los tres Niveles de Destreza.<sup>10</sup>

NIVEL DE DESTREZA
AVANZADO
INICIAL
MEDIO
AVANZADO

## Nomenclatura

Esta celda se actualiza y completa automáticamente en función de lo que el usuario haya seleccionado previamente, con el objetivo de poder identificar rápidamente y de manera abreviada, a qué Grupo, Familia, Sub Familia y Puesto del Nomenclador<sup>11</sup> responde el perfil en elaboración.

NOMENCLATURA
C-IYD-INV

## Código RCOE

Esta celda tendrá cargada la leyenda "Ver Anexo" de manera predeterminada, pero dado que es una celda editable, cuenta con la posibilidad de colocar allí el código correspondiente al finalizar el circuito de aprobación.

CÓDIGO RCOE
Ver Anexo

## Cargos a cubrir

En esta celda se debe colocar la cantidad de cargos vacantes a cubrir para el perfil, en números, de acuerdo con lo especificado en el Acto Administrativo mediante el cual se asignan los cargos vacantes a concursar al organismo. **IMPORTANTE:** En el caso en que se hubiese utilizado la Hoja de "Anexo" se deberá verificar que el total de cargos, descriptas en esa solapa, coincidan con la información consignada en esta celda.

<sup>10</sup> Ver Guía Metodológica para la utilización del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones, páginas 7 y 8.

<sup>11</sup> Ver Anexo I del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones.

<b>CARGOS A CUBRIR</b>
5

## Dependencia jerárquica

Este casillero se deberá completar consignando en primer lugar la **jurisdicción ministerial** o **entidad descentralizada** convocante, continuando con la estructura correspondiente de forma decreciente, hasta llegar al área al cual pertenece el cargo. Asimismo, se deben respetar las denominaciones de cada área de acuerdo a la normativa que apruebe la estructura de la organización, y no utilizar abreviaturas.

En los casos en que la entidad convocante sea un organismo **desconcentrado**, se deberá anteponer al mismo, la Jurisdicción de la que depende.

**IMPORTANTE:** En el caso que el perfil contenga más de una vacante con distintas Dependencias Jerárquicas, las mismas deberán consignarse en la hoja "Anexo"<sup>12</sup> respetando la estructura anteriormente descrita, y consignando en esta celda la leyenda "Ver Anexo Adjunto".

<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>
Ver Anexo Adjunto

## Asiento habitual

Completar este casillero consignando el domicilio completo (calle, numeración, localidad, y provincia si correspondiera) donde el postulante realizará las tareas, y en el cual preste efectiva y permanentemente servicios. **IMPORTANTE:** En el caso que el perfil contenga más de una vacante y distintos asientos de trabajo, los mismos deberán detallarse en la hoja "Anexo"<sup>13</sup> respetando la estructura anteriormente descrita, y consignando en esta celda la leyenda "Ver Anexo Adjunto".

<b>ASIENTO HABITUAL</b>
Ver Anexo Adjunto

## Agrupamiento

En esta dimensión se deberá seleccionar la opción que corresponda entre los Agrupamientos establecidos en el SINEP. En este caso, corresponde elegir "Científico Técnico". **IMPORTANTE:** Resulta fundamental considerar los criterios establecidos en la Guía Metodológica para la utilización del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones, dado que no todos los puestos del Nomenclador se corresponden con el Agrupamiento Científico - Técnico.<sup>14</sup>

<b>AGRUPAMIENTO</b>
<input type="radio"/> GENERAL
<input checked="" type="radio"/> CIENTÍFICO-TÉCNICO
<input type="radio"/> PROFESIONAL

<sup>12</sup> Ver página 18 del presente documento.

<sup>13</sup> Ver página 18 del presente documento.

<sup>14</sup> Ver Guía Metodológica para la Utilización del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones, página 9.

## Tramo

Este campo se encuentra predeterminado con el Nivel Inicial, según lo establecido en el Art. 24, del Decreto N° 2.098/2008.

TRAMO
<input checked="" type="radio"/> Inicial

## Nivel escalafonario

En este caso se deberá seleccionar la opción de Nivel Escalafonario correspondiente (A, B, C, D), según lo establecido en el SINEP. **IMPORTANTE:** Se deberán consultar los criterios establecidos respecto de la correspondencia de los Puestos, con los Niveles Escalafonarios del SINEP.<sup>15</sup>

NIVEL ESCALAFONARIO
<input type="radio"/> A
<input checked="" type="radio"/> B
<input type="radio"/> C
<input type="radio"/> D
<input type="radio"/> E
<input type="radio"/> F

## Nivel académico

En esta dimensión se deberá marcar la opción de Nivel Académico universitario a lo establecido en el SINEP para el Agrupamiento Científico - Técnico, y que guarde la correspondencia pertinente con los criterios definidos respecto de la Denominación del Puesto, Nivel de Destreza y Nivel Escalafonario seleccionados previamente.

NIVEL ACADEMICO
<input checked="" type="radio"/> UNIVERSITARIO
<input type="radio"/> TERCARIO
<input type="radio"/> SECUNDARIO

## Remuneración bruta mensual

<sup>15</sup> Ver Guía Metodológica para la Utilización del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones, páginas 8 y 9.

Esta celda se actualiza y completa automáticamente en función del Nivel Escalonario que el usuario haya seleccionado previamente. La misma contempla los acuerdos paritarios vigentes al momento de la elaboración del perfil.

<b>REMUN. BRUTA MENSUAL</b>
\$ 125.643,66

## Suplementos

El Suplemento por **Agrupamiento Científico – Técnico** del 50%, establecido en el artículo 83 del Decreto N° 2.098/2008, debe seleccionarse se completará automáticamente una vez seleccionado el Agrupamiento y Nivel Académico correspondiente.

<b>SUPLEMENTO POR AGRUPAMIENTO/CAPACITACIÓN</b>
50% Suplemento Agrupamiento Científico-Técnico

En el caso de corresponder la percepción de **Compensación por Zona** según Decreto N° 993/1991<sup>16</sup>, la misma se especificará en la hoja de trabajo "Anexo"<sup>17</sup>, por lo que en esta celda automáticamente aparecerá siempre una referencia a dicha sección.

<b>SUPLEMENTO POR ZONA</b>
Ver Anexo

Además, en caso de concernir, se podrá seleccionar del menú desplegable disponible a continuación (Fila 54) el **Suplemento por Función Específica** que se asocie con el ejercicio del puesto de trabajo a concursar, teniendo en cuenta la materia o área vinculada con la misma según se establece en la Res. Conj. SGyEP y SH N° 52/2021. Posteriormente (Fila 56), se deberá seleccionar el **Tipo**, aplicable y específico para el perfil elaborado.

<b>SUPLEMENTO POR FUNCIÓN ESPECÍFICA</b>
CyT - Investigación, Desarrollo y Aplicación Científica
<b>TIPO</b>
45% Investigador
45% Investigador
50% Investigador Principal de Aplicación Científica
45% Investigador de Aplicación Científica
40% Especialista de Aplicación Científica
40% Analista de Aplicación Científica

**IMPORTANTE:** En caso de no encontrar disponible el Suplemento necesario, en la Fila 57 se podrá cargar manualmente la información que corresponda.

<sup>16</sup> Ver Anexo II: Mapa Suplemento por Zona.

<sup>17</sup> Ver página 18 del presente documento.

## Alcance general del puesto (objetivo)

Esta celda se actualiza y completa automáticamente en función del Puesto que se haya seleccionado previamente, y según lo establecido en el Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones, motivo por el cual, la misma no requiere ni permite intervención por parte del usuario.

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO (OBJETIVO)</b>
Analizar datos con criterio y metodología científica para alcanzar nuevas conclusiones y/o conocimientos en la materia de investigación.

## Principales actividades o tareas

Las principales actividades o tareas se completarán automáticamente una vez seleccionada la Denominación del Puesto y el Nivel de Destreza. De dicho listado se deberán seleccionar un **mínimo de 4 (cuatro) tareas, tildando los casilleros** de aquellas que efectivamente fueran a desarrollarse en la posición (lo cual dependerá por ejemplo de la estructura, organización y magnitud de cada organismo).

**IMPORTANTE:** Aquellas tareas que no hayan sido tildadas, NO se visualizarán en la hoja de "Impresión" y, por tanto, quedarán excluidas del perfil de puesto.

PRINCIPALES ACTIVIDADES o TAREAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	Realizar investigaciones mediante la aplicación del método científico para resolver problemas y/o explicar determin
<input checked="" type="checkbox"/>	Recoger, registrar y analizar de manera sistematizada, los datos obtenidos para garantizar su validez y confiabilidad
<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicar metodologías, protocolos e instrumentos de investigación científica.
<input checked="" type="checkbox"/>	Estimar el impacto de los descubrimientos o hallazgos.
<input checked="" type="checkbox"/>	Especificar mediante informes las conclusiones obtenidas bajo las cuales sus inferencias son válidas.
<input checked="" type="checkbox"/>	Presentar propuestas de proyectos o subproyectos para ser desarrollados.
<input checked="" type="checkbox"/>	Promover acciones específicas de divulgación científica referidas a las investigaciones concluidas.
<input type="checkbox"/>	Brindar capacitaciones específicas para el personal del organismo sobre los temas relevantes del área.
<input checked="" type="checkbox"/>	Asistir profesionalmente a otras áreas.
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	A COMPLETAR OBLIGATORIAMENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	A COMPLETAR OBLIGATORIAMENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	A COMPLETAR OBLIGATORIAMENTE
<input type="checkbox"/>	A completar opcionalmente
<input type="checkbox"/>	A completar opcionalmente
<input type="checkbox"/>	A completar opcionalmente

Asimismo, al final de dicho recuadro se incluyen 6 (seis) filas en color blanco, disponibles **para completar manualmente**, con tareas o acciones que no hayan sido incluidas en el listado, y que aporten cierta particularidad o especificidad al perfil del puesto. Completarlas es **obligatorio** para

todos los puestos sustantivos del Nomenclador, las cuales deben relacionarse directamente con la orientación de puesto consignada, reflejando de este modo la sustantividad y especificidad de los mismos. **IMPORTANTE:** Como regla general deben expresarse en una oración corta y concreta, que comience con un verbo en infinitivo acorde a un Puesto con Función Simple, y, asimismo, al Agrupamiento y Nivel Escalafonario elegido.

## Rol

Cada rol contempla un conjunto de tareas específicas que se podrían asignar a un puesto para completar las funciones que debe llevar a cabo en el mismo, en función de las necesidades del sector, o de una normativa que lo establezca.

**IMPORTANTE:** En la presente instancia no será necesario seleccionar ningún rol (Filas 40 y 54) ya que los mismos no establecen funciones que complementen los puestos correspondientes al Agrupamiento Científico - Técnico.

ROL #1	

## Requisitos para el Puesto Mínimos Excluyentes

De los requisitos mínimos excluyentes deberá completarse la Fila 73 correspondiente a "**Título/s Atinente/s**" consignando allí, "**Ver Anexo Titulaciones**", y en un archivo aparte detallar un listado de manera exhaustiva **todas** las titulaciones<sup>18</sup> que guarden **relación directa** con el alcance general del puesto (objetivo), y con las tareas a desarrollar en el mismo y que, por tanto, **apliquen** al Perfil del Puesto. En este sentido, corresponde señalar que sólo podrán ser admitidos los postulantes que cuenten con las titulaciones que hayan sido detalladas en este apartado. El resto de los requisitos se completarán automáticamente y por defecto, en función de todos los parámetros seleccionados previamente, por lo que no requieren ni permiten modificaciones de ningún tipo.

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 17.245.
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito.
Nivel Educativo:	Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto.
Título/s Atinente/s:	Ver Anexo Titulaciones.
Especialización:	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos de especialización.
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los tres (3) años.
Idiomas:	Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.
Herramientas Informáticas:	De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.

**IMPORTANTE:** El ítem "**Otros**" (Filas 80 y 81) se deberá completar **únicamente** en los perfiles que requieran requisitos excluyentes y específicos siempre que estén establecidos por determinada normativa para el ejercicio de las funciones.

<sup>18</sup> Buscador de Títulos Oficiales Universitarios: [http://sipes.siu.edu.ar/buscar\\_titulos.php](http://sipes.siu.edu.ar/buscar_titulos.php) o [https://guiadecarreras.siu.edu.ar/carreras\\_de\\_pregrado\\_y\\_grado.php](https://guiadecarreras.siu.edu.ar/carreras_de_pregrado_y_grado.php)

## Deseables

En este campo se ofrecen SEIS (6) requisitos deseables en materia de antecedentes académicos, experiencia laboral, experiencia docente, publicaciones científicas y participación en proyectos de investigación, entendiéndose que su inclusión permite un desempeño laboral más efectivo, y, que, asimismo, guardan relación directa con el alcance general del puesto y principales funciones a desarrollar.

Asimismo, se podrá leer *“Acreditar Doctorado de una disciplina o área interdisciplinar correspondiente a la función o puesto a desarrollar”*, dado que se considera un requisito valioso para el Fortalecimiento de los Recursos Humanos del Sistema Científico Tecnológico.

De ser necesario, **cada organismo convocante podrá hacer en ellos los ajustes que considere necesarios**, así como eliminar el o los que no se adapten a sus necesidades.

A modo de ejemplo, en materia de antecedentes académicos pueden consignarse:

- Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.
- Acreditar docencia en... (cuando las materias o prácticas sean pertinentes al contenido funcional del puesto).
- Acreditar la autoría de publicaciones científicas y/o académicas en temáticas vinculadas con las funciones del puesto de trabajo, en revistas o instituciones de reconocido prestigio.
- Acreditar participación adicional a la requerida en investigaciones, eventos, congresos, simposios y/o jornadas en... (colocar temáticas pertinentes).
- Acreditar dominio de idioma... (especificando cuál).
- Acreditar dominio de instrumentos o herramientas informáticas específicas para el puesto.

En lo que respecta a los antecedentes laborales se podría incluir, por ejemplo:

- Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes a las funciones a desempeñar.

DESEABLES	
1)	Acreditar Doctorado de una disciplina o área interdisciplinar correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
2)	Acreditar experiencia como docente y/o capacitador en temáticas relacionadas con la función o puesto a desarrollar.
3)	Acreditar la autoría de publicaciones científicas y/o académicas en temáticas vinculadas con las funciones del puesto.
4)	Acreditar participación en proyectos de investigación en instituciones universitarias o entidades de la Administración.
5)	Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.
6)	Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.

**IMPORTANTE:** NO podrá haber ponderación de antecedentes académicos y/o laborales que no hayan sido detallados en este punto, y/o que no cuenten con la acreditación correspondiente. En tal sentido, en cada requisito se deberá anteponer siempre la palabra “Acreditar” de forma que puedan ser ponderados en la Etapa de Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales mediante la presentación fehaciente de un certificado que avale el requisito requerido. Asimismo, siempre que corresponda, se deberá incluir al final de cada frase, la expresión *“adicional a la requerida”*.

## Responsabilidad del puesto

Esta celda se actualiza y completa automáticamente en función del Nivel Escalonario seleccionado previamente y según lo establecido en el artículo 13 del SINEP, motivo por el cual, la misma no requiere ni permite intervención alguna por parte del usuario.

### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento o materialización de objetivos y resultados establecidos en términos de cantidad, calidad y oportunidad para la unidad organizativa o grupo o equipo de trabajo a cargo o para los planes, programas o proyectos de los que participe, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos, profesionales o

## Conocimientos Técnico - Profesionales Generales

Seleccionar del menú desplegable, el Nivel de Dominio mínimo necesario (**Inicial – Medio – Avanzado**) para cada una de las normativas que figuran de manera pre-establecida dado que son comunes y obligatorias para todos los perfiles de la APN, contemplando para ello, no sólo las necesidades organizacionales y del área, sino también el tipo de puesto, su Nivel Escalonario, Nivel de Destreza, y demás variables seleccionadas previamente.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO- PROFESIONALES	
NIVEL	GENERALES
AVANZADO	Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.
AVANZADO	Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.
AVANZADO	Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2006.
AVANZADO	Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
AVANZADO	Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público.
AVANZADO	Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificaciones.
MEDIO	Decreto N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado).
INICIAL	Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.
MEDIO	Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.
AVANZADO	Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica.
MEDIO	Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.
AVANZADO	Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Nivel Escalonario.



## Específicos

Por su parte, para los **puestos sustantivos** debido a la especificidad de los mismos, no es posible presentar un listado de normativa predeterminado, por lo que será el usuario que este elaborando el perfil quién, **sin excepción** deba **consignar manualmente** en las celdas de color blanco (celdas N74 a N88), la legislación que configure el encuadre jurídico y todos los conocimientos específicos vinculados a la "orientación" del puesto y necesarios para su eficaz desempeño.

**IMPORTANTE:** Toda mención a normas debe ser clara y específicamente determinada, consignando: Tipo (Ley, Decreto, Resolución, Disposición, etc.), Número y fecha de sanción, y finalmente su descripción textual, tal como se figuran en el listado predeterminado. En aquellos casos que las mismas no se encuentren disponibles en el portal de Infoleg (<http://www.infoleg.gob.ar/>), deberá indicarse el modo de acceder a ellas.

NIVEL	ESPECÍFICOS
AVANZADO	A COMPLETAR OBLIGATORIAMENTE
AVANZADO	A COMPLETAR OBLIGATORIAMENTE
AVANZADO	A COMPLETAR OBLIGATORIAMENTE
MEDIO	A COMPLETAR OBLIGATORIAMENTE
MEDIO	COMPLETAR OBLIGATORIAMENTE
INICIAL	COMPLETAR OBLIGATORIAMENTE
MEDIO	COMPLETAR OBLIGATORIAMENTE
AVANZADO	A COMPLETAR OBLIGATORIAMENTE

**IMPORTANTE:** En este campo se incluye el conjunto de conocimientos que se va a evaluar en la Etapa de Evaluación Técnica. NO se podrá preguntar ni evaluar nada que no esté detallado y/o incluido en el mismo.

Finalmente, y al igual que para los Conocimientos Generales, en todos los casos se debe determinar el Nivel de Dominio mínimo necesario para cada una de las normativas listadas, seleccionando el que corresponda del menú desplegable de opciones.

## Competencias del directorio

En este campo figuran en primer lugar, y de manera predeterminada las Competencias Institucionales, en tanto son comunes a todos los perfiles de la APN, debiendo únicamente elegir el Nivel de Posesión para cada una. A continuación, deberán seleccionarse del menú desplegable un mínimo de 2 (dos) y un máximo de 4 (cuatro) Competencias Funcionales, necesarias para ocupar el puesto, así como también el Nivel de Posesión necesario para cada una de ellas. Las mismas deberán guardar siempre vínculo directo con el objetivo del puesto, y relación con las tareas que desempeña.

NIVEL	COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO	
AVANZADO	Orientación y Compromiso con el Se	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos inst
AVANZADO	Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, a
AVANZADO	Investigación y Gestión del Conocim	Capacidad para contribuir a la investigación, desarrollo y gesti
AVANZADO	Pensamiento Crítico	Capacidad para analizar situaciones, identificando las variabl
MEDIO	Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, e
	Autodesarrollo	
	Iniciativa y Creatividad	
	Trabajo en Equipo y Colaboración	
	Adaptabilidad y Flexibilidad	
	Construcción de Redes de Relaciones	
	Resolución de Conflictos y Negociaci	
	Investigación y Gestión del Conocim	
	Atención Integral	

**IMPORTANTE:** Para elegir las Competencias más apropiadas para cada puesto, así como para reconocer cuál es el Nivel de Posesión que se les debe asignar a cada una, sugerimos consultar el Directorio Central de Competencias Laborales y su respectiva Guía Metodológica.<sup>19</sup> Allí consta el alcance de todas las Competencias, con sus respectivos niveles y comportamientos observables, y una asignación sugerida para cada Familia y Sub Familia del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones.<sup>20</sup>

<sup>19</sup> Documentos elaborados por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal.

<sup>20</sup> Ver Página 9 del Directorio Central de Competencias Laborales.

## 2. Campos de la hoja de trabajo: “anexo”

Esta hoja se completará **únicamente** en caso de que exista más de una vacante a cubrir y se precisen detallar distintas Dependencias Jerárquicas para cada una de ellas, y/o distintos domicilios en los que se presten servicios<sup>21</sup>; o bien, cuando corresponda percibir Suplemento por Zona por prestar servicio en algún punto geográfico que resulte bonificable<sup>22</sup> (indistintamente de la cantidad de vacantes a cubrir que requiera el perfil).

Para ello se deberá seleccionar del menú desplegable la Zona que corresponda<sup>23</sup>, y en la columna subsiguiente, el respectivo porcentaje. En caso de que la combinación entre Zona y porcentaje sea correcta, la columna “Validación Suplemento” arrojará la leyenda “OK”. Caso contrario, se podrá leer “ERROR” como figura a modo de ejemplo en la siguiente imagen, para indicar que se deberán realizar los ajustes que correspondan.

ANEXO PERFIL		Investigador con orientación en		B	CON RESERVA PCD	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	ZONA	% SUPLEMENTO	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Instituto Nacional del Agua - Gerencia de Programas y Proyectos- Subgerencia Centro Regional Litoral	Patricio Cullen N° 6161 - Pcia. de Santa Fé	Zona 1	0%	OK	1	
Instituto Nacional del Agua - Gerencia de Programas y Proyectos- Subgerencia Centro Regional Andino	Belgrano 210 Oeste - Mendoza, Pcia. de Mendoza	Zona 4a y 4b	45%	OK	1	
<b>TOTAL DE CARGOS:</b>					<b>2</b>	

A continuación, se deberá consignar la cantidad de cargos a concursar para cada caso, y la última columna, correspondiente a los Códigos del RCOE<sup>24</sup>, se completará al finalizar todo el proceso y circuito de aprobación<sup>25</sup>.

**IMPORTANTE:** Se deberá verificar que el total de cargos detallados en esta hoja de trabajo, coincida con la información consignada en la celda “CARGOS A CUBRIR” de la hoja “Ingreso de datos”<sup>26</sup>.

Una vez concluida la carga de datos en esta hoja, se deberá revisar al igual que en la hoja “Impresión”, el ajuste de todas las filas, de modo que todos los textos puedan leerse de manera completa, y, asimismo, también se deberán ocultar (NO eliminar) aquellas filas hayan quedado vacías, para lograr una mejor lectura.

<sup>21</sup> Respetando siempre la estructura detallada en las páginas 8 y 9 del presente documento.

<sup>22</sup> Según Anexo III del Decreto N° 993/1991 del ex Sistema Nacional de la Profesión Administrativa: Reglamentación del Suplemento por Zona; y art. 118 del SINEP si correspondiera al Asiento Habitual.

<sup>23</sup> Ver Anexo II: Mapa Suplemento por Zona.

<sup>24</sup> Código otorgado por la ONEP a partir de la inscripción en el Registro Central de Oferta de Empleo.

<sup>25</sup> Ver página 20 del presente documento.

<sup>26</sup> Ver página 8 del presente documento.

# 1. Campos de la hoja de trabajo: “impresión”

Esta hoja se encuentra protegida para que su contenido no pueda ser modificado, y representa la versión definitiva del Perfil del Puesto a concursar. No obstante, Sí es posible ocultar, mostrar y modificar el alto de las filas, por lo cual, se deberá:

- Revisar el ajuste de las mismas para garantizar **que toda la información consignada pueda leerse de manera completa**; ampliando el alto de las mismas en todos los casos que fuera necesario (por ejemplo, el caso de las Filas 164 y 167 de la imagen que se muestra a continuación).
- Verificar que todas aquellas que contengan información de algún tipo estén visibles y no hayan quedado ocultas por equivocación (por ejemplo, tareas, roles, requisitos y/o conocimientos). En ese caso, se deberán seleccionar las filas anterior y posterior a la/s fila/s involucrada/s, presionar el botón derecho del mouse y seleccionar “**Mostrar**” del menú desplegable.
- Ocultar (NO eliminar) aquellas que hayan quedado vacías para favorecer una mejor lectura seleccionando las filas en cuestión, y eligiendo “**Ocultar**” del menú desplegable que ofrece el botón derecho del mouse (por ejemplo, el caso de la Fila 174 y 175 de la imagen que se muestra a continuación).

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
161	
162	
163	Edad Mínima: Dieciocho (18) años.
164	Edad Límite: Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
165	Nacionalidad: Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).
166	Nivel Educativo: Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar.
167	Título/s Atinente/s: Ingeniería Mecánica, Ingeniería Civil Orientación Mecánica, Ingeniería Civil con Orientación en Hidráulica, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Civil, Ingeniería en Hidráulica, Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Geología, Geólogo/a, Licenciatura en Ciencias Geológicas, Licenciatura en Hidrogeología, Licenciatura en Ciencias de la Atmósfera y Meteorología Aplicada.
168	Experiencia: En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.
169	Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación.
170	Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.
171	De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.
172	Sólo podrán participar personas con Certificado Único de Discapacidad o demás certificados de discapacidad vigentes, expedidos por Autoridades competentes, según lo dispuesto en el Artículo 8º de la Ley N° 22.431.
173	Se deberá cumplimentar con los requisitos establecidos en la normativa que aprueba el Nomenclador de Funciones Específicas respectivo.
174	
175	

## Circuito para la aprobación del perfil

Una vez finalizado el proceso de confección de perfiles, los mismos deberán remitirse en formato Excel a la casilla de correo: [perfiles@jefatura.gob.ar](mailto:perfiles@jefatura.gob.ar) para su correspondiente revisión. **IMPORTANTE:** Se sugiere que, en una primera instancia, se confeccionen entre 3 y 5 perfiles de diferentes características a modo de ensayo, y que sólo luego de recibir las observaciones correspondientes, se continúe con la confección de los restantes perfiles. De este modo se agiliza el proceso ya que se evita incurrir en errores u omisiones de manera reiterada y/o repetitiva, y luego tener que hacer las correcciones en todos los archivos.

Finalmente, una vez incorporados los ajustes y sugerencias efectuadas por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal, con la confirmación de que los perfiles se encuentran pre-aprobados, los mismos deberán ser enviados mediante Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)<sup>27</sup> a la ONEP para su aprobación definitiva e incorporación al RCOE, tal como se menciona en el art. 3° de la Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 103/2010. Los mencionados perfiles, serán integrados a las Bases del Proceso de Selección a ser aprobadas oportunamente por el Comité de Selección.

Por tanto, el circuito que deberá realizarse para la aprobación de los perfiles es el siguiente:



<sup>27</sup> Adjuntos como archivos embebidos.

## Consideraciones finales



1. Solamente se deberán completar los casilleros en blanco de las hojas "Ingreso de Datos" y "Anexo". Las celdas sombreadas con color contienen información que se irá completando de manera automática al ir elaborando el perfil.
2. La hoja "Ingreso de Datos" se deberá completar en el orden y secuencia establecidos en la presente Guía Metodológica dado que la mayoría de sus campos se autocompletan secuencialmente.
3. Revisar que en la hoja "Ingreso de Datos" no haya ningún cartel o leyenda que indique incompatibilidad o error entre las distintas opciones seleccionadas. De lo contrario, corregir lo que corresponda.
4. En el caso de utilizar la hoja "Anexo", verificar que el total de cargos detallados coincida con la información consignada en la celda "Cargos a Cubrir" de la hoja "Impresión".
5. En la hoja "Impresión", se deberá revisar el ajuste/alto de todas las filas, de modo que todos los textos puedan leerse de manera completa.
6. Ocultar las filas que queden en blanco/vacías para una mejor lectura y visualización del perfil (NO eliminar).
7. Conservar siempre las versiones editables de los perfiles elaborados (archivos en formato Excel) hasta tanto se hayan aprobado e incorporado los códigos del RCOE.  
Mail de contacto y consultas: [perfiles@jefatura.gob.ar](mailto:perfiles@jefatura.gob.ar)

## **ANEXO I: Ejemplo Formulario de Perfil**

TIPO DE CONVOCATORIA		INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.			<b>CON RESERVA PCD</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Investigador con orientación en Recursos Hídricos		
<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.			
Asistir profesionalmente a otras áreas.			
Desarrollar y aplicar herramientas informáticas avanzadas para resolver problemas en hidrología, inundaciones y sequías.			
Desarrollar y operar herramientas de gestión y evaluación de amenazas asociadas a los recursos hídricos.			
Realizar actividades de campo relativas a relevamientos hidrográficos e hidrogeológicos y a medición de parámetros hidráulicos, hidrológicos e hidrogeológicos.			
Interpretar datos hidrológicos, hidrogeológicos y meteorológicos en estudios vinculados al cambio y la variabilidad climática.			
Analizar estadísticamente datos hidrológicos, hidrogeológicos, hidroquímicos, hidrometeorológicos o de otras variables atinentes a los recursos hídricos.			
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>			
Supone responsabilidad sobre el cumplimiento o materialización de objetivos y resultados establecidos en términos de cantidad, calidad y oportunidad para la unidad organizativa o grupo o equipo de trabajo a cargo o para los planes, programas o proyectos de los que participe, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos, profesionales o técnicos del campo de actuación, con relativa autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.			



CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES		NIVEL
<b>GENERALES</b>		
Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.		AVANZADO
Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada correspondiente.		AVANZADO
Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.		AVANZADO
Decreto N° 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.		AVANZADO
Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.		AVANZADO
Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.		AVANZADO
Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.		MEDIO
Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.		MEDIO
Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.		MEDIO
Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.		MEDIO
Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.		MEDIO
Guía de Estudio para el ingreso a la APN vigente al momento de la convocatoria, correspondiente al Agrupamiento y Nivel Escalafonario (disponible en las Bases del Concurso).		AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>		<b>NIVEL</b>
Ley N° 25.467, Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.		AVANZADO
Ley N° 23.877, Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica.		AVANZADO
Ley N° 27.614, Financiamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación		AVANZADO
Modelación hidrológica e hidrodinámica mediante HEC HMS y HEC RAS. Manual del usuario -Users manual -última actualización disponible- <a href="http://www.hec.usace.army.mil">www.hec.usace.army.mil</a> .		MEDIO
Manejo de sistemas de información geográfica y empleo como herramienta de análisis mediante QGIS. Manual de usuario -última actualización disponible- en <a href="http://www.qgis.org/es/docs/index.html">www.qgis.org/es/docs/index.html</a>		MEDIO
Operación de equipamiento y técnicas modernas para mediciones de caudal en campo - <a href="https://pubs.usgs.gov/tm/tm3-a8">https://pubs.usgs.gov/tm/tm3-a8</a>		AVANZADO
Análisis estadístico de bases de datos para la gestión de los recursos hídricos. "Handbook of Hydrology". David R. Maidment. 1993 McGraw-Hill. Disponible en Bibliotecas del Instituto Nacional del Agua.		AVANZADO
Modelación numérica del flujo de agua subterránea y el transporte de contaminantes. Visual MODFLOW Flex, v.2015.1 (Waterloo Hydrogeologic, 2015). <a href="https://www.advanceduninstaller.com/Visual-MODFLOW-Flex-2015_1-32-bit-5b0434a6496b574eb92cece6f36fa77a-application.htm">https://www.advanceduninstaller.com/Visual-MODFLOW-Flex-2015_1-32-bit-5b0434a6496b574eb92cece6f36fa77a-application.htm</a>		AVANZADO
<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Investigación y Gestión del Conocimiento	Capacidad para contribuir a la investigación, desarrollo y gestión del conocimiento con metodología científica, para compartirlo y socializarlo, con elevados estándares de calidad, ética y compromiso.	AVANZADO
Pensamiento Crítico	Capacidad para analizar situaciones, identificando las variables y elementos involucrados y reflexionando sobre ellos de una forma lógica y sistemática.	AVANZADO
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO

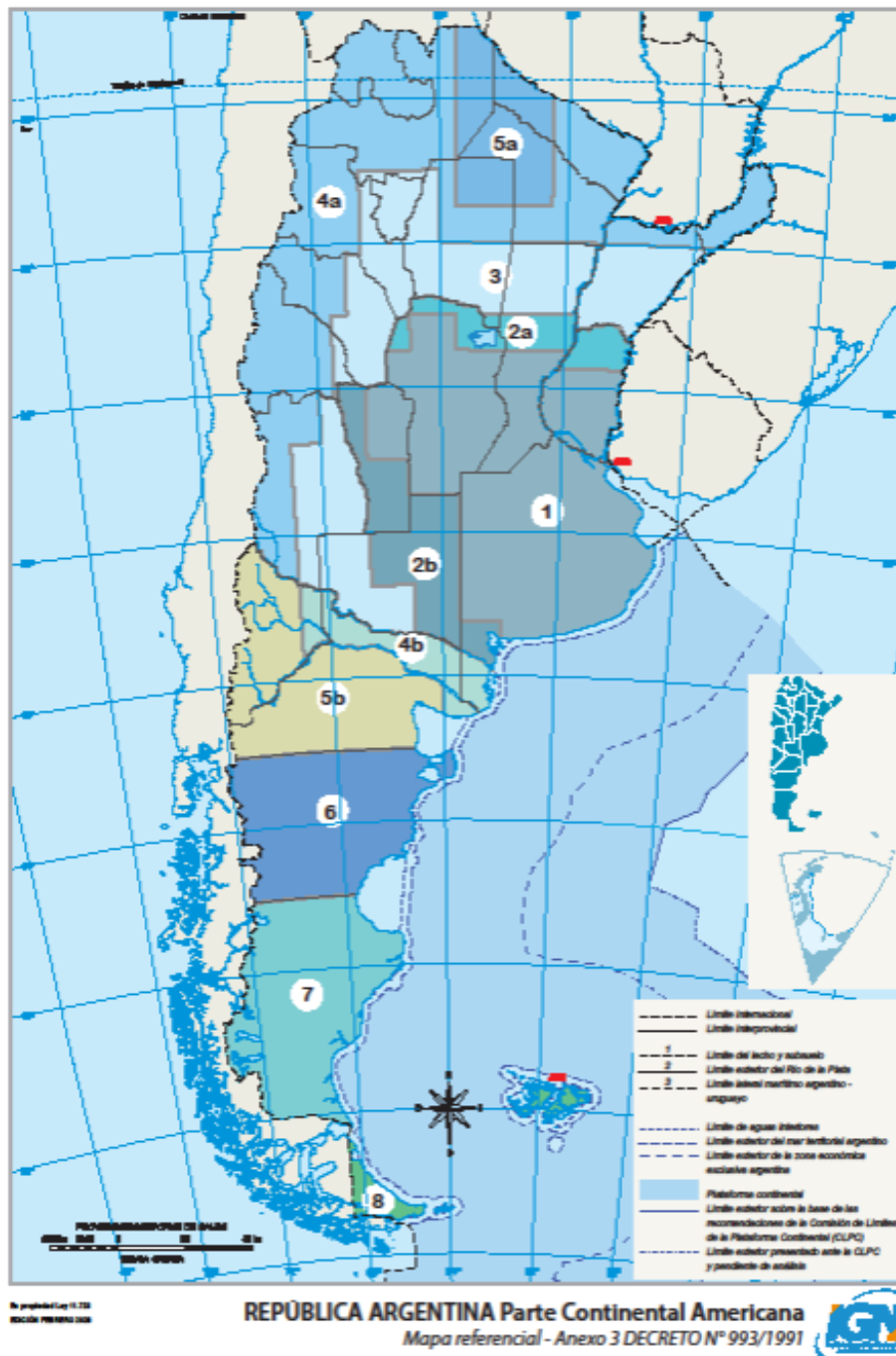
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>			
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.		
Edad Límite:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.		
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).		
Nivel Educativo:	Título universitario de grado correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años y a la función o puesto a desarrollar.		
Título/s Atinente/s:	Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Civil orientación Hidráulica, Ingeniería Civil con orientación en Hidráulica, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Civil, Ingeniería en Hidráulica, Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Geología, Geólogo/o, Licenciatura en Ciencias Geológicas, Licenciatura en Hidrogeología, Licenciatura en Ciencias de la Atmósfera y Meteorología Aplicada, Licenciatura en Ciencias Meteorológicas, Licenciatura en Meteorología, Licenciatura en Ciencias Meteorológicas, Licenciatura en Meteorología y Ciencias de la Atmósfera, Licenciatura en Ciencias de la Atmósfera, Licenciatura en Física, Licenciatura en Ciencias Físicas, Ingeniería Geodesta-Geofísico, Geofísico, Licenciatura en Geofísica.		
Especialización:	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.		
Experiencia:	Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación.		
Idiomas:	Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.		
Herramientas Informáticas:	De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.		
Reserva:	Sólo podrán participar personas con Certificado Único de Discapacidad o demás certificados de discapacidad vigentes, expedidos por Autoridades competentes, según lo dispuesto en el Artículo 8° de la Ley N° 22.431.		
Otros:	Se deberá cumplimentar con los requisitos establecidos en la normativa que aprueba el Nomendador de Funciones Específicas respectivo.		
<b>DESEABLES</b>			
Acreditar Doctorado de una disciplina o área interdisciplinaria correspondiente a la función o puesto a desarrollar.			
Acreditar experiencia como docente y/o capacitador en temáticas relacionadas con la función o puesto a desarrollar.			
Acreditar la autoría de publicaciones científicas y/o académicas en temáticas vinculadas con las funciones del puesto de trabajo, en revistas o instituciones de reconocido prestigio.			
Acreditar participación en proyectos de investigación en instituciones universitarias o entidades de la Administración Pública Nacional, en la especialidad atinente al puesto.			
Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.			
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.			
<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	C-IVD-INV
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Investigación y Desarrollo	<b>SUBFAMILIA:</b>	Investigación y Desarrollo
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Científico-Técnico	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	B
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>	\$ 125.643,66
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	Ver Anexo Adjunto	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	50% Suplemento Agrupamiento Científico-Técnico
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Ver Anexo Adjunto		SUPLEMENTO POR ZONA: Ver Anexo Suplemento por Función Específica 45% Investigador
(*) A actualizar según remuneración vigente.			

<b>ANEXO PERFIL</b>		Investigador con orientación en Recursos Hídricos			B	CON RESERVA PCD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	ZONA	% SUPLEMENTO	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Instituto Nacional del Agua - Gerencia de Programas y Proyectos- Subgerencia Centro Regional Litoral	Patricio Cullen N° 6161 – Pcia. de Santa Fé	Zona 1	0%	OK	1	2019-019618-INAGUA-C-SI-X-B
Instituto Nacional del Agua - Gerencia de Programas y Proyectos- Subgerencia Centro Regional Andino	Belgrano 210 Oeste - Mendoza, Pcia. de Mendoza	Zona 4a y 4b	45%	OK	1	2019-019619-INAGUA-C-SI-X-B
<b>TOTAL DE CARGOS:</b>					<b>2</b>	

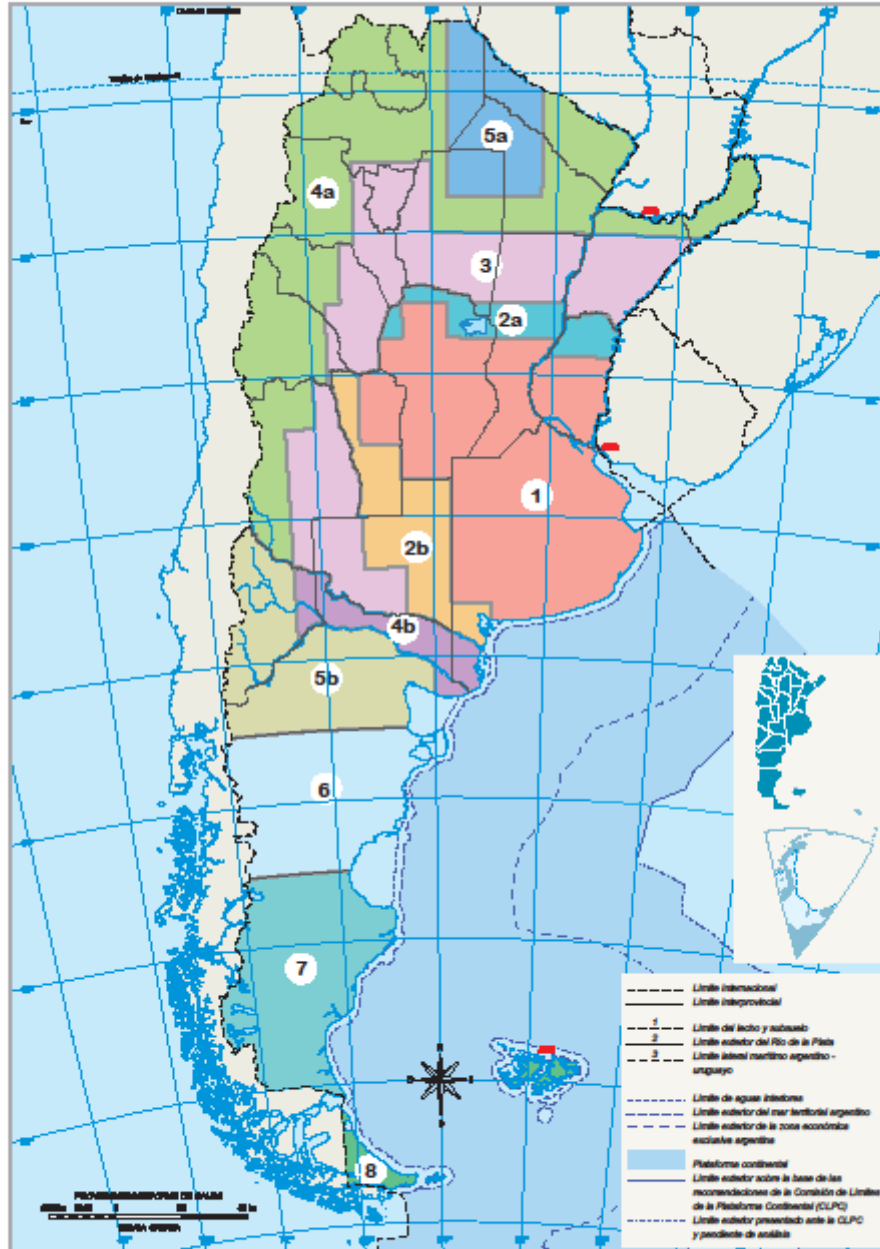
## **ANEXO II: Mapa Suplemento por Zona**

El Suplemento por Zona corresponderá al agente que preste servicios en destinos que se declaren bonificables. Los coeficientes y demás condiciones para la liquidación de dicho suplemento, se determinarán en la reglamentación que obra en el Anexo III del Decreto N° 93/1991, Sistema Nacional de la Profesión Administrativa (SINAPA).<sup>28</sup>

A modo de referencia se ofrecen a continuación 2 (dos) Mapas elaborados por el INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL, organismo descentralizado de la SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, POLÍTICA INDUSTRIAL Y PRODUCCIÓN PARA LA DEFENSA del MINISTERIO DE DEFENSA, en los cuales se podrá visualizar con mayor claridad el mapa y los límites establecidos en la citada normativa.



<sup>28</sup> Disponible en: <http://servicios.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/5000-9999/6293/norma.htm>



Se proyectó con UTM  
 ESCALA: 1:500.000

REPÚBLICA ARGENTINA Parte Continental Americana  
 Mapa referencial - Anexo 3 DECRETO N° 993/1991




Secretaría de  
Gestión y Empleo Público



Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
**Argentina**

+Info

 @GestiónyEmpleo

 @SGyEP

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