



NOMENCLADOR DE PUESTOS

DEL RÉGIMEN ESCALAFONARIO
Y DE CARRERA ADMINISTRATIVA



NOMENCLADOR DE PUESTOS

**DEL RÉGIMEN ESCALAFONARIO
Y DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

Martín Mura

MINISTRO DE HACIENDA

Julia Raquel Domeniconi

SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Rosío Echaide

DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO DEL SERVICIO CIVIL

Gabriela Schijvarg

GERENTE OPERATIVO DE DESARROLLO DE CARRERA

Lucía Sundblad

SUBGERENTE OPERATIVO DE SISTEMAS DE INCENTIVOS Y OPERACIÓN DE LA CARRERA

EQUIPO TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO DEL SERVICIO CIVIL

PARTICIPANTE EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO:

Martínez, Darío Alejandro; Stern, Jonathan; Zalazar, Ignacio Agustín; González Alvarisqueta, Soledad; Gallego, Sabrina Mariel; Rodríguez Vizzon, Violeta; Coras Ávila, Nilo; Orliacq, Florencia Victoria; Fonteñez, Belén; Parejo, Julieta; Kot, Gabriela; Mc Loughlin, Juan Patricio; Farías, María Sol; Veitz, Geraldine.

LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO FUE POSIBLE GRACIAS A LA SIGNIFICATIVA COLABORACIÓN DE LAS SIGUIENTES PERSONAS:

Algueiro, José; Alvarez, Norberto; Amorín, Noelia; Arce, Eduardo; Arias, Norma; Arribas, Mariana; Arteta, Raúl; Assis, Estela; Baglietto, Cristian; Bombiso, Claudia; Borico, Luis; Bravo, Juan; Cabrera, María Isabel; Carbone, Gustavo; Castiñeira, Marcelo; Castro, Diego; Chantres, Luis; Cosentino, Wilson; Crosta, Fernando; De Feo, Analía; De Rosa, José; De Salterain, Ma. Cecilia; Delasan, Alba; Díaz, Carlos; Espinos, Daniel; Fernandez, Héctor; Fernandez, Mariel; Ferré, Sonia; Ganz, Patricia; Garcea; Mónica; Geimasse, Karina; Gomez, Juan Carlos; Gomez, Luis; Goroso, Roberto; Grumelli, Roberto; Guarinacci, Carlos; Juarez, María Elizabeth; Lavaque, Ana; Leal, Sandro; Lescano, Nestor; Lira, Florencia; Longarini, Jorge; López Díaz, Indalecio; López, Adriana; López, Horacio; López, María; Lorenzo, Rubén; Maccioni, María Vanesa; Madia, Hugo; Mancenido, Héctor; Mantovani, Victoria; Marino, Jorge Eduardo; Martinez, Osvaldo; Melo Frezzia, Carlos Alberto; Mezzamico, Javier; Miranda, Graciela; Monelos, Alejandro; Negri, Alicia; Neves, Christian; Oddi, Silvia; Paredes, María Eugenia; Perotto, Mónica; Piccinati, Oscar; Ramirez, Marcos; Ravano, Horacio; Rebagliati, Carlos; Reggi, Rosana; Ringa, Omar; Rodriguez Quintana, Victoria; Roldán, Sergio; Romano, Raúl Horacio; Romano, Raúl; Rosso, Ángela; Ruano, Miguel; Rubio, Daniel; Saccomano, Liliana; Salas Bulacio, Javier; San Sebastián, Olga; Santillán, Gustavo; Santoro, Walter; Sartoris, Mariano; Serrano, Juan José; Stefanucci, Enzo; Taboada, Carlos; Tolosa, Sandra; Toscano, Luis; Ullrich, Ezequiel.

Agradecemos también a todos aquellos agentes del **Gobierno de la Ciudad** que hayan participado desde su lugar para lograr este objetivo.

SUMARIO

Introducción	9
Agrupamientos y Familias	12
Agrupamiento 01 · Atención al Ciudadano	15
Agrupamiento 02 · Actividades Artísticas y Escenotécnicas	25
Agrupamiento 03 · Emergencias	43
Agrupamiento 04 · Inspección y Verificación	53
Agrupamiento 05 · Servicios Generales y Mantenimiento	65
Agrupamiento 06 · Actividades de Asistencia a la Salud y Apoyo Social	89
Agrupamiento 07 · Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	113
Agrupamiento 08 · Gestión Gubernamental	143

NOMENCLADOR DE PUESTOS DEL RÉGIMEN ESCALAFONARIO Y DE CARRERA ADMINISTRATIVA

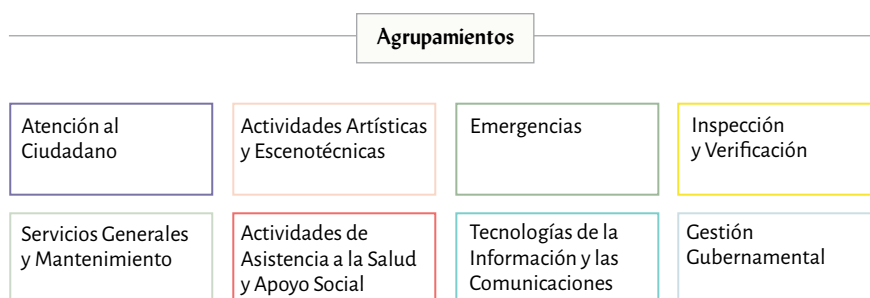
El Nuevo Régimen Escalafonario y de Carrera Administrativa, aprobado mediante Acta de Negociación Colectiva N° 17/2013 e instrumentada por Resolución N° 20/MHGC/14, establece los mecanismos de organización y crecimiento laboral del personal otorgando así previsibilidad y movilidad en la carrera de los servidores públicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En el marco del Nuevo Régimen Escalafonario y de Carrera Administrativa, y ante la necesidad de identificar y reflejar el marco general de las funciones principales del personal, se ha confeccionado un nuevo Nomenclador de Puestos, aprobado mediante Acta de Negociación Colectiva N° 14/14 instrumentada por Resolución N° 2020/MHGC/14.

El Nomenclador comprende los 600 puestos de trabajo que se desarrollan en el Gobierno de la Ciudad, y se organiza en Agrupamientos y Familias de Puestos.

AGRUPAMIENTOS

Los Agrupamientos son el conjunto de puestos cuyas funciones son caracterizadas por una misma naturaleza o finalidad, los cuales se enumeran a continuación:



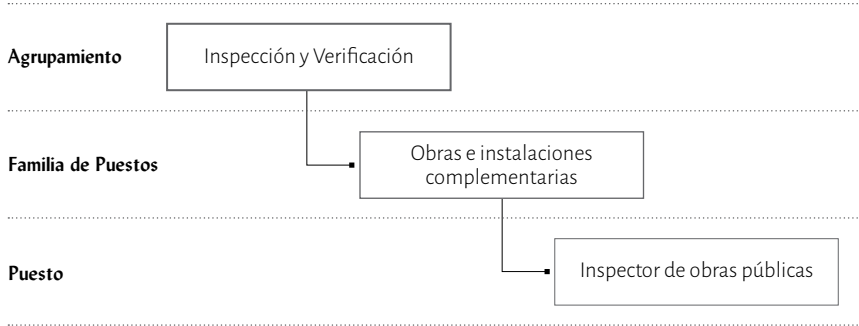
FAMILIAS DE PUESTOS

A su vez, cada uno de estos agrupamientos está dividido en Familias de Puestos, que son sub-grupos de puestos con funciones, características y propósitos vinculados a una misma temática.

NOMBRE Y ALCANCE DEL PUESTO

Teniendo en consideración el Agrupamiento y Familia de Puestos se define el Nombre del Puesto y su Alcance, el cual no es taxativo, sino que pretende señalar las principales acciones asignadas al puesto en cuestión. Es decir, el Nomenclador aquí presentado no es un “descriptivo” de puestos, sino una herramienta que pretende identificar las funciones principales de los trabajadores del GCABA.

En lo que respecta a los **Requisitos Excluyentes** asociados a cada puesto, son aquellas características que debe poseer obligatoriamente la persona para que se le pueda asignar el puesto en cuestión. Por ejemplo, revistar presupuestariamente en una unidad organizativa determinada, poseer un título y/o matrícula habilitante, entre otros.



PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

El Nomenclador de Puestos que encontrará en esta publicación podrá ser actualizado, ya que entendemos que el GCABA es una organización dinámica y los puestos podrán sufrir altas, bajas o modificaciones, tanto ante la incorporación de nuevas tecnologías, cambios de normativa u otros aspectos que pudieran impactar en las funciones de los empleados. Por ello, y con el fin de que se mantenga vigente, se ha aprobado el Proceso de Actualización mediante Resolución N° 50/MMGC/15.

Esta Dirección General quiere destacar y agradecer el esfuerzo, la colaboración y participación de los delegados del SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL ESTADO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (SUTECBA), los integrantes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (GCABA) y los miembros de la Comisión Técnica de la Comisión Permanente de Interpretación de la Carrera Administrativa (COPICA), en la elaboración del Nomenclador de Puestos.

La mencionada colaboración demuestra que el trabajo conjunto de diversos actores es el mejor camino para el logro de una atención al ciudadano de calidad.

Atte.

**Dirección General Desarrollo del Servicio Civil
Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos
Ministerio de Hacienda**

AGRUPAMIENTOS Y FAMILIAS

01 · AC	P. 15	02 · AAYE	P. 25	03 · E	P. 43
Atención al Ciudadano		Actividades Artísticas y Escenotécnicas		Emergencias	
Instrucción y capacitación al ciudadano	19	Diseño escenotécnico	29	Actividades operativas de emergencias	47
Trámites e información general	19	Ejecución e interpretación musical	33	Atención en emergencias médicas	49
		Maquinarias y/o equipos escenotécnicos	33	Prevención de emergencias edilicias	50
		Producción	37		
		Servicios auxiliares	38		
04 · IYV	P. 53	05 · SCYM	P. 65	06 · AASYAS	P. 89
Inspección y Verificación		Servicios Generales y Mantenimiento		Actividades de Asistencia a la Salud y Apoyo Social	
Espacio público	57	Conducción de vehículos y maquinaria	69	Actividades de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes	93
Obras e instalaciones complementarias	58	Mantenimiento del espacio público	70	Actividades recreativas, deportivas y culturales	95
Seguridad, higiene y funcionamiento	59	Mantenimiento y reparación de inmuebles e instalaciones	73	Especialidades de asistencia técnica a la salud	96
Servicios y/o prestaciones	63	Operación, reparación y mantenimiento de vehículos, maquinarias y equipos	76	Asistencia y contención social	103
		Servicios de impresión y encuadernación	79	Atención y gestión de la salud	106
		Servicios de limpieza	79	Autoridades religiosas	111
		Servicios de protección, vigilancia y seguridad	80	Enfermería	111
		Servicios generales en establecimientos de atención a la salud	82		
		Servicios generales en establecimientos educativos	83		
		Servicios mortuorios	83		
		Servicios varios	84		
		Traslado de caudales	87		

AGRUPAMIENTOS Y FAMILIAS

07 - TICS	P. 113	08 - GC	P. 143
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		Gestión Gubernamental	
Administración de redes y telefonía	117	Actividades de investigación	147
Administración y soporte de infraestructura	121	Actividades de registración e inscripción civil	148
Análisis funcional de aplicaciones e información	125	Actividades operativas de medios de comunicación	149
Desarrollo de aplicaciones	129	Administración de documentos electrónicos, archivo y digitalización	151
Gestión de accesos y seguridad de aplicaciones	130	Administración de habilitaciones y permisos	153
Gestión de bases y modelos de datos	132	Administración de recursos, conciliaciones bancarias y ejecución financiera	154
Gestión de Proyectos y Servicios de IT	134	Administración de registros oficiales	160
Metodología, estándares y pruebas	137	Administración fiscal y tributaria	162
Soporte a Usuarios	138	Administración general y servicios de oficina	167
Implementación de aplicaciones corporativas	140	Administración y liquidación de haberes - órgano rector	170
		Auditoría	174
		Compras y contrataciones	175
		Compras y contrataciones - órgano rector	178
		Contabilidad	180
		Contabilidad - órgano rector	181
		Control de gestión y calidad	184
		Gestión de faltas	185
		Gestión de patrimonio	186
		Gestión de transporte y tránsito	187
		Gestión medioambiental	189
		Organización de eventos y ceremonias	190
		Participación ciudadana	192
		Patrimonio histórico y cultural	193
		Planeamiento urbano	196
		Planeamiento y administración de recursos humanos	199
		Planeamiento, gestión y administración educativa y cultural	202
		Planes, becas, subsidios y créditos	205
		Presupuesto	206
		Presupuesto - órgano rector	207
		Producción estadística	209
		Producción y comunicación audiovisual	216
		Proyectos de urbanismo, infraestructura, arquitectura y obras	216
		Registro catastral	218
		Seguros	218
		Servicios creativos en medios de comunicación	219
		Servicios de información institucional	221
		Servicios legales	223
		Servicios periodísticos de medios de comunicación	225
		Tecnología y procesos	226
		Turismo	228

Agrupamiento

ATENCIÓN AL CIUDADANO

El agrupamiento Atención al Ciudadano comprende aquellos puestos cuya actividad principal consiste en la atención directa y habitual a la ciudadanía por un mínimo de cinco (5) horas diarias, en forma presencial, telefónica o a través de medios electrónicos.

Se excluye expresamente de este agrupamiento a aquellos puestos asociados con la atención a los empleados y proveedores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 8°, Acta de Negociación Colectiva N° 17/2013
"Nuevo Régimen Escalonario y de Carrera Administrativa".

Familias

Instrucción y capacitación al ciudadano

Trámites e información general

FAMILIA

INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN AL CIUDADANO

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Capacitador al ciudadano > AC-1-1	Desarrollar actividades de capacitación destinadas al ciudadano y/o instituciones, elaborando planes de clase, recursos didácticos, textos de apoyo y presentaciones, con el objeto de informar y concientizar sobre temáticas sociales, ambientales y sanitarias. Fortalecer conocimientos, aptitudes y habilidades de los participantes de dichas actividades. Realizar investigaciones bibliográficas con la finalidad de fundamentar actividades de capacitación. Impartir conferencias, cursos o actividades de capacitación programadas. Evaluar las actividades de capacitación desarrolladas y el aprendizaje de los participantes. Elaborar informes de las actividades de capacitación desarrolladas.	—
Examinador de conductores > AC-1-2	Evaluar la idoneidad conductiva en los circuitos de prueba del GCABA con el objeto de determinar si el ciudadano se encuentra en condiciones de obtener su licencia de conducir.	—
Instructor de manejo > AC-1-3	Controlar la correcta circulación de vehículos en los circuitos de aprendizaje del GCABA. Verificar la documentación del vehículo y del conductor necesaria para utilizar dichos circuitos.	—

FAMILIA

TRÁMITES E INFORMACIÓN GENERAL

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de asesoramiento al ciudadano > AC-2-1	Asesorar y orientar a los ciudadanos en consultas, trámites e iniciativas que impliquen necesariamente asistencia técnica.	—

FAMILIA

**TRÁMITES
E INFORMACIÓN GENERAL**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Asistente de mesa de ayuda al ciudadano > AC-2-2	Informar de forma personal, telefónica y/o virtual a ciudadanos respecto a trámites, servicios, planes y programas. Recibir documentación vinculada a dichos trámites, servicios, planes y programas. Clasificar y digitalizar documentación en caso de corresponder. Operar el sistema de programación de turnos. Redirigir reclamos, denuncias, quejas y solicitudes a la jurisdicción/repartición correspondiente y realizar su seguimiento. Realizar la carga de datos en los sistemas informáticos, empleando códigos y nomenclaturas correspondientes.	—
Mediador comunitario > AC-2-3	Intervenir entre ciudadanos y/o instituciones que se enfrentan en un conflicto de convivencia vecinal a través de métodos alternativos de solución de disputas. Facilitar la comunicación entre las partes que intervienen en la mediación y acompañarlas en la búsqueda de soluciones mutuamente satisfactorias. Realizar demás funciones establecidas en el Decreto N° 666/GCABA/1997 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.	—
Mediador de conflictos comerciales > AC-2-4	Celebrar conciliaciones entre consumidores y empresas denunciadas. Recibir denuncias de los consumidores y usuarios. Asesorar y orientar al ciudadano sobre consultas, trámites e iniciativas relacionadas con el consumo, y realizar demás funciones establecidas en la Ley N° 757 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.	—
Mediador de conflictos laborales > AC-2-5	Intervenir en los conflictos individuales y/o colectivos de trabajo, procurando la autocomposición de los mismos a través	—

FAMILIA

TRÁMITES E INFORMACIÓN GENERAL

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	de los procedimientos de conciliación y arbitraje voluntario, y realizar demás funciones establecidas en la Ley N° 265, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.	
Asistente certificación de documentación > AC-2-6	Recibir, rubricar y certificar la documentación requerida. Realizar la carga de datos en los sistemas informáticos. Elaborar informes.	—
Cajero / Boletero > AC-2-7	Manejar dinero en efectivo y/o valores para recibir cobros provenientes del público externo, y efectuar pagos a contratistas y proveedores. Registrar movimientos de entrada y salida de dinero y/o valores realizando el recuento diario de los mismos. Realizar depósitos de dinero en efectivo y/o valores en entidades bancarias.	—
Informante de visitas turísticas > AC-2-8	Brindar información turística al público en los centros de información turística del GCABA.	—
Guía de turismo > AC-2-9	Brindar servicios de recepción, desplazamiento, acompañamiento, asistencia e información especializada a personas o grupos de personas en museos, sitios y circuitos turísticos del GCABA. Realizar demás funciones establecidas en la Ley N° 1.264, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.	Encontrarse inscripto en el Registro de Guías de Turismo de la CABA.
Acomodador de sala > AC-2-10	Recibir a personas concurrentes al evento, verificar que posean las entradas correspondientes y acompañarlas hasta la ubicación asignada. Entregar folletería referida al evento.	—
Operador de estaciones de bicicletas > AC-2-11	Recibir las bicicletas asignadas a la estación y llevar a cabo el control de las mis-	—

FAMILIA

TRÁMITES E INFORMACIÓN GENERAL

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	<p>mas. Entregar las bicicletas al ciudadano y recibirlas, controlando su estado a fin de informar la necesidad de reparación y mantenimiento general. Registrar los datos del usuario en el sistema informático correspondiente.</p>	
<p>Asistente de certificación de documentación identificatoria > AC-2-12</p>	<p>Recibir y certificar documentación vinculada a trámites relativos a opción de nacionalidad, cambio de género, carta de ciudadanía, documento único de identidad, pasaporte, entre otros. Labrar formularios correspondientes. Recibir y entregar los documentos únicos de identidad y pasaportes a los ciudadanos.</p>	<p>Revisar presupuestariamente en el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.</p>
<p>Auxiliar de certificación de documentación identificatoria > AC-2-13</p>	<p>Iniciar trámites solicitados por ciudadanos correspondientes a empadronamiento de extranjeros, certificado de soltería, certificado de matrícula, solicitud de fotocopias certificadas de documentación nacional o extranjera, entre otros. Cargar información vinculada a dichos trámites en el sistema informático correspondiente.</p>	<p>Revisar presupuestariamente en el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.</p>
<p>Asistente telefónico en guardia de hospitales > AC-2-14</p>	<p>Realizar la recepción de llamados de auxilio del S.A.M.E. Efectuar la comunicación telefónica con el médico de guardia, los camilleros y el chofer de ambulancia para el despacho de la misma. Brindar instrucciones de pre-arribo a quienes solicitan auxilio médico. Registrar en los libros correspondientes las actuaciones vinculadas a las solicitudes de auxilio. Realizar la recepción de llamados telefónicos del público en general y brindar información sobre los servicios de salud del hospital.</p>	<p>—</p>

Agrupamiento

ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y ESCENOTÉCNICAS

El agrupamiento Actividades Artísticas y Escenotécnicas comprende aquellos puestos cuya actividad principal consiste en realizar actividades artísticas, escenotécnicas y/o de servicios auxiliares a dichas actividades.

Artículo 9º, Acta de Negociación Colectiva N° 17/2013
"Nuevo Régimen Escalafonario y de Carrera Administrativa".

Familias

Diseño escenotécnico

Ejecución e interpretación musical

Maquinarias y/o equipos escenotécnicos

Producción

Servicios auxiliares

FAMILIA

**DISEÑO
ESCENOTÉCNICO**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Caracterizador artístico > AAYE-1-1	Caracterizar a los artistas en sus personajes de acuerdo al espectáculo, en lo que respecta al maquillaje y/o peinado teatral. Confeccionar y colocar pelucas, implantes y accesorios a los artistas.	—
Asistente de caracterización artística > AAYE-1-2	Confeccionar distintos tipos de tejido de pelo y arreglos de pelo natural. Realizar los preparados de maquillaje para la caracterización de los artistas.	—
Auxiliar de caracterizador artístico > AAYE-1-3	Brindar apoyo al Caracterizador artístico y al Asistente de caracterización artística en sus funciones.	—
Escultor > AAYE-1-4	Realizar las esculturas utilizadas en los espectáculos tales como columnas, caras, entre otros. Modelar, tallar y esculpir piezas en barro, piedra, madera u otro material. Estimar y seleccionar el material necesario para el desempeño de sus funciones.	—
Asistente de escultura > AAYE-1-5	Brindar asistencia al Escultor en la realización de esculturas para espectáculos. Asistir en el modelado, tallado y esculpido de piezas en barro, piedra, madera u otro material. Mantener el orden de las herramientas de trabajo utilizadas.	—
Auxiliar de escultura > AAYE-1-6	Brindar apoyo al Escultor y al Asistente de escultura en sus funciones.	—
Montajista > AAYE-1-7	Montar exposiciones artísticas según el diseño establecido considerando las características de los elementos, sistemas de sujeción correspondientes y calidad de infraestructura de cada sala.	—
Asistente de montaje > AAYE-1-8	Brindar asistencia al Montajista en sus funciones.	—

FAMILIA

**DISEÑO
ESCENOTÉCNICO**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Auxiliar de montaje > AAYE-1-9	Brindar apoyo al Montajista y al Asistente de montaje en sus funciones.	—
Pintor teatral > AAYE-1-10	Pintar elementos de utilería y apliques de indumentaria utilizados en espectáculos. Estimar y seleccionar el material necesario para el desempeño de sus funciones.	—
Asistente de pintura teatral > AAYE-1-11	Brindar asistencia en la preparación de pinturas utilizadas en elementos de utilería y apliques de indumentaria empleados en espectáculos.	—
Auxiliar de pintura teatral > AAYE-1-12	Brindar apoyo al Pintor teatral y al Asistente de pintura teatral en sus funciones.	—
Sastre teatral > AAYE-1-13	Confeccionar la indumentaria para los espectáculos. Brindar asistencia a los actores en sus pruebas de vestuario. Estimar y seleccionar el material necesario para el desempeño de sus funciones.	—
Asistente de sastrería teatral > AAYE-1-14	Realizar ajustes en la indumentaria de los artistas. Lavar y planchar el vestuario utilizado.	—
Auxiliar de sastrería teatral > AAYE-1-15	Brindar apoyo al Sastre teatral y al Asistente de sastrería teatral en sus funciones.	—
Tapicero teatral > AAYE-1-16	Realizar la confección, costura y mantenimiento de telones, tapizados de tarimas, sillas entre otros. Colgar telones y cortinados para los espectáculos. Estimar y seleccionar material necesario para el desempeño de sus funciones.	—
Asistente de tapicería teatral > AAYE-1-17	Brindar asistencia en la confección, costura y mantenimiento de telones, tapizados de tarimas, sillas, entre otros. Revisar, reparar y reacondicionar butacas de las salas de espectáculos.	—

FAMILIA

**DISEÑO
ESCENOTÉCNICO**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Auxiliar de tapicería teatral > AAYE-1-18	Brindar apoyo al Tapicero teatral y al Asistente de tapicería teatral en sus funciones.	—
Utilero teatral > AAYE-1-19	Fabricar, confeccionar, preparar y reparar la utilería empleada en espectáculos. Estimar y seleccionar el material necesario para el desempeño de sus funciones.	—
Asistente de utilería teatral > AAYE-1-20	Brindar asistencia en la confección de elementos sencillos de utilería. Colocar, según el guión, cada elemento en el lugar correspondiente.	—
Auxiliar de utilería teatral > AAYE-1-21	Brindar apoyo al Utilero teatral y al Asistente de utilería teatral en sus funciones.	—
Vestuarista teatral > AAYE-1-22	Diseñar la imagen de los personajes que componen el elenco actoral de espectáculos. Desarrollar las propuestas de indumentaria y accesorios de acuerdo a las características de personajes y el espectáculo.	—
Asistente de vestuario teatral > AAYE-1-23	Realizar pruebas de indumentarias y accesorios que llevan los personajes que componen el elenco actoral de espectáculos. Brindar asistencia a los actores en los cambios de vestuario durante el espectáculo.	—
Auxiliar de vestuario teatral > AAYE-1-24	Brindar apoyo al Vestuarista teatral y al Asistente de vestuario teatral en sus funciones.	—
Zapatero teatral > AAYE-1-25	Confeccionar, reparar y realizar el mantenimiento de zapatos y apliques de marroquinería utilizados en espectáculos. Estimar y seleccionar el material necesario para el desempeño de sus funciones.	—

FAMILIA

**DISEÑO
ESCENOTÉCNICO**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Asistente de zapatería teatral > AAYE-1-26	Brindar asistencia al Zapatero teatral en sus funciones. Colaborar en la confección y reparación de apliques de marroquinería y zapatos.	—
Auxiliar de zapatería teatral > AAYE-1-27	Brindar apoyo al Zapatero teatral y al Asistente de zapatería teatral en sus funciones.	—
Realizador escenográfico > AAYE-1-28	Interpretar bocetos, elaborar escalas, desarrollar plantillas y preparar colores para la escenografía de espectáculos. Realizar dibujos geométricos octogonales, plantas, cortes en diferentes escalas y planos de montaje escénicos.	—
Asistente de escenografía > AAYE-1-29	Elaborar elementos necesarios para la realización escenográfica. Realizar faldetas básicas para elementos de colgar, teleta, fondo o bambalina. Pintar telones, molduras, piezas de mármol y pisos de espectáculos.	—
Auxiliar de escenografía > AAYE-1-30	Brindar apoyo al Realizador escenográfico y al Asistente de escenografía en sus funciones.	—
Diseñador escenográfico > AAYE-1-31	Desarrollar el tratamiento estético y creativo del espacio en que se lleva a cabo un espectáculo contemplando formas, volúmenes, luces, sonidos, colores, telas, mobiliario, objetos y texturas.	—

FAMILIA

**EJECUCIÓN
E INTERPRETACIÓN MUSICAL**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Concertino > AAYE-2-1	Asistir al director de orquesta en sus funciones. Interpretar, de forma individualizada y/o concertada, las partes destinadas a su instrumento ejecutando las indicaciones del director de orquesta y/o liderando la formación orquestal en forma autónoma. Orientar la afinación del cuerpo y la asignación de partes.	—
Músico solista principal > AAYE-2-2	Interpretar, de forma concertada, las partes de su instrumento. Ejecutar los solos de la obra asignados a su instrumento. Orientar la ejecución y afinación de la fila. Suplir al Concertino en sus funciones.	—
Músico solista suplente > AAYE-2-3	Interpretar las partes del solo asignadas en obras que contemplen más de una parte solista para el propio instrumento. Suplir al Solista principal en sus funciones.	—
Músico parte real > AAYE-2-4	Interpretar, de forma individualizada y/o concertada, las partes asignadas a su instrumento que conforman la única voz de la frase musical ejecutada, con obligación de fila cuando el orgánico de la obra lo requiera.	—
Fila / Masa > AAYE-2-5	Interpretar, de forma concertada, las partes destinadas a su instrumento.	—

FAMILIA

**MAQUINARIAS
Y/O EQUIPOS ESCENOTÉCNICOS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Herrero teatral > AAYE-3-1	Realizar cortes con amoladora y trabajos de herrería para la construcción de la escenografía de los espectáculos. Diseñar,	—

FAMILIA

**MAQUINARIAS
Y/O EQUIPOS ESCENOTÉCNICOS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	construir y soldar piezas de metal. Estimar y seleccionar el material necesario para el desempeño de sus funciones.	
Asistente de herrería teatral > AAYE-3-2	Brindar asistencia al Herrero teatral en sus funciones. Asistir en el diseño, construcción y cortes de piezas de metal. Mantener el orden de los equipos y herramientas de trabajo utilizadas.	—
Auxiliar de herrería teatral > AAYE-3-3	Brindar apoyo al Herrero teatral y al Asistente de herrería teatral en sus funciones.	—
Operador bombero > AAYE-3-4	Operar elementos de la sala de bomba contra incendios. Operar el telón de seguridad del escenario. Realizar efectos de agua e ignifugaciones en cada espectáculo.	—
Asistente de bombero > AAYE-3-5	Brindar asistencia al Operador de bombero en sus funciones. Contabilizar y distribuir matafuegos y centrales de rociadores automáticos en el teatro..	—
Auxiliar de bombero > AAYE-3-6	Brindar apoyo al Operador bombero y al Asistente de bombero en sus funciones.	—
Operador de electrónica y electricidad artística > AAYE-3-7	Realizar la instalación eléctrica y electrónica de producción escénica. Proveer tensión eléctrica para la realización del evento tanto en escenarios como en la vía pública.	—
Asistente de electrónica y electricidad artística > AAYE-3-8	Brindar asistencia al Operador de electrónica y electricidad artística en sus funciones. Colaborar en la realización de instalaciones eléctricas.	—
Auxiliar de electrónica y electricidad artística > AAYE-3-9	Brindar apoyo al Operador y al Asistente de electrónica y electricidad artística en sus funciones.	—

FAMILIA

**MAQUINARIAS
Y/O EQUIPOS ESCENOTÉCNICOS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Operador de equipos audiovisuales > AAYE-3-10	Realizar la proyección de cintas fílmicas y otros formatos multimediales en salas de cine y de multimedia. Operar equipos audiovisuales en espectáculos y montajes multimediales.	—
Asistente de equipos audiovisuales > AAYE-3-11	Realizar el armado de cintas fílmicas y preparar el material audiovisual en otros formatos.	—
Auxiliar de equipos audiovisuales > AAYE-3-12	Brindar apoyo al Operador y al Asistente de equipos audiovisuales en sus funciones.	—
Operador de arquitectura teatral > AAYE-3-13	Realizar trabajos de carpintería, restauración de mampostería y climatización en el escenario. Llevar a cabo tareas de mantenimiento general, refacciones y reparaciones menores de bienes muebles e instalaciones de establecimientos teatrales de uso y/o propiedad del GCABA.	—
Asistente de arquitectura teatral > AAYE-3-14	Brindar asistencia al Operador de arquitectura teatral en sus funciones. Colaborar en la realización de trabajos de carpintería.	—
Auxiliar de arquitectura teatral > AAYE-3-15	Brindar apoyo al Operador y al Asistente de arquitectura teatral en sus funciones.	—
Operador de luminotecnia > AAYE-3-16	Realizar el guión de luminotecnia e interpretar la planta de luces. Iluminar obras de arte, escenario y actores. Controlar la intensidad, color, distribución y movimiento de la luz, a través de una mesa de control o el cuadro de reguladores de luz.	—
Asistente de luminotecnia > AAYE-3-17	Instalar equipos de iluminación en lugares determinados por el guión. Operar la electricidad y electrónica de luminarias, lámparas, materiales y herramientas.	—

FAMILIA

**MAQUINARIAS
Y/O EQUIPOS ESCENOTÉCNICOS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Auxiliar de luminotecnia > AAYE-3-18	Brindar apoyo al Operador y al Asistente de luminotecnia en sus funciones.	—
Operador de maquinaria escénica > AAYE-3-19	Organizar y realizar tareas de carpintería para la construcción de escenografías tales como trastes, paredes, puertas, ventanas, entre otros. Operar maquinaria con el objeto de asentar la puesta en escena incluyendo telones motorizados, discos giratorios de escenario y tramoyas escénicas. Interpretar plantas, cortes y despiezos. Montar y desmontar escenografías.	—
Asistente de maquinaria escénica > AAYE-3-20	Brindar asistencia en la realización de tareas de carpintería para la construcción de escenografías tales como trastes, pared, puertas, ventanas, entre otros. Realizar el mantenimiento de la maquinaria empleada para la puesta en escena. Reubicar el mobiliario de la obra entre escenas.	—
Auxiliar de maquinaria escénica > AAYE-3-21	Brindar apoyo en sus funciones al Operador y al Asistente de maquinaria escénica.	—
Operador de redes y comunicación escénica > AAYE-3-22	Realizar la instalación y mantenimiento del sistema de comunicación y redes informáticas utilizadas en el escenario, sala y/o sitio del evento.	—
Asistente de redes y comunicación escénica > AAYE-3-23	Brindar asistencia al Operador de redes y comunicación escénica en sus funciones.	—
Auxiliar de redes y comunicación escénica > AAYE-3-24	Brindar apoyo al Operador y al Asistente de redes y comunicación escénica en sus funciones.	—
Operador de video > AAYE-3-25	Realizar la edición audiovisual del espectáculo. Reproducir proyecciones de	—

FAMILIA

**MAQUINARIAS
Y/O EQUIPOS ESCENOTÉCNICOS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	video en espectáculos teatrales. Operar equipos de video durante ensayos y espectáculos.	—
Asistente de video > AAYE-3-26	Brindar asistencia en la preparación de material de vídeo para la reproducción de proyecciones en espectáculos.	—
Auxiliar de video > AAYE-3-27	Brindar apoyo al Operador de video y al Asistente de video en sus funciones.	—
Sonidista teatral > AAYE-3-28	Operar la consola de sonidos en espectáculos. Controlar y ejecutar el grabado de sonido.	—
Asistente de sonido teatral > AAYE-3-29	Brindar asistencia al Sonidista teatral en sus funciones. Grabar sonidos en fase de preproducción o durante espectáculos.	—
Auxiliar de sonido teatral > AAYE-3-30	Brindar apoyo al Sonidista teatral y al Asistente de sonido teatral en sus funciones.	—

FAMILIA

PRODUCCIÓN

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Productor artístico > AAYE-4-1	Relevar necesidades técnicas del artista y del evento. Delinear junto al artista el perfil estético de su trabajo. Negociar la retribución económica del artista. Organizar y controlar el proceso de producción referido a espectáculos y/o eventos como a determinados sectores de la programación.	—
Asistente de producción artística > AAYE-4-2	Brindar asistencia al Productor artístico en tareas complementarias del proceso de producción artística.	—

FAMILIA

PRODUCCIÓN

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Productor escenotécnico > AAYE-4-3	Realizar el relevamiento espacial de los sitios destinados a la realización de eventos en la vía pública. Organizar el montaje escenotécnico y diseño logístico del espectáculo en lo que respecta a la seguridad, limpieza y traslado de equipos. Estimar y seleccionar el material necesario para el desempeño de sus funciones.	Revisar presupuestariamente en DGMUS.
Asistente de producción escenotécnica > AAYE-4-4	Brindar asistencia al Productor escenotécnico en sus funciones.	Revisar presupuestariamente en DGMUS.
Auxiliar de producción escenotécnica > AAYE-4-5	Brindar apoyo a los puestos de la familia Producción en sus funciones.	Revisar presupuestariamente en DGMUS.

FAMILIA

SERVICIOS AUXILIARES

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Operador principal de escenarios > AAYE-5-1	Organizar, planificar y ejecutar las tareas programadas para el uso del escenario y salas de ensayo. Comprobar su disponibilidad y coordinar con áreas artísticas, escenotécnicas y auxiliares, el cronograma a desarrollarse.	—
Asistente de escenarios > AAYE-5-2	Ejecutar tareas programadas para el uso de escenarios y salas de ensayo. Disponer llamadas a escena y a la sala durante el transcurso de ensayos y espectáculos.	—
Auxiliar de escenarios > AAYE-5-3	Brindar apoyo a los puestos de la familia Servicios auxiliares en sus funciones.	—
Archivista musical > AAYE-5-4	Controlar el ingreso y egreso de materiales e instrumentos musicales. Preparar las carpetas de partes por atril para las diferentes presentaciones y ensayos de	—

FAMILIA

SERVICIOS AUXILIARES

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	acuerdo a la planificación prevista. Administrar el inventario de instrumentos musicales.	
Archivista histórico-cultural > AAYE-5-5	Organizar el archivo de documentos y muestras de patrimonio histórico. Digitalizar los documentos del archivo histórico-cultural. Brindar atención esceno-musical.	—
Asistente de archivo histórico y musical > AAYE-5-6	Brindar asistencia al Archivista musical y al Archivista histórico-cultural en sus funciones.	—
Operador de cuerpos artísticos > AAYE-5-7	Coordinar ensayos de cuerpos artísticos. Controlar el cumplimiento de horarios preestablecidos para actividades, alistamiento del personal y escenario.	—
Asistente de coordinación de cuerpos artísticos > AAYE-5-8	Brindar asistencia al Operador de cuerpos artísticos en sus funciones.	—
Maestro interno > AAYE-5-9	Llevar a cabo la preparación musical de orquestas. Acompañar en piano en ensayos musicales. Colaborar con tareas de asistencia en producción y ensayos.	—
Músico copista corrector y/o digitalizador > AAYE-5-10	Organizar y disponer trabajos de copia de música manual y digital, incluyendo cortes, arreglos, inserciones, transposiciones y otras operaciones sobre materiales musicales. Procurar la provisión de materiales musicales requeridos para el desarrollo de actividades. Colaborar con el director de orquesta.	—
Operario de traslado de equipos > AAYE-5-11	Efectuar la carga y descarga de equipos escenotécnicos, escenografía y material de exposición desde la repartición hasta el lugar del evento y/o espectáculo.	—

FAMILIA

SERVICIOS AUXILIARES

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	Colocar vallas, carteles y señalética en el lugar del evento y/o espectáculo. Brindar apoyo logístico al proceso de armado del evento y/o espectáculo.	
Musicógrafo > AAYE-5-12	Realizar los comentarios y textos de presentación, para la locución y la publicación en programas de mano, de las obras interpretadas en un concierto, de los géneros y estilos representados. Efectuar los resúmenes curriculares del organismo, directores y músicos invitados. Participar en el ordenamiento y en la selección de las obras a interpretar, bajo los lineamientos del director, de acuerdo a las características de cada concierto.	-

Agrupamiento

EMERGENCIAS

El agrupamiento Emergencias comprende aquellos puestos que brindan respuesta ante la totalidad de las amenazas a la comunidad descriptas en el Plan Director de Emergencias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la zona de influencia y en las primeras VEINTICUATRO (24) horas de ocurrido el incidente.

Es requisito excluyente para pertenecer a este agrupamiento cubrir una vacante en la Subsecretaría de Emergencias, en las Direcciones Generales de Defensa Civil, de Logística, de Guardia de Auxilio y Emergencias y de Sistema de Atención Médica de Emergencia (SAME) o las que en el futuro las reemplacen.

Artículo 10, Acta de Negociación Colectiva N° 17/2013
"Nuevo Régimen Escalonario y de Carrera Administrativa".

Familias

Actividades operativas de emergencias

Atención en emergencias médicas

Prevención de emergencias edilicias

FAMILIA

ACTIVIDADES OPERATIVAS DE EMERGENCIAS

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
<p>Operario de emergencias > E-1-1</p>	<p>Ejecutar tareas operativas en situaciones de urgencia, riesgo o emergencia ante amenazas previstas en el Plan Director y en función de los planes operativos de las distintas reparticiones/jurisdicciones, y en aquellas situaciones que impliquen riesgo a las personas u otros, con el objeto de preservar la seguridad pública. Operar maquinarias y conducir vehículos de emergencia para realizar funciones operativas. Organizar y asignar el trabajo de asistentes y auxiliares en situaciones de urgencia, riesgo o emergencia. Brindar asistencia permanente ante situaciones de urgencia, riesgo o emergencia donde sea necesaria la intervención de la repartición a los efectos de dar respuesta inmediata a las mismas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revistar presupuestariamente en la Subsecretaría de Emergencias o áreas dependientes de la misma. - Cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución N° 836/GCABA/MHGC/2012, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.
<p>Asistente operativo de emergencias > E-1-2</p>	<p>Brindar asistencia al Operario de emergencias en situaciones de urgencia, riesgo o emergencia ante amenazas previstas en el Plan Director y en función de los planes operativos de las distintas reparticiones/jurisdicciones, y en aquellas situaciones que impliquen riesgo a las personas u otros, con el objeto de preservar la seguridad pública. Operar maquinarias y todos los medios necesarios para cumplir las funciones operativas. Conducir vehículos de emergencia para realizar funciones operativas. Brindar asistencia permanente ante situaciones de urgencia, riesgo o emergencia donde sea necesaria la intervención de la repartición a los efectos de dar respuesta inmediata a las mismas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revistar presupuestariamente en la Subsecretaría de Emergencias o áreas dependientes de la misma. - Cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución N° 836/GCABA/MHGC/2012, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.
<p>Auxiliar operativo de emergencias > E-1-3</p>	<p>Brindar apoyo al Operario de emergencias y al Asistente operativo de emergencias en situaciones de urgencia, riesgo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revistar presupuestariamente en la Subsecretaría de Emergencias o áreas dependientes de la misma.

FAMILIA

**ACTIVIDADES
OPERATIVAS DE EMERGENCIAS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	<p>o emergencia ante amenazas previstas en el Plan Director y en función de los planes operativos de las distintas reparticiones/jurisdicciones, y en aquellas situaciones que impliquen riesgo a las personas u otros, con el objeto de preservar la seguridad pública. Operar maquinarias y todos los medios necesarios para cumplir las funciones operativas. Conducir vehículos de emergencia para realizar funciones operativas. Brindar asistencia permanente ante situaciones de urgencia, riesgo o emergencia donde sea necesaria la intervención de la repartición a los efectos de dar respuesta inmediata a las mismas.</p>	<p>-Cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución N° 836/GCABA/MHCC/z-12, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.</p>
<p>Radio operador de emergencias > E-1-4</p>	<p>Operar líneas de atención telefónica de emergencias y otros sistemas de comunicación de urgencia. Tipificar el suceso que origina la llamada. Priorizar los tipos de incidentes y derivar cada caso a los organismos que participan de su resolución. Realizar al envío de solicitudes de intervención a los organismos pertinentes. Llevar a cabo el seguimiento de cada caso hasta su cierre.</p>	<p>- Revistar presupuestariamente en la Subsecretaría de Emergencias o áreas dependientes de la misma.</p>

FAMILIA

ATENCIÓN EN EMERGENCIAS MÉDICAS

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
<p>Radio operador > E-2-1</p>	<p>Operar líneas de atención telefónica de emergencias médicas y otros sistemas de comunicación. Categorizar las emergencias médicas según sus características con el objeto de priorizar asistencias y coordinar el despacho de ambulancias, traslados y derivaciones. Brindar información e instrucciones de pre-arribo a quienes solicitan auxilio médico. Realizar la carga de información en los sistemas correspondientes.</p>	<p>- Revistar presupuestariamente en DGSA-ME o SSEMERG.</p>
<p>Chofer de ambulancia > E-2-2</p>	<p>Conducir ambulancias y otros vehículos con el objeto de realizar el traslado de pacientes, órganos, sangre, insumos y/o profesionales del sistema de salud de la CABA o privados, identificando los caminos más rápidos y seguros. Operar la radio de cada unidad y otros sistemas de comunicación para obtener y brindar la información necesaria para los traslados. Efectuar el control, mantenimiento preventivo y limpieza de la ambulancia y su equipamiento. Realizar el movimiento de camillas y colaborar con médicos y/o enfermeros en la primera atención a personas en accidentes, emergencias o urgencias, traslados y/o cualquier otro servicio que sea requerido. Desempeñar funciones establecidas en el Decreto N° 152/GCABA/2002 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.</p>	<p>- Cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución N° 836/MHGC/2012, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. - Revistar presupuestariamente en DGSAME.</p>

FAMILIA

**PREVENCIÓN
DE EMERGENCIAS EDILICIAS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de estructuras de riesgo edilicio > E-3-1	Analizar la estructura de establecimientos privados y/o públicos con potencialidad de colapso edilicio con el fin de prevenir y anticipar situaciones de urgencia, emergencia o riesgo. Confeccionar informes técnicos. Intervenir en procedimientos requeridos por el Poder Judicial. Participar en demoliciones, clausuras, desocupaciones, entre otros con la finalidad de prevenir riesgos en estructuras edilicias. Interactuar con los ciudadanos con el objeto de brindar orientación ante la situación de urgencia, emergencia o riesgo.	- Revistar presupuestariamente en la Subsecretaría de Emergencias o áreas dependientes de la misma.
Asistente de estructuras de riesgo edilicio > E-3-2	Brindar asistencia al Analista de estructuras en riesgo edilicio en las tareas operativas y en la elaboración de informes técnicos.	- Revistar presupuestariamente en la Subsecretaría de Emergencias o áreas dependientes de la misma.



Agrupamiento

INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

El agrupamiento Inspección y Verificación comprende aquellos puestos cuya actividad principal consiste en la inspección, verificación, control y/o certificación del cumplimiento de las normas, regulaciones, contratos administrativos y/o prerrogativas establecidas para las personas físicas o jurídicas que se desempeñan en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 11, Acta de Negociación Colectiva N° 17/2013
"Nuevo Régimen Escalonario y de Carrera Administrativa".

Familias

Espacio público

Obras e instalaciones complementarias

Seguridad, higiene y funcionamiento

Servicios y/o prestaciones

FAMILIA

ESPACIO PÚBLICO

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Agente de control de tránsito > IYV-1-1	<p>Ordenar y dirigir el tránsito. Controlar el estacionamiento en la vía pública. Realizar controles y operativos preventivos de seguridad vial. Controlar el cumplimiento de normas vigentes respecto al uso, prioridades y circulación de medios de transporte que garanticen la movilidad sustentable. Asegurar condiciones de accesibilidad y prioridad de circulación en la vía pública de personas adultas mayores y/o con necesidades especiales. En caso de corresponder, ejercer el poder sancionatorio mediante el labrado de actas de comprobación y/o contravención, y solicitar el auxilio de la fuerza pública. Realizar demás funciones establecidas en la Ley N° 2.652, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.</p>	—
Inspector de espacio público > IYV-1-2	<p>Fiscalizar el cumplimiento de la normativa asociada al orden, higiene, seguridad y organización en espacios públicos. Realizar secuestros de mercadería y otros elementos. En caso de corresponder, ejercer el poder sancionatorio mediante el labrado de actas de comprobación y/o contravención, y solicitar el auxilio de la fuerza pública.</p>	—
Asistente de fiscalización de espacio público > IYV-1-3	<p>Brindar asistencia al Inspector de espacio público en la fiscalización y control del cumplimiento de normas asociadas al orden, higiene, seguridad y organización en la vía pública.</p>	—
Intendente de plaza > IYV-1-4	<p>Orientar el uso de las instalaciones y servicios ubicados en espacios verdes. Verificar el estado de los juegos infantiles. Registrar anomalías y reparaciones realizadas por terceros. Actualizar el libro de actas. En caso de corresponder, ejercer el poder sancionatorio mediante</p>	—

FAMILIA

ESPACIO PÚBLICO

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	el labrado de actas de comprobación y/o contravención, y solicitar el auxilio de la fuerza pública. Realizar demás funciones establecidas en el Decreto N° 139/GCABA/2008 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.	
Verificador de arbolado urbano > IYV-1-5	Realizar la verificación y evaluación técnica de ejemplares botánicos con el fin de determinar la conveniencia de plantación, poda, trasplante, tala o cualquier otra intervención sobre el arbolado público.	—

FAMILIA

OBRAS E INSTALACIONES COMPLEMENTARIAS

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Inspector de obras públicas > IYV-2-1	Fiscalizar obras públicas, instalaciones complementarias y servicios de mantenimiento realizados por empresas contratistas y/o el GCABA. Realizar el seguimiento y control de obra acorde a lo preestablecido en el pliego licitatorio. Elaborar informes técnicos y certificar avance de obra. Realizar demás funciones establecidas en la Ley N° 2.095, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.	- Matrícula habilitante.
Asistente de fiscalización de obras > IYV-2-2	Brindar asistencia en la fiscalización y control de obras públicas y privadas, instalaciones complementarias y servicios de mantenimiento. Brindar asistencia en la elaboración de informes de avance de obras.	—

FAMILIA

**OBRAS
E INSTALACIONES COMPLEMENTARIAS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Inspector de obras de construcción civil > IYV-2-3	Fiscalizar obras de construcción civil e instalaciones complementarias tales como eléctricas, térmicas, sanitarias, contra incendios, ascensores y antenas, entre otros, realizadas por particulares, con el objeto de que las mismas cumplan con los planos registrados, normativa de edificación y construcción vigente. En caso de corresponder, ejercer el poder sancionatorio mediante el labrado de actas de comprobación y/o contravención, y solicitar el auxilio de la fuerza pública. Elaborar informes técnicos y efectuar certificación de inspección final de obras. Realizar demás funciones establecidas en la Ley N° 2.624, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.	- Matrícula habilitante.

FAMILIA

**SEGURIDAD,
HIGIENE Y FUNCIONAMIENTO**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Oficial de mandamientos > IYV-3-1	Ejecutar clausuras y levantamiento de las mismas ordenadas por Controladores de Faltas. Realizar inspecciones oculares y elaborar informes de constatación.	—
Inspector de ferias y mercados > IYV-3-2	Fiscalizar el funcionamiento de ferias y mercados, y el ejercicio de comercio en la vía pública. Otorgar o revocar los permisos correspondientes. En caso de corresponder, ejercer el poder sancionatorio mediante el labrado de actas de comprobación y/o contravención, y solicitar el auxilio de la fuerza pública. Realizar demás funciones establecidas en el Decreto N° 374/GCABA/2008 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.	—

FAMILIA

**SEGURIDAD,
HIGIENE Y FUNCIONAMIENTO**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Inspector de protección ambiental > IYV-3-3	Fiscalizar y controlar comercios e industrias con el objeto de prevenir y/o disminuir riesgos de contaminación ambiental. En caso de corresponder, ejercer el poder sancionatorio mediante el labrado de actas de comprobación y/o contravención, y solicitar el auxilio de la fuerza pública. Realizar demás funciones establecidas en la Ley N° 2.628, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.	—
Inspector de fiscalización general > IYV-3-4	Fiscalizar el funcionamiento, habilitación, permiso, seguridad e higiene sanitaria de establecimientos comerciales, industriales, locales bailables, eventos masivos y unidades de transporte de sustancias alimenticias. En caso de corresponder, ejercer el poder sancionatorio mediante el labrado de actas de comprobación y/o contravención, y solicitar el auxilio de la fuerza pública. Elaborar informes. Realizar demás funciones establecidas en la Ley N° 2.624, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.	—
Asistente de fiscalización > IYV-3-8	Brindar asistencia a inspectores en sus funciones de fiscalización y control de establecimientos y unidades de transporte de sustancias alimenticias. Evaluar aspectos formales de actos inspectivos. Realizar informes de evaluación y respuesta a organismos oficiales y otros.	—
Inspector laboral > IYV-3-5	Fiscalizar y controlar las condiciones de salud, higiene y seguridad en establecimientos industriales y comerciales, y la documentación respaldatoria de registración de empleados. Realizar inspecciones de carácter preventivo y educativo.	—

FAMILIA

**SEGURIDAD,
HIGIENE Y FUNCIONAMIENTO**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	En caso de corresponder, ejercer el poder sancionatorio mediante el labrado de actas de comprobación y/o contravención, y solicitar el auxilio de la fuerza pública. Realizar demás funciones establecidas en la Ley N° 265, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.	
Inspector de protección al consumidor > IYV-3-6	Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vinculada a la defensa y protección de derechos del consumidor. Tomar muestras y/o medidas necesarias a efectos de determinar infracciones. En caso de corresponder, ejercer el poder sancionatorio mediante el labrado de actas de comprobación y/o contravención, y solicitar el auxilio de la fuerza pública. Realizar demás funciones establecidas en las Leyes Nacionales N° 24.240 y N° 22.802, Ley N° 757/GCBA/02 y normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.	-
Verificador de vacunación animal > IYV-3-7	Verificar y controlar los certificados de vacunación antirrábica de animales domésticos con el objeto de prevenir la transmisión de enfermedades zoonóticas a seres humanos. En caso de corresponder, ejercer el poder sancionatorio mediante el labrado de actas de comprobación y/o contravención, y solicitar el auxilio de la fuerza pública.	-
Verificador de comedores escolares y/o sociales > IYV-3-9	Verificar y controlar la higiene y seguridad alimentaria de comedores escolares y/o sociales. Controlar, bajo protocolo, el cumplimiento de prerrogativas y normas pre estipuladas. Examinar la limpieza, orden, calidad y peso de los alimentos. Capacitar a padres y/o encargados de comedor en higiene y seguridad alimentaria. En caso de incumplimiento, labrar actas para ini-	-

FAMILIA

**SEGURIDAD,
HIGIENE Y FUNCIONAMIENTO**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	ciar el procedimiento sancionatorio según lo previsto en pliego.	
Verificador de hotelería y servicios de turismo > IYV-3-10	Verificar y controlar el funcionamiento de hoteles de la CABA. Otorgar la jerarquía, expresada en estrellas, a hoteles de la CABA. Actualizar el listado de hoteles de la CABA. En caso de robos y/o siniestros, labrar actas y confeccionar los informes correspondientes.	—
Verificador de seguridad edilicia > IYV-3-11	Controlar la infraestructura, equipamiento e implementación de sistemas de protección y seguridad de instituciones educativas, hospitales, geriátricos y otros establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA. Colaborar en la prevención de la seguridad edilicia a fines de proponer un plan que evite accidentes, conservando la integridad de instalaciones y personas. Verificar el estado y vencimiento de los matafuegos situados en diferentes establecimientos. Realizar diagnósticos según el plan de normas y procedimientos de seguridad en caso de siniestros tales como incendios, evacuación y falta de mantenimiento. Actualizar el listado de referentes de seguridad. Evaluar y verificar características y ubicación de señalética.	—

FAMILIA

**SERVICIOS
Y/O PRESTACIONES**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Verificador de servicios, obras y/o prestaciones (propios o tercerizados) > IYV-4-1	Verificar trabajos, obras y/o prestación de servicios a cargo de empresas contratistas, como así también aquellos ejecutados por el GCABA, a fin de que los mismos se ajusten y/o cumplan con la normativa aplicable y documentación contractual. Confeccionar informes sobre avance y/o cumplimiento de trabajos, obras y funcionamiento de servicios.	—
Verificador de cementerios > IYV-4-2	Verificar el estado de restos humanos y certificar que se encuentren reducidos para su correspondiente exhumación. Verificar dimensiones de monumentos y bóvedas.	—

Agrupamiento

SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

El agrupamiento Servicios Generales y Mantenimiento comprende aquellos puestos cuya actividad principal consiste en la conducción de vehículos, vigilancia, transporte de correspondencia, operación de maquinarias y equipamiento, prestación de servicios para el buen funcionamiento, conservación, mantenimiento, limpieza y seguridad de los bienes muebles e inmuebles, de las instalaciones y del espacio público, así como servicios operativos auxiliares a terceros u otros agentes del sistema.

Artículo 12, Acta de Negociación Colectiva N° 17/2013
"Nuevo Régimen Escalonario y de Carrera Administrativa".

Familias

Conducción de vehículos y maquinaria

Mantenimiento del espacio público

Mantenimiento y reparación de inmuebles e instalaciones

Operación, reparación y mantenimiento de vehículos, maquinarias y equipos

Servicios de impresión y encuadernación

Servicios de limpieza

Servicios de protección, vigilancia y seguridad

Servicios generales en establecimientos de atención a la salud

Servicios generales en establecimientos educativos

Servicios mortuorios

Servicios varios

Traslado de caudales

FAMILIA

**CONDUCCIÓN
DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Conductor de vehículos > SGYM-1-1	Trasladar al personal del GCABA a los diferentes operativos, compromisos y/o eventos de trabajo. Realizar el traslado de la documentación a distintos sitios de la CABA. Verificar que el vehículo cuente con la documentación necesaria y cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo. Identificar la ruta más conveniente y la localización del destino mediante el apoyo de planos y/o sistemas digitales. Eventualmente, colaborar en la carga y descarga de objetos.	Cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución N° 836/GCABA/MHGC/2012, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.
Chofer de funcionario > SGYM-1-2	Trasladar a funcionarios del GCABA a los diferentes compromisos y/o eventos de trabajo. Verificar que el vehículo cuente con la documentación necesaria y cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo. Identificar la ruta más conveniente y la localización del destino mediante el apoyo de planos y/o sistemas digitales.	Cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución N° 836/GCABA/MHGC/2012, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.
Conductor de camiones de recolección con carga lateral > SGYM-1-3	Conducir camiones de recolección de residuos con carga lateral en función de la hoja de ruta preestablecida por la repartición. Verificar que el vehículo cuente con la documentación necesaria y cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo.	Cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución N° 836/GCABA/MHGC/2012, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.
Conductor de camiones de recolección con carga trasera > SGYM-1-4	Conducir camiones de recolección de residuos con carga trasera en función de la hoja de ruta preestablecida por la repartición. Verificar que el vehículo cuente con la documentación necesaria y cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo.	Cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución N° 836/GCABA/MHGC/2012, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.
Conductor de maquinaria vial > SGYM-1-5	Conducir máquinas tales como fresadoras, retroexcavadoras, terminadoras, hidrogrúas, camiones volcadores, amasadoras, aplanadoras, topadoras, entre otras, destinadas a proyectos viales en	Cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución N° 836/GCABA/MHGC/2012, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.

FAMILIA

CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	la vía pública. Verificar que el vehículo cuente con la documentación necesaria y cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo.	
Conductor de vehículos articulados > SCYM-1-6	Conducir vehículos articulados, con remolque o semiremolque. Verificar que el vehículo cuente con la documentación necesaria y cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo.	Cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución N° 836/GCABA/MHGC/2012, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.
Conductor de vehículos en operativos sociales > SCYM-1-7	Trasladar al personal del GCABA y a personas en situación de vulnerabilidad social en el marco de operativos de asistencia social. Verificar que el vehículo cuente con la documentación necesaria y cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo.	Cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución N° 836/GCABA/MHGC/2012, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.

FAMILIA

MANTENIMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Operario de mantenimiento de alumbrado público > SCYM-2-1	Realizar la limpieza, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público de la CABA. Ejecutar obras nuevas de instalaciones lumínicas. Reparar integralmente columnas de alumbrado público. Brindar soporte en pruebas de funcionamiento de instalaciones lumínicas. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Operario de fabricación de baldosones y losetas > SCYM-2-2	Fabricar baldosones, losetas, mosaicos y elementos de marmolería para la posterior distribución y colocación en la vía pública. Cuantificar y administrar herra-	—

FAMILIA

**MANTENIMIENTO
DEL ESPACIO PÚBLICO**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	mientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	
Pavimentador / Bacheador > SGYM-2-3	Efectuar tareas de reparación de baches en pavimento. Preparar la superficie y mezcla asfáltica. Realizar la colocación, terminado y control de pavimento en alta temperatura de acuerdo a especificaciones de obra. Realizar tareas de construcción de isletas, nivelación de cordón granito, cunetas, cordón con hormigón, dársenas, playas de estacionamiento, veredas con material asfáltico, colocación de hormigón armado, entre otros. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Jardinero > SGYM-2-4	Realizar el mantenimiento en condiciones de árboles, plantas ornamentales, césped y otras áreas verdes situadas en establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA, mediante riego manual y recolección de residuos. Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a jardines, árboles y plantas ornamentales. Instalar y reparar cercos alrededor de áreas verdes asignadas. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Cortador de césped / Desmalezador > SGYM-2-5	Cortar y desmalezar el césped en establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Podador > SGYM-2-6	Realizar la poda de formación, raíces de árboles y corte de ramas en las áreas verdes asignadas. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—

FAMILIA

**MANTENIMIENTO
DEL ESPACIO PÚBLICO**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Colocador de baldosones, losetas y cemento alisado > SCYM-2-7	Colocar y reparar baldosones, losetas, mosaicos y cemento alisado en el solado de la vía pública. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Demarcador de señalización horizontal > SCYM-2-8	Aplicar marcas viales, conformadas por líneas, números, flechas, símbolos y letras, sobre la calzada o vías de circulación adyacentes. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Operario de control de plagas > SCYM-2-9	Realizar tareas de desinfección, desratización y desinsectación en establecimientos educativos, espacios verdes, bibliotecas públicas, edificios gubernamentales, entre otros establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Operario de hidroarenado > SCYM-2-10	Realizar la limpieza y mantenimiento de frentes, balcones, monumentos, pertenecientes a establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA, a través del arenado e hidrolavado. Llevar a cabo procesos de limpieza en piezas y superficies, mediante el proceso de arenado, eliminando todo tipo de corrosión y evitando el debilitamiento progresivo. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—

FAMILIA

**MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
DE INMUEBLES E INSTALACIONES**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Operario de mantenimiento > SGYM-3-1	Realizar tareas de mantenimiento general, refacciones y reparaciones en establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA. Registrar mensualmente los consumos de energía en los establecimientos. Realizar el seguimiento y ejecución de las medidas de ahorro y eficiencia energética en los establecimientos. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Asistente de mantenimiento > SGYM-3-5	Brindar asistencia en tareas de mantenimiento general, refacciones y reparaciones en establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Auxiliar de mantenimiento > SGYM-3-13	Brindar apoyo al Operario y al Asistente de mantenimiento en sus funciones. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Albañil > SGYM-3-2	Realizar obras de albañilería y remodelaciones en establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Electricista de alta tensión > SGYM-3-3	Realizar obras y trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas de alta tensión (380v). Relevar necesidades e intervenir en el mantenimiento preventivo y correctivo de motores y generadores eléctricos. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Mecánico de instalaciones térmicas > SGYM-3-4	Realizar trabajos de remodelación, reparación y mantenimiento preventivo y correcti-	—

FAMILIA

**MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
DE INMUEBLES E INSTALACIONES**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	vo de bombas eléctricas, instalaciones, equipos termomecánicos y plantas elaboradoras de mezclas asfálticas en establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	
Electricista de baja y media tensión > SGYM-3-6	Revisar, reparar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas de baja y media tensión (220v máximo) en establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA. Efectuar nuevas instalaciones eléctricas o relocalizar las existentes. Revisar y medir parámetros eléctricos en tomas de distribución eléctrica y alumbrado público. Efectuar la revisión del funcionamiento de equipos que requieran suministro eléctrico. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Carpintero / Colocador de placas de fibrocemento > SGYM-3-7	Realizar trabajos de carpintería y colocar placas de fibrocemento en establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Cerrajero > SGYM-3-8	Realizar tareas de mantenimiento, reparación e instalación de cerraduras. Adaptar y confeccionar diferentes tipos de llaves. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Gasista > SGYM-3-9	Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones de gas y artefactos existentes en establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA. Cuantificar y administrar herramientas y	—

FAMILIA

**MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
DE INMUEBLES E INSTALACIONES**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	
Herrero / Soldador > SGYM-3-10	Unir, sellar, soldar y cortar piezas de metal. Ejecutar trabajos de reparación, colocación y/o fabricación de elementos de hierro y estructuras metálicas en establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Yesero > SGYM-3-11	Realizar terminaciones de yeso en obras de construcción, refacción y ampliación en establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA. Preparar la mezcla de yeso y elaborar armazones para cielorrasos, gargantas y plafones. Realizar molduras de yeso. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Operario de mantenimiento de máquinas elevadoras > SGYM-3-12	Realizar obras y trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas elevadoras tales como ascensores, montacargas, entre otros, en establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Pintor > SGYM-3-14	Aplicar capas de pintura, barniz, laca y productos similares en interiores y exteriores de muebles y en establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA. Acondicionar la superficie a pintar. Reparar pintura e igualar tonos. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Plomero > SGYM-3-15	Realizar trabajos de instalación y reparación de cañerías en establecimientos de	—

FAMILIA

**MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
DE INMUEBLES E INSTALACIONES**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	uso y/o propiedad del GCABA. Realizar desobstrucción de cañerías cloacales y de caños pluviales. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	
Techista > SCYM-3-16	Reparar y mantener techos y azoteas de establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA, en función de medidas dispuestas en planos. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Vidriero > SCYM-3-17	Realizar reparaciones e instalaciones de vidrios. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—

FAMILIA

**OPERACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO
DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Mecánico de vehículos livianos > SCYM-4-1	Revisar y reparar motores, sistemas de frenos, de tren delantero, de transmisiones, de amortiguación/suspensión y otras partes de vehículos livianos de uso y/o propiedad del GCABA. Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Mecánico de vehículos pesados > SCYM-4-2	Revisar y reparar motores, sistemas de frenos, de tren delantero, de transmisiones, de amortiguación/suspensión y otras partes de vehículos y maquinarias pesadas de uso y/o propiedad del GCABA. Realizar	—

FAMILIA

OPERACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	<p>tareas de mantenimiento preventivo y correctivo. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p>	
<p>Chapista de vehículos > SGYM-4-3</p>	<p>Reparar daños en chasis y carrocerías de vehículos de uso y/o propiedad del GCABA. Realizar recambio de piezas deformadas, oxidadas o corroídas. Efectuar el desmontaje y desarmado de accesorios y componentes para su reparación. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p>	—
<p>Electricista de vehículos > SGYM-4-4</p>	<p>Realizar el diagnóstico y reparación de circuitos eléctricos de vehículos de uso y/o propiedad del GCABA. Llevar a cabo el control del funcionamiento del generador del circuito de carga, motor eléctrico, indicadores luminosos y otros componentes del vehículo. Efectuar desmontaje, desarmado, reparación y/o recambio de componentes desgastados o averiados. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p>	—
<p>Pintor de vehículos > SGYM-4-5</p>	<p>Preparar la zona a pintar en la carrocería del vehículo y sus componentes, considerando si ha sido reemplazada o reparada la pieza del vehículo de uso y/o propiedad del GCABA. Establecer la cantidad de pintura a utilizar, identificando el código de color del fabricante del vehículo. Pintar carrocerías y sus componentes. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p>	—

FAMILIA

OPERACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Operario de maquinaria vial > SCYM-4-6	Operar máquinas destinadas a proyectos viales en la vía pública. Asistir al Conductor de maquinaria vial en sus funciones. Mantener, conservar y cuidar el estado general de la maquinaria.	—
Operario de mantenimiento de usina asfáltica > SCYM-4-7	Realizar trabajos de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de la usina asfáltica, contemplando aspectos mecánicos, eléctricos, electrónicos y neumáticos. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Operario de usina asfáltica > SCYM-4-8	Efectuar la puesta en marcha de la usina asfáltica y operar el funcionamiento de la misma. Realizar la calibración de la maquinaria con el objeto de cumplir con las reglamentaciones y normas correspondientes.	—
Tornero > SCYM-4-9	Realizar cortes de piezas para moldear objetos y materiales metálicos o de madera, a través de la utilización del torno. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Asistente de mecánica de vehículos livianos y/o pesados > SCYM-4-10	Cambiar y reparar cubiertas de vehículos de uso y/o propiedad del GCABA. Surtir combustibles y lubricantes correspondientes a cada vehículo de acuerdo a su categoría y nivel. Realizar el lavado de vehículos y maquinarias de propiedad y/o uso del GCABA. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—

FAMILIA

**SERVICIOS
DE IMPRESIÓN Y ENCUADERNACIÓN**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Maquinista de imprenta > SGYM-5-1	Realizar la producción de material impreso para las reparticiones del GCABA, operando la maquinaria de imprenta. Realizar la impresión tipográfica de escudos a seco o material con relieve. Mantener, conservar y cuidar el estado general del equipo.	—
Asistente de maquinista de imprenta > SGYM-5-2	Brindar asistencia a los puestos de la familia Servicios de impresión y encuadernación en sus funciones. Asistir en la carga de papel y otras funciones vinculadas al proceso de impresión. Mantener, conservar y cuidar el estado general del equipo.	—
Operario de imprenta > SGYM-5-3	Preparar planchas de impresión y dimensiones de papel para utilizarse en el proceso de imprenta. Cortar el trabajo impreso para su terminación.	—
Encuadernador restaurador > SGYM-5-4	Restaurar y encuadernar libros de actas, manuales y guías utilizando técnicas y materiales propios de la conservación, respetando la integridad de la información contenida.	Revisar presupuestariamente en el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.

FAMILIA

**SERVICIOS
DE LIMPIEZA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Barrendero > SGYM-6-1	Realizar el barrido de distintas zonas de la CABA. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Auxiliar de limpieza > SGYM-6-2	Mantener en condiciones de higiene y salubridad los establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA. Verificar el	—

FAMILIA

**SERVICIOS
DE LIMPIEZA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	funcionamiento y las garantías de equipos y máquinas utilizadas en las actividades de limpieza. Retirar bolsas de residuos de la repartición/jurisdicción. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	
Recolector de residuos > SCYM-6-3	Recolectar residuos dispuestos en la vía pública utilizando la maquinaria instalada en el camión. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Operario de lavandería > SCYM-6-4	Lavar y planchar indumentaria, ropa de cama y blanquería. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Auxiliar de acopio de residuos patógenos y líquidos peligrosos > SCYM-6-5	Realizar el acopio de los residuos patógenos y líquidos peligrosos. Realizar el pesaje de los residuos patógenos y líquidos peligrosos. Realizar la carga de los residuos patógenos y líquidos peligrosos. Realizar el control administrativo de los residuos patógenos y líquidos peligrosos. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—

FAMILIA

**SERVICIOS DE PROTECCIÓN,
VIGILANCIA Y SEGURIDAD**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Agente de vigilancia con portación de armas > SCYM-7-1	Brindar servicios de vigilancia, custodia y seguridad en establecimientos de uso y/o propiedad del CCABA definidos como obje-	—

FAMILIA

**SERVICIOS DE PROTECCIÓN,
VIGILANCIA Y SEGURIDAD**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Agente de vigilancia sin portación de armas > SGYM-7-2	<p>tivos de mayor complejidad y riesgo, para lo cual se asigna la portación de armas de fuego. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de detectar anomalías y/o delitos.</p>	—
Asistente de control satelital > SGYM-7-3	<p>Brindar servicios de vigilancia, custodia y seguridad en establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA, mediante rondines, cámaras de circuito cerrado y alarmas contra intrusos. Vigilar el ingreso y egreso de personas y vehículos. Controlar el ingreso y egreso de bienes muebles, registrándolos en el sistema informático correspondiente. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de detectar anomalías y/o delitos.</p>	—
Agente de protección escolar > SGYM-7-4	<p>Monitorear satelitalmente el funcionamiento de servicios prestados por empresas contratistas y por reparticiones del GCABA. Monitorear satelitalmente las tareas realizadas por agentes de control en la vía pública y agentes de vigilancia en establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de detectar anomalías y/o delitos.</p>	—

FAMILIA

SERVICIOS GENERALES EN ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN A LA SALUD

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Camillero > SCYM-8-1	Realizar el traslado o movilización del paciente, previa solicitud al médico o enfermera del estado/situación del mismo. Aplicar al paciente métodos de movilización e inmovilización. Ejecutar la transferencia del paciente al dispositivo de traslado (silla de ruedas, cama o camilla). Colaborar con personal de enfermería en el sostenimiento del paciente durante la toma de placa de rayos X, pruebas de laboratorio y demás análisis clínicos para los cuales sea requerido	—
Morguero > SCYM-8-2	Recibir y entregar los cadáveres. Realizar la limpieza de las heladeras en las cuales se almacenan los cuerpos.	—
Ayudante de laboratorio, hemoterapia, farmacia y droguería > SCYM-8-3	Brindar apoyo a los puestos de la familia Especialidades de asistencia técnica a la salud en sus funciones. Brindar soporte en la realización de análisis clínicos y patológicos sobre tejidos, células y líquidos, en servicios de hemoterapia, y en la elaboración de preparados farmacéuticos. Colaborar en la redacción de informes.	—
Oxigenista > SCYM-8-4	Transportar y distribuir los tubos de oxígeno entre distintas unidades y/o pabellones del Hospital, considerando las medidas de seguridad correspondientes. Realizar la colocación del manómetro al tubo de oxígeno.	—

FAMILIA

SERVICIOS GENERALES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Auxiliar de portería > SGYM-9-1	Mantener la limpieza de baños, aulas, oficinas, veredas, pasillos, escaleras y patios de establecimientos educativos. Realizar demás funciones y competencias establecidas en el Decreto N° 1315/GCABA/1991 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de detectar anomalías y/o delitos.	—
Casero > SGYM-9-2	Abrir y cerrar el establecimiento al inicio y cierre de las actividades. Mantener la limpieza de baños, aulas, oficinas, veredas, pasillos, escaleras y patios de establecimiento educativos. Ser responsable del uso y cuidado de la casa habitación de la escuela. Desempeñar funciones y competencias establecidas en el Decreto N° 1315/GCABA/1991 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de detectar anomalías y/o delitos	—

FAMILIA

SERVICIOS MORTUORIOS

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Operador de hornos crematorios > SGYM-10-1	Encender el horno crematorio y controlar su temperatura. Introducir y extraer los restos humanos con el objeto de realizar el proceso de cremación. Moler los restos que no fueron correctamente incinerados separando materiales. Extraer las cenizas resultantes de la incineración, depositarlas en urnas y entregarlas a la persona solicitante.	—

FAMILIA

**SERVICIOS
MORTUORIOS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Inhumador > SCYM-10-2	Inhumar y/o exhumar los restos humanos en bóveda, nicho o tierra. Realizar los pozos en la tierra operando la maquinaria correspondiente.	—
Conductor de furgón > SCYM-10-3	Conducir el furgón fúnebre con el objeto de realizar traslados de restos humanos desde hospitales y centros de salud hacia cementerios de la CABA, entre cementerios y al interior de los mismos. Verificar que el vehículo cuente con la documentación necesaria y cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo.	Cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución N° 836/GCABA/MHGC/2012, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.

FAMILIA

**SERVICIOS
VARIOS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Camarero > SCYM-11-1	Brindar servicio de camarería en diferentes actividades sociales, reuniones o eventos del GCABA.	—
Oficial de mayordomía > SCYM-11-2	Realizar recorridas diarias en establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA con el objeto de detectar necesidades de limpieza. Organizar la recolección de residuos comunes y reciclados en establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA. Realizar tareas de recepción y distribución de correspondencia.	—
Artesano > SCYM-11-3	Realizar obras y trabajos en forma manual, empleando técnicas artesanales con nula o baja intervención de maquinaria, en objetos o establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA.	—

FAMILIA

**SERVICIOS
VARIOS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Cuidador de campo de actividades deportivas > SGYM-11-4	Realizar el cuidado, mantenimiento y control del funcionamiento de campos de actividades deportivas.	—
Utilero > SGYM-11-5	Brindar el material para la práctica de actividades deportivas a usuarios de polideportivos o instalaciones de uso y/o propiedad del GCABA. Inventariar el material deportivo que se encuentra en utilería y registrar los elementos prestados y devueltos.	—
Pañolero / Operario de depósito > SGYM-11-6	Controlar el funcionamiento de almacén o depósito. Recibir y entregar herramientas, indumentaria, piezas, insumos y materiales que ingresan al almacén. Realizar reparaciones y mantenimiento de equipos, herramientas y distintos tipos de materiales. Recibir y organizar el retiro y entrega de bienes en desuso de todas las reparticiones.	—
Operario de control de pesaje de material asfáltico > SGYM-11-7	Verificar y controlar el peso del material asfáltico que ingresa y egresa de la usina asfáltica.	—
Oficial de correo / Cadete > SGYM-11-8	Realizar funciones de mensajería, correo, trámites administrativos simples y afines. Distribuir y entregar documentación de la repartición/jurisdicción.	—
Playero de estacionamiento > SGYM-11-9	Acomodar y ubicar vehículos en playas de estacionamiento de establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA.	—
Cocinero > SGYM-11-10	Cocinar y preparar alimentos y comidas en establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA.	—
Costurero > SGYM-11-11	Confeccionar, coser y reparar objetos y piezas textiles, banderas, símbolos patrios, entre otros. Tomar medidas de pie-	—

FAMILIA
**SERVICIOS
 VARIOS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	zas, preparar moldes, cortar telas y paños . Unir y añadir piezas y accesorios de forma manual y mediante el uso de máquinas. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	
Auxiliar de jugador de golf > SCYM-11-12	Brindar apoyo al golfista durante la práctica del deporte. Cargar la bolsa de palos de golf del jugador durante el transcurso de la actividad.	—
Operario de carga y descarga > SCYM-11-13	Cargar y descargar mercadería y elementos de trabajo en mudanzas, eventos, ferias y mercados, servicios sociales, confiscaciones e interior de depósitos.	—
Peluquero > SCYM-11-14	Realizar cortes, peinados y arreglos de cabello. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Relojero > SCYM-11-15	Efectuar reparaciones, mantenimiento y cambio de relojes de la vía pública y de establecimientos de uso y/o propiedad del CCABA. Realizar calibraciones. Llevar a cabo la revisión del funcionamiento de equipos. Cuantificar y administrar herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.	—
Fundidor > SCYM-11-16	Realizar la reparación de esculturas y monumentos. Operar el horno de fundición, confeccionar moldes de colado y fabricar placas metálicas conmemorativas y/o piezas especiales (ornamentales y/o estructurales) en aluminio y bronce.	—

FAMILIA

**TRASLADO
DE CAUDALES**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Conductor de vehículos blindados > SGYM-12-1	Trasladar dinero en efectivo y/o valores recaudados desde las cajas descentralizadas de la CABA hacia la entidad bancaria correspondiente. Controlar dispositivos de aperturas y comunicaciones del vehículo. Verificar que el vehículo cuente con la documentación necesaria y cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar presupuestariamente en la DGTES - Cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución N° 836/GCABA/MHGC/2012, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.
Recaudador > SGYM-12-2	Retirar dinero y/o valores recaudados en cajas descentralizadas del GCABA. Realizar recuento de dinero y/ o valores y contrastarlo con informes emitidos por sistemas informáticos de cajas recaudadoras y/o documentación respaldatoria. Efectuar depósitos en la entidad bancaria correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar presupuestariamente en la DGTES.

Agrupamiento

ACTIVIDADES DE ASISTENCIA A LA SALUD Y APOYO SOCIAL

El agrupamiento Actividades de Asistencia a la Salud y Apoyo Social comprende aquellos puestos cuya actividad principal consiste en la asistencia a las actividades médicas, de prevención de enfermedades, de promoción de la salud, de rehabilitación, de asistencia y promoción social o cualquier otra actividad que se considere indispensable para la protección y/o recuperación de las personas, ya sea en el orden individual, familiar, grupal o comunitario.

Artículo 13, Acta de Negociación Colectiva N° 17/2013
"Nuevo Régimen Escalafonario y de Carrera Administrativa".

Familias

Actividades de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes

Actividades recreativas, deportivas y culturales

Asistencia y contención social

Atención y gestión de la salud

Autoridades religiosas

Enfermería

Especialidades de asistencia técnica a la salud

FAMILIA

ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
<p>Promotor de derechos de niños, niñas y adolescentes</p> <p>> AASYAS-1-1</p>	<p>Brindar asesoramiento, acompañamiento y contención profesional recurrente y personalizada a población en situación de vulnerabilidad social. Proponer y aplicar procedimientos para la intervención de urgencia en situaciones de vulneración o amenaza de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Recibir y tramitar demandas de organismos que tengan conocimiento de alguna posible vulneración y/o restricción y/o amenaza de los derechos de niños, niñas y/o adolescentes en el marco de la Ley N° 114 y de la Ley Nacional N° 26.061, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. Establecer los procedimientos para la implementación de programas de efectivización y protección especial. Elaborar presentaciones judiciales y administrativas en defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes. Realizar entrevistas individuales y/o grupales con el objeto de detectar situaciones de alto riesgo y establecer modos de abordaje y estrategias de intervención. Estimular la toma de decisiones por medio del análisis de opciones y alternativas de acción, en función del proceso de desarrollo social del individuo y su grupo familiar. Formular recomendaciones, propuestas y/o sugerencias a organismos públicos o privados sobre cuestiones de derechos vulnerados.</p>	<p>- Revistar presupuestariamente en el CDNNYA.</p>
<p>Asistente de promoción de derechos de niños, niñas y adolescentes</p> <p>> AASYAS-1-3</p>	<p>Brindar asistencia en el asesoramiento, acompañamiento, aplicación de procedimientos legales y contención técnica - profesional recurrente y personalizada a población en situación de vulnerabilidad social. Asistir en la elaboración y aplicación de procedimientos para la intervención de urgencia en situaciones de vulneración o</p>	<p>- Revistar presupuestariamente en el CDNNYA.</p>

FAMILIA

ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	<p>amenaza de derechos de los niños, niñas y adolescentes en el marco de la Ley N° 114 y la Ley Nacional N° 26.061, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria, y en la ejecución de medidas de protección integral para la restitución inmediata del derecho vulnerado. Asistir en la tramitación de demandas de organismos que tengan conocimiento de alguna posible vulneración y/o restricción y/o amenaza de los derechos de niños, niñas y/o adolescentes. Participar en entrevistas individuales y/o grupales con el objeto de detectar situaciones de alto riesgo y colaborar en el establecimiento de modos de abordaje y estrategias de intervención. Realizar actividades de difusión. Asistir en la formulación de recomendaciones, propuestas y/o sugerencias a organismos públicos o privados sobre cuestiones de derechos vulnerados, y en la elaboración de presentaciones judiciales y administrativas en defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes.</p>	
<p>Auxiliar de promoción de derechos de niños, niñas y adolescentes > AASYAS-1-4</p>	<p>Brindar apoyo al Promotor y Asistente de promoción de derechos de niños, niñas y adolescentes en sus funciones. Implementar estrategias de intervención comunitaria. Brindar soporte en la tramitación de demandas de organismos que tengan conocimiento de alguna posible vulneración y/o restricción y/o amenaza de los derechos de niños, niñas y/o adolescentes en el marco de la Ley N° 114 y de la Ley Nacional N° 26.061, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. Brindar apoyo en el establecimiento de modos de abordaje y estrategias de intervención. Realizar relevamientos comunitarios. Brindar apo-</p>	<p>- Revistar presupuestariamente en el CD-NNYA.</p>

FAMILIA

ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	<p>yo en la elaboración de presentaciones judiciales y administrativas en defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes. Brindar soporte en la elaboración y aplicación de procedimientos para la intervención de urgencia en situaciones de vulneración o amenaza de derechos de los niños, niñas y adolescentes, y en la ejecución de medidas de protección integral para la restitución inmediata del derecho vulnerado.</p>	

FAMILIA

ACTIVIDADES RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y CULTURALES

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Guardavidas > AASYAS-2-1	<p>Realizar tareas de rescate y/o primeros auxilios a los bañistas que lo requieran mientras se encuentren en áreas acuáticas de recreación y/o deporte, y trasladarlos al servicio médico correspondiente. Controlar el uso adecuado de las instalaciones con el objeto de evitar accidentes entre los usuarios.</p>	<p>- Encontrarse inscripto en el Registro Público de Guardavidas de la CABA.</p>
Instructor de actividades deportivas y recreativas > AASYAS-2-2	<p>Planificar y ejecutar actividades deportivas y recreativas. Recopilar, elaborar y suministrar el material didáctico destinado a dichas actividades y controlar su devolución.</p>	<p>—</p>
Tallerista > AASYAS-2-3	<p>Desarrollar talleres con orientación teórico-práctica destinados al ciudadano, con el objeto de fortalecer conocimientos, aptitudes y habilidades. Planificar y diseñar actividades vinculadas a su campo de conocimiento.</p>	<p>—</p>

FAMILIA

**ACTIVIDADES RECREATIVAS,
DEPORTIVAS Y CULTURALES**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Promotor cultural > AASYAS-2-4	Promover y difundir actividades culturales. Acompañar, orientar y contener a los participantes de programas y proyectos contemplando variables culturales. Propiciar las condiciones favorables con el objeto de desarrollar programas, proyectos y acciones a través de estrategias de intervención culturales. Establecer contacto con referentes, asociaciones culturales y organismos gubernamentales y no gubernamentales.	—

FAMILIA

**ESPECIALIDADES
DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA SALUD**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Instrumentación quirúrgica > AASYAS-3-2	Desempeñar funciones establecidas en el Decreto N° 1.148/GCABA/1999 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para los cuales lo habilite el título que acredita.	- Matrícula habilitante.
Podología > AASYAS-3-3	Prevenir, diagnosticar y tratar problemas, trastornos, enfermedades y lesiones del pie y tobillo. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	- Matrícula habilitante.
Anestesiología > AASYAS-3-4	Brindar asistencia al Médico anestesista durante el acto operatorio. Revisar el buen funcionamiento de la máquina de anestesia y equipos del pabellón asignado. Brindar soporte en la preparación, colocación en posición y monitoreo de los pacientes. Asistir al Médico anestesista en la inducción de la anestesia facilitando el	- Matrícula habilitante.

FAMILIA

ESPECIALIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA SALUD

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	<p>material necesario. Mantener la máquina de anestesia, manómetros, vaporizadores y equipos en buenas condiciones de funcionamiento y de aseo. Desempeñar funciones establecidas en el Decreto N° 6.216/GCABA/1967, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.</p>	
<p>Bioteología > AASYAS-3-5</p>	<p>Llevar a cabo el análisis y la manipulación de ADN, la transformación celular, el cultivo y regeneración de células y tejidos, a través de métodos microbiológicos, extracciones, purificaciones y modificaciones de macromoléculas, entre otros. Operar equipos y sistemas tecnológicos necesarios para el desarrollo experimental. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para los cuales lo habilite el título que acredita.</p>	<p>—</p>
<p>Citología > AASYAS-3-6</p>	<p>Analizar cambios morfológicos que experimenten células y diferentes órganos en procesos premalignos de estudios cromosómicos y en trastornos congénitos, preparando reactivos y bacterias de coloración necesarios para la realización del estudio. Recibir y registrar material de citología. Realizar el diagnóstico y la selección de casos sospechosos y enviarlos al patólogo para su estudio. Archivar láminas examinadas y hojas de solicitud con datos del paciente. Elaborar informes con resultados de exámenes. Cumplir con normas y procedimientos en materia de seguridad integral. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.</p>	<p>- Matrícula habilitante.</p>

FAMILIA

**ESPECIALIDADES
DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA SALUD**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Diálisis > AASYAS-3-7	Desempeñar funciones establecidas en la Ley Nacional N° 22.853, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	- Matrícula habilitante.
Esterilización > AASYAS-3-8	Desempeñar funciones establecidas en la Ley Nacional N° 17.132, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	- Matrícula habilitante.
Farmacia > AASYAS-3-10	Atender al público y despachar medicamentos de acuerdo a las recetas médicas. Recibir, clasificar, organizar y verificar los productos farmacéuticos. Orientar al público sobre posología de medicinas solicitadas. Confeccionar el inventario de farmacia y mantener informados a los médicos sobre el mismo. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	- Matrícula habilitante.
Hematología > AASYAS-3-11	Desempeñar funciones establecidas en la Ley Nacional N° 22.990, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	- Matrícula habilitante.
Hemoterapia > AASYAS-3-12	Desempeñar funciones establecidas en las Leyes Nacionales N° 22.990 y N° 17.132, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	- Matrícula habilitante.

FAMILIA

ESPECIALIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA SALUD

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Laboratorio > AASYAS-3-13	Realizar pruebas sobre tejidos, células y líquidos. Analizar bacterias, parásitos y virus en la composición de líquidos. Realizar análisis microscópicos, hematológicos, inmunológicos, biológicos, químicos y bacteriológicos. Elaborar informes para la revisión de los médicos. Controlar el buen funcionamiento de instrumentos y herramientas necesarios para realizar pruebas, incluidos microscopios y equipos automatizados, contadores de células y otros equipos. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	- Matrícula habilitante.
Laboratorio de patología > AASYAS-3-14	Realizar procedimientos y pruebas analíticas hematológicas, bioquímicas, inmunológicas y microbiológicas en diferentes fluidos corporales. Efectuar estudios histopatológicos en muestras de tejidos y secreciones. Llevar a cabo estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	- Matrícula habilitante.
Técnico en medicina nuclear > AASYAS-3-15	Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos en pacientes, mediante la utilización de sustancias radioactivas. Valorar los resultados técnicos obtenidos con el objeto de sustentar el diagnóstico clínico y/o el seguimiento terapéutico. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	- Matrícula habilitante.
Neurofisiología > AASYAS-3-16	Medir y registrar la actividad eléctrica del cerebro, el sistema nervioso central y periférico, y médula espinal y proporcionar información al Médico neurólogo.	- Matrícula habilitante.

FAMILIA

ESPECIALIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA SALUD

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	<p>Monitorear estudios de encefalografía en pacientes con trastornos neurológicos. Realizar estudios de sueño, mapeo cerebral, holter cerebral, polisomnográficos, monitoreos quirúrgicos, potenciales evocados auditivos somatosensitivos y visuales. Mantener el equipamiento existente en condiciones de higiene y comprobar su correcto funcionamiento. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.</p>	
<p>Ortesis y prótesis > AASYAS-3-17</p>	<p>Desempeñar funciones establecidas en la Ley Nacional N° 17.132, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.</p>	<p>- Matrícula habilitante.</p>
<p>Prácticas cardiológicas > AASYAS-3-18</p>	<p>Efectuar prácticas cardiológicas. Intervenir en la realización de estudios no invasivos, invasivos, diagnósticos y/o terapéuticos junto con el profesional médico. Aplicar técnicas, métodos y maniobras especiales para la obtención de estudios. Preparar los materiales y equipos correspondientes al proceso de diagnóstico, rehabilitación y prevención. Mantener el equipamiento en condiciones de higiene y controlar su correcto funcionamiento. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.</p>	<p>- Matrícula habilitante.</p>
<p>Mecánica dental > AASYAS-3-19</p>	<p>Realizar o reparar aparatología dental removible o fija. Diseñar y elaborar férulas dentales y cubetas de impresión individuales. Realizar mantenimiento preventivo de aparatos de ortodoncia. Realizar vaciados de modelos para prácticas de oclusión y prótesis. Fundir metal a utilizar</p>	<p>- Matrícula habilitante.</p>

FAMILIA

ESPECIALIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA SALUD

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	en prótesis para hacer una incrustación. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	
Asistencia dental > AASYAS-3-20	Brindar asistencia a odontólogos. Estelirizar y preparar los materiales y equipamientos a utilizar. Realizar radiografías dentales. Registrar los tratamientos y suplementos dentales del paciente. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	- Matrícula habilitante.
Optica > AASYAS-3-22	Realizar el control de agudeza visual, visión cromática y nocturna, utilizando aparatos de medición pertinentes. Certificar el grado de aptitud visual del ciudadano. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	- Matrícula habilitante.
Bioterio > AASYAS-3-23	Realizar tareas de alimentación, limpieza y control sanitario para la cría y cuidado de animales, con el objeto de posibilitar tareas de investigación. Planificar cruzas de las distintas especies. Dosificar reactivos químicos para el tratamiento de animales tales como vitaminas, antibióticos, desparasitantes, entre otros. Llevar a cabo controles parasitológicos y microbiológicos	—
Química > AASYAS-3-24	Realizar ensayos clínicos y microbiológicos e interpretar los resultados. Emplear métodos y técnicas de ensayo tales como obtención, purificación, síntesis y transformación de sustancias y materiales. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	—

FAMILIA

**ESPECIALIDADES
DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA SALUD**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Radiología > AASYAS-3-25	Desempeñar funciones establecidas en la Ley Nacional N° 17.132, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	- Matrícula habilitante.
Necropsia > AASYAS-3-28	Buscar las arterias carótida y femoral para inyectarles formol, fenol y alcohol. Realizar la fijación de tejidos musculares internos y externos. Clasificar, almacenar y distribuir el suministro de material morfológico a docentes, investigadores y estudiantes. Organizar e inspeccionar el mantenimiento de salas de autopsia. Preparar soluciones conservadoras de acuerdo a fórmulas preestablecidas. Llevar el control de la manipulación, existencia y destrucción de cadáveres, piezas anatómicas y morfológicas. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	- Matrícula habilitante.
Perfusión > AASYAS-3-29	Participar de los equipos quirúrgicos que realizan cirugía cardíaca, trasplantes (cardíaco, pulmonar, hepático) y de los grupos quirúrgicos en los cuales por la técnica que se utiliza sea necesaria la circulación extracorpórea (CEC). Realizar técnicas de CEC, oxigenación con membrana extracorpórea (ECMO), asistencia circulatoria sin membrana, hipotermia/hipertermia/ normotermia, hemodilución, monitorización de la anticoagulación, protección miocárdica, monitorización de gases en sangre y los signos vitales, parada circulatoria y perfusión cerebral selectiva, lavado de células sanguíneas (cell saver), perfusión regional en el tratamiento de tumores y todas aquellas técnicas que surjan a partir de	- Matrícula habilitante.

FAMILIA

ESPECIALIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA SALUD

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	las incumbencias relacionadas además de lo establecido en las Normas de Organización y Funcionamiento de los Servicios de Cirugía Cardiovascular, Programa Nacional de Garantía de Calidad de la Atención Médica (Resolución N°1883/05 Ministerio de Salud y Ambiente). Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para los cuales lo habilite el título que acredita.	

FAMILIA

ASISTENCIA Y CONTENCIÓN SOCIAL

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Evaluador socioambiental > AASYAS-4-1	Realizar evaluaciones socioambientales a través de entrevistas individuales, grupales y técnicas de relevamiento adecuadas contemplando el entorno social, familiar, laboral y cultural. Elaborar informes de seguimiento emitiendo recomendaciones de carácter socioambiental.	—
Operador social telefónico > AASYAS-4-2	Brindar orientación telefónica, en el marco de su especialidad, a personas en situación de vulnerabilidad social. Derivar y dar parte a otras reparticiones y fuerzas de seguridad en caso de detectarse situaciones de peligro.	—
Promotor social > AASYAS-4-3	Brindar acompañamiento y contención profesional, recurrente y personalizada, a beneficiarios de planes y programas sociales, y población en situación de vulnerabilidad social. Realizar entrevistas individuales y/o grupales con el objeto de detectar situaciones de alto riesgo, y	—

FAMILIA

**ASISTENCIA
Y CONTENCIÓN SOCIAL**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	establecer modos de abordaje y estrategias de intervención. Efectuar el relevamiento de datos del entorno social, familiar, laboral y cultural de personas en situación de vulnerabilidad social. Elaborar informes.	
Asistente de promoción social > AASYAS-4-11	Brindar asistencia al Promotor social en el acompañamiento y contención a beneficiarios de planes y programas sociales, y población en situación de vulnerabilidad social. Asistir en la realización de entrevistas individuales y/o grupales, y en la definición de estrategias de intervención. Brindar asistencia en el relevamiento de datos del entorno social, familiar, laboral y cultural de personas en situación de vulnerabilidad social.	—
Operador social > AASYAS-4-5	Mantener contacto directo con población en situación de vulnerabilidad social brindando contención personalizada. Colaborar en la propuesta de estrategias de trabajo y realizar el acompañamiento de la población en situación de vulnerabilidad social. Intervenir en situaciones de emergencia que requieran una respuesta inmediata.	—
Terapeuta social > AASYAS-4-6	Organizar y conducir terapias individuales o grupales recurrentes. Contribuir a identificar los factores condicionantes y desencadenantes de cada situación conflictiva, y los recursos materiales y simbólicos que disponen los sujetos y su entorno.	—
Acompañante terapéutico > AASYAS-4-7	Acompañar y contener a personas con algún tipo de patología psíquica, psiquiátrica, física o discapacidad, en sus contextos cotidianos, utilizando modelos de abordaje adecuados. Informar el seguimiento	—

FAMILIA

**ASISTENCIA
Y CONTENCIÓN SOCIAL**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	del paciente a los profesionales a cargo de su tratamiento.	
Organizador de recicladores urbanos > AASYAS-4-8	Acompañar y contener a grupos de recicladores urbanos en la actividad que desarrollan incorporándolos al servicio público de higiene urbana del GCABA. Recorrer zonas asignadas.	—
Cuidador gerontológico > AASYAS-4-9	Brindar atención preventiva, asistencial y educativa al anciano y su núcleo familiar. Asistir al personal de enfermería y equipos gerontológicos en sus funciones.	—
Asistente de infancia y/o adolescencia > AASYAS-4-10	Cuidar a los niños, niñas y/o adolescentes que residen o concurren a establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA destinados al cuidado y contención de la infancia y/o adolescencia. Realizar actividades didácticas, recreativas y lúdicas. Elaborar material de apoyo y preparar recursos para dichas actividades	—
Auxiliar de promoción social > AASYAS-4-4	Brindar asistencia a los puestos de la familia Asistencia y contención social en sus funciones. Mantener el contacto directo con la población en situación de vulnerabilidad social y acompañarla en la implementación de pasos acordados. Llevar a cabo relevamientos comunitarios. Promover políticas sociales a través de estrategias de intervención comunitaria.	—

FAMILIA

**ATENCIÓN
Y GESTIÓN DE LA SALUD**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Bioquímico > AASYAS-5-1	Realizar e interpretar análisis clínicos, bromatológicos, toxicológicos, entre otros exámenes, que contribuyan a la prevención, diagnóstico, pronóstico y tratamiento de enfermedades. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	- Matrícula habilitante.
Fonoaudiólogo > AASYAS-5-2	Realizar evaluaciones audiométricas y audiológicas, diagnósticos fonoaudiológicos de trastornos de comunicación y prevención de deficiencias auditivas, lingüísticas y fonatorias. Emplear técnicas reeducativas para la recuperación y rehabilitación de la voz, la audición y el lenguaje. Certificar la aptitud auditiva del ciudadano y/o personal del GCABA. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	- Matrícula habilitante.
Kinesiólogo / Fisioterapeuta > AASYAS-5-3	Intervenir en la recuperación y rehabilitación psicomotora de pacientes con afecciones traumatológicas, neumológicas, respiratorias y/o cardíacas. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	- Matrícula habilitante.
Médico laboral > AASYAS-5-4	Realizar exámenes de aptitud médica a los agentes ingresantes al GCABA. Autorizar licencias de corto y/o largo tratamiento y otorgar justificaciones médicas. Participar en juntas médicas con el objeto de evaluar cambios de tareas (respecto a ser pasivas y/o livianas), reincorporación de personal del GCABA luego de accidentes de trabajo, y otorgamiento de licencias por enfermedades terminales, crónicas o invalidantes, acorde a la Ley	- Matrícula habilitante.

FAMILIA

**ATENCIÓN
Y GESTIÓN DE LA SALUD**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	N° 3333, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	
Evaluador psicológico > AASYAS-5-5	Realizar entrevistas individuales y/ o grupales a fin de evaluar las capacidades psíquicas del personal del GCABA y/o ciudadano. Administrar una batería de técnicas psicométricas y proyectivas. Certificar la aptitud psíquica del personal del GCABA y/o ciudadano. Elaborar informes.	- Matrícula habilitante.
Médico > AASYAS-5-6	Realizar atención médica. Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos a los pacientes. Derivar pacientes a consultas especializadas cuando el caso lo amerite. Administrar medicamentos, aplicar tratamientos y realizar el seguimiento de los pacientes. Certificar aptitud física del personal del ciudadano. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	- Matrícula habilitante.
Odontólogo > AASYAS-5-7	Suministrar asistencia odontológica correctiva, preventiva y curativa a pacientes. Examinar al paciente para diagnosticar lesiones existentes en la cavidad bucal y determinar datos para su historia clínica. Orientar a pacientes en técnicas de salud bucal. Atender emergencias odontológicas. Realizar tratamientos de prótesis, exodoncias, periodoncias, endodoncias y ortodoncias. Aplicar tratamientos de obturaciones, amalgamas y porcelanas. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	- Matrícula habilitante.

FAMILIA

**ATENCIÓN
Y GESTIÓN DE LA SALUD**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Nutricionista > AASYAS-5-8	Brindar asistencia nutricional a pacientes y/o beneficiarios teniendo en cuenta necesidades fisiológicas y/o patológicas, preferencias personales, socioeconómicas, religiosas y culturales. Elaborar menús de acuerdo a valores nutricionales requeridos para el sano desarrollo de pacientes y/o beneficiarios. Realizar modificaciones necesarias en la dieta alimentaria. Supervisar preparaciones de alimentos. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	- Matrícula habilitante.
Veterinario > AASYAS-5-9	Realizar la castración de animales con el fin de controlar y reducir la proliferación de los mismos. Ejecutar programas de saneamiento animal. Realizar diagnósticos y controles de animales. Analizar exámenes de laboratorios de los mismos. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para los cuales lo habilite el título que acredita.	—
Analista de ingeniería biomédica > AASYAS-5-10	Diseñar especificaciones técnicas y evaluar equipamientos de acuerdo a un protocolo de calidad. Determinar la compra de repuestos. Detectar anomalías y realizar precalibraciones en el equipamiento médico. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para los cuales lo habilite el título que acredita.	—
Operador principal de rehabilitación > AASYAS-5-11	Propiciar el desarrollo de habilidades de oficios y administrativas en pacientes que presentan trastornos mentales severos u otro tipo de patología mental, contribuyendo en la rehabilitación psicosocial de los mismos, bajo supervisión del equipo interdisciplinario correspondiente. Realizar el seguimiento de la ad-	—

FAMILIA

**ATENCIÓN
Y GESTIÓN DE LA SALUD**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	<p>quisición de dichas habilidades con el fin de ir adecuando el proceso al progreso del paciente. Colaborar en el resguardo patrimonial y la provisión de los insumos necesarios para efectivizar la producción de bienes destinados a hospitales y/o dependencias del Ministerio de Salud.</p>	
<p>Operador asistente de rehabilitación > AASYAS-5-17</p>	<p>Brindar asistencia al Operador principal de rehabilitación en la ejecución de las tareas programadas para el desarrollo de habilidades de oficios y administrativas en pacientes que presentan trastornos mentales severos u otro tipo de patología mental contribuyendo en la rehabilitación psicosocial de los mismos, bajo supervisión del equipo interdisciplinario correspondiente. Asistir en el seguimiento de la adquisición de dichas habilidades con el fin de ir adecuando el proceso al progreso del paciente. Asistir en la producción de bienes destinados a hospitales y/o dependencias del Ministerio de Salud.</p>	<p>—</p>
<p>Operador auxiliar de rehabilitación > AASYAS-5-18</p>	<p>Brindar apoyo al Operador principal y al Operador asistente de rehabilitación en sus funciones vinculadas al desarrollo de habilidades de oficios y administrativas en pacientes que presentan trastornos mentales severos u otro tipo de patología mental contribuyendo en la rehabilitación psicosocial de los mismos, bajo supervisión del equipo interdisciplinario correspondiente. Brindar apoyo en la producción de bienes destinados a hospitales y/o dependencias del Ministerio de Salud.</p>	<p>—</p>
<p>Analista de programas de salud > AASYAS-5-12</p>	<p>Participar en el desarrollo, implementación y evaluación de programas en el ámbito de la salud. Identificar problemá-</p>	<p>—</p>

FAMILIA

**ATENCIÓN
Y GESTIÓN DE LA SALUD**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	<p>ticas y llevar a cabo el análisis de lineamientos de programas de la salud. Elaborar estudios de factibilidad e informes de gestión. Proponer planes de mejora continua en proyectos y programas de salud. Promover y difundir actividades.</p>	
<p>Asistente de programas de salud > AASYAS-5-15</p>	<p>Brindar asistencia en el desarrollo, implementación y evaluación de programas en el ámbito de la salud. Realizar el seguimiento documental de proyectos. Asistir en la elaboración de informes de gestión.</p>	—
<p>Asistente de operativo de trasplante > AASYAS-5-13</p>	<p>Recabar información necesaria y según la misma, consultar al médico de guardia con el objeto de que el mismo determine la aceptación o rechazo del ofrecimiento de un potencial donante. Realizar carga y consulta de datos en el Sistema Informáticos Nacional de Trasplante y otros sistemas informáticos propios de la repartición. Coordinar el envío del equipo médico de procuración de órganos y tejidos. Organizar la distribución del material de trasplante. Confeccionar la historia clínica del proceso de procuración de órganos y tejidos.</p>	—
<p>Auxiliar de operativo de trasplante > AASYAS-5-14</p>	<p>Brindar apoyo en la carga y consulta de datos en el Sistema Informáticos Nacional de Trasplante o aquel que en el futuro lo reemplace. Actualizar datos y/o situaciones en dichos registros. Brindar soporte y asistencia a los agentes que utilizan estos sistemas.</p>	—
<p>Auxiliar de programas de salud > AASYAS-5-16</p>	<p>Brindar soporte al Analista y Asistente de programas de salud en sus funciones. Recopilar información y documentación respaldatoria de programas de salud.</p>	—

FAMILIA

AUTORIDADES RELIGIOSAS

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Capellán > AASYAS-6-1	Brindar asistencia espiritual en su lugar de trabajo. Oficiar misa y realizar bendiciones.	—
Hermana de caridad > AASYAS-6-2	Acompañar y asistir espiritualmente a los pacientes y sus familiares.	—

FAMILIA

ENFERMERÍA

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Enfermero > AASYAS-7-1	Desempeñar funciones establecidas en la Ley N° 298, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para los cuales lo habilite el título que acredita.	- Matrícula habilitante.
Cuidador enfermero de animales > AASYAS-7-2	Intervenir en el cuidado de animales de compañía, sinantrópicos, invertebrados y silvestres que presentan enfermedades transmisibles a humanos. Proceder a la observación de animales que hubieren agredido y/o lesionado y/o contactado en forma real o potencialmente riesgosa a personas y/u otros animales. Desempeñar funciones establecidas en la Ordenanza N° 41831, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.	—

Agrupamiento

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

El agrupamiento Tecnologías de la Información y las Comunicaciones comprende aquellos puestos que diseñan, gestionan, administran y desarrollan la infraestructura informática de telecomunicaciones y los sistemas de información del Gobierno de la CABA. Es requisito para ocupar estos puestos contar con el conocimiento de principios, métodos y conceptos de Tecnología de Información tales como el diseño y desarrollo de software, administración de redes, administración de seguridad informática y administración de infraestructura tecnológica

Artículo 14, Acta de Negociación Colectiva N° 17/2013
"Nuevo Régimen Escalonario y de Carrera Administrativa".

Familias

Administración de redes y telefonía

Administración y soporte de infraestructura

Análisis funcional de aplicaciones e información

Desarrollo de aplicaciones

Gestión de accesos y seguridad de aplicaciones

Gestión de bases y modelos de datos

Gestión de Proyectos y Servicios de IT

Metodología, estándares y pruebas

Soporte a Usuarios

Implementación de aplicaciones corporativas

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN
DE REDES Y TELEFONÍA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de monitoreo de redes > TIC-1-1	Monitorear y controlar las redes del GCABA con el fin de detectar incidentes y reportarlos. Analizar las métricas utilizadas para el monitoreo de la red, la configuración de umbrales, asignación de criticidad, urgencia, SLA, automatización de alarmas y registro de incidentes. Realizar el diagnóstico del incidente detectado. Generar reportes de desempeño de la red. Relevar y documentar la infraestructura y servicios a monitorear.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Asistente de monitoreo de redes > TIC-1-2	Brindar asistencia en el control de las redes. Asistir en la detección y análisis de incidentes y llevar a cabo el seguimiento hasta su resolución. Brindar asistencia en el mantenimiento y actualización de la documentación. Realizar las altas, bajas y modificaciones de objetos monitoreados en los sistemas utilizados.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Auxiliar de monitoreo de redes > TIC-1-3	Brindar apoyo en el relevamiento de la infraestructura y los servicios a monitorear, en el control de las redes y en la detección y análisis de incidentes. Brindar apoyo en el mantenimiento de la documentación y en la realización de altas, bajas y modificaciones de objetos monitoreados en los sistemas utilizados.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Analista de tecnologías LAN / MAN > TIC-1-4	Colaborar en la investigación, desarrollo, recomendación, asistencia en la puesta en marcha, estudio del comportamiento, diagnóstico, administración, documentación y propuesta de mejoras en toda implementación relacionada a conectividad de cableado estructurado, cableados de fibra, instalaciones de planta externa, sistemas inalámbricos de bandas wifi, Wimax y enlaces de alta frecuencia en las redes e informática aplicada a la estructura de telecomunicaciones MAN/LAN del GCBA de	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN
DE REDES Y TELEFONÍA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	<p>acuerdo a Normas vigentes. Realizar relevamiento de campo, ingeniería de campo y recomendaciones para las áreas de diseño. Participar en la elaboración y revisión de especificaciones técnicas para contrataciones de equipamiento, servicios y/o pasivos referidos a telecomunicaciones MAN/LAN del GCABA. Colaborar en el control de la instalación física y lógica de los diferentes pasivos y hardware para la red MAN/LAN del GCABA.</p>	
<p>Asistente de tecnologías LAN / MAN > TIC-1-5</p>	<p>Brindar asistencia al Analista de tecnologías MAN/LAN. Asistir en la definición de lineamientos y estándares para el diseño, configuración, administración e implementación de la estructura de telecomunicaciones MAN/LAN del GCABA, enlaces de fibra, redes MPLS, redes WAN, redes inalámbricas analógicas o digitales en las frecuencias de wifi, Wimax y radioenlaces de alta frecuencia y en los relevamientos de campo realizados. Colaborar en la administración de la red informática del GCABA. Brindar asistencia en la configuración, administración y documentación de equipos activos de la red principal del GCABA, de todos los enlaces a reparticiones e internet y de la estructura de telecomunicaciones del GCABA, incluyendo redes inalámbricas analógicas o digitales en las frecuencias de wifi, Wimax y radioenlaces de alta frecuencia. Documentar instalaciones según relevamientos de campo, realizar la ingeniería de campo y las recomendaciones para las áreas de diseño. Recopilar información de estudio, investigar avances tecnológicos, asistir en la documentación y planificación de proyectos. Asistir en la redacción de especificaciones técnicas para pliegos de redes LAN y de telecomunicaciones.</p>	<p>- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.</p>

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN
DE REDES Y TELEFONÍA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Auxiliar de tecnologías LAN / MAN > TIC-1-6	Brindar apoyo al Asistente de tecnologías MAN/LAN. Realizar el monitoreo de equipos activos de toda la red y de la estructura de telecomunicaciones del GCABA. Llevar a cabo el estudio de rendimiento de la red, estadísticas, comportamiento, alertas tempranas y la elaboración de informes de funcionamiento. Instalar, conectar y solucionar problemas en cableados en fibra, instalaciones de planta externa, sistemas inalámbricos en las bandas de wifi, Wi-max y enlaces de alta frecuencia, en la red de telecomunicaciones del GCABA de acuerdo a normas vigentes.	- Revistar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Analista de tecnologías de redes y telecomunicaciones > TIC-1-7	Analizar la distribución y conectividad de la red de medios y tecnologías móviles del GCABA y la configuración de los equipos de hardware. Controlar y administrar las actualizaciones y cambios de equipos asegurando el funcionamiento diario de la red. Controlar la instalación física y lógica de los diferentes equipos de hardware. Intervenir en el armado de los SLA, de normas y estándares. Brindar soporte a la mesa de ayuda en los casos que requiera asesoramiento técnico/funcional.	- Revistar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Asistente de redes y telecomunicaciones > TIC-1-8	Realizar la instalación, conectividad, configuración y actualización de los equipos de las redes del GCABA. Instalar, conectar y solucionar problemas de cableado estructurado en la red de telecomunicaciones. Brindar asistencia en el mantenimiento de los equipos de hardware de redes y la actualización de documentación. Colaborar en el diseño de estructuras físicas del centro de datos y redes de datos.	- Revistar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN
DE REDES Y TELEFONÍA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Auxiliar de redes y telecomunicaciones > TIC-1-9	Brindar apoyo a los puestos de la familia Administración de redes y telecomunicaciones en sus funciones. Brindar soporte en la instalación, conectividad, configuración y actualización de los diferentes equipos de las redes del GCABA, y en el cableado estructurado para la red de telecomunicaciones. Brindar apoyo en el mantenimiento de los equipos de hardware y la actualización de documentación.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Analista de telefonía IP > TIC-1-10	Analizar la distribución, conectividad y configuración de los equipo de telefonía del GCABA. Controlar la instalación física y lógica de los diferentes equipos de hardware. Monitorear el desempeño de la red de voz y video. Intervenir en el armado de los SLA y de normas, estándares y pliego de especificaciones técnicas. Brindar soporte a la mesa de ayuda en los casos que requiera asesoramiento técnico / funcional.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Asistente de telefonía IP > TIC-1-12	Realizar y controlar la instalación física y lógica de los diferentes equipos de hardware. Monitorear el desempeño de todos los componentes de la red de voz y video. Brindar soporte a la mesa de ayuda en los casos que requiera asesoramiento técnico / funcional. Proponer mejoras en el desempeño de la red, incluyendo la actualización tecnológica de la misma.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Analista de nuevas tecnologías de comunicación > TIC-1-11	Investigar, analizar y proponer nuevas tecnologías de comunicación para el GCABA. Evaluar escalabilidad de las tecnologías actuales y planificar su actualización o reemplazo.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.

FAMILIA

ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE INFRAESTRUCTURA

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
<p>Analista de servidores > TIC-2-1</p>	<p>Relevar la ubicación y conexión del equipamiento informático a la red de energía y datos, diseñando la plataforma de hardware del GCABA. Controlar los cambios y administrar su implementación, mantenimiento operativo y realización de mejoras. Evaluar y administrar el balance entre la demanda y la capacidad instalada relativa al espacio físico, energía, condiciones térmicas y seguridad física, con el objeto de lograr la estabilidad de los servicios del centro de datos. Documentar los protocolos para las distintas implementaciones y los estándares de administración de la Nube, y brindar soporte sobre su utilización. Controlar la implementación de los productos de software en todos los entornos. Controlar la instalación, actualización y activación de los sistemas y de los servicios en los diferentes ambientes. Realizar tareas de administración asociadas al ciclo de vida operativo del servidor, tales como iniciar o detener servicios y administrar cuentas de usuario locales. Operar el mantenimiento preventivo. Brindar soporte a la mesa de ayuda en los casos que requiera asesoramiento técnico/funcional.</p>	<p>- Revistar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.</p>
<p>Asistente de servidores > TIC-2-2</p>	<p>Brindar asistencia en la instalación de servidores y equipos con la adecuada refrigeración. Participar en la realización de las mejoras y el mantenimiento de los equipos. Monitorear e informar sobre las condiciones de espacio físico, energía eléctrica y condiciones ambientales dentro del centro de datos. Asistir en el análisis de los cambios y realizar el mantenimiento operativo. Brindar asistencia en la instalación, actualización y activación de los sistemas y los servicios en los diferentes ambientes.</p>	<p>- Revistar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.</p>

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN
Y SOPORTE DE INFRAESTRUCTURA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Auxiliar de servidores > TIC-2-3	Brindar apoyo al Analista y al Asistente de servidores en sus funciones. Brindar soporte en la instalación, mantenimiento y monitoreo operativo de servidores y equipos. Brindar asistencia en la instalación, actualización y activación de los sistemas y de los servicios en los diferentes ambientes. Brindar soporte en el monitoreo sobre las condiciones de espacio físico, energía eléctrica y condiciones ambientales dentro del centro de datos.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Analista de monitoreo de operaciones > TIC-2-4	Monitorear las operaciones de acuerdo a las métricas definidas con el objeto de controlar y realizar el seguimiento de incidentes. Generar reportes de desempeño de los monitoreos realizados.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Asistente de monitoreo de operaciones > TIC-2-5	Brindar asistencia en el relevamiento de infraestructura y servicios de monitoreo. Asistir en la elaboración de mapas y vistas de negocios. Brindar asistencia en la detección y seguimiento de incidentes.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Auxiliar de monitoreo de operaciones > TIC-2-6	Brindar apoyo al Analista y al Asistente de monitoreo de operaciones en sus funciones. Brindar soporte en el relevamiento de infraestructura y servicios a monitorear. Brindar soporte en la detección y seguimiento de incidentes.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Analista de sistemas operativos > TIC-2-7	Administrar y mantener los sistemas operativos de las distintas plataformas instaladas. Analizar y diseñar las plataformas de software de base. Intervenir en el armado de los SLA. Controlar la instalación, actualización y activación de los sistemas y de los servicios en los diferentes ambientes. Documentar los protocolos para las diferentes implementaciones y los estándares de administración de la Nube,	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN
Y SOPORTE DE INFRAESTRUCTURA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	y brindar soporte sobre su utilización. Brindar soporte a la mesa de ayuda para la resolución de los inconvenientes de los sistemas operativos.	
Asistente de sistema operativo > TIC-2-8	Asistir en el mantenimiento e instalación de nuevos sistemas operativos de las plataformas instaladas. Brindar asistencia en la evaluación del rendimiento de los Sistemas operativos y realizar sugerencias de mejora. Instalar, actualizar y activar los sistemas y los servicios en los diferentes ambientes. Monitorear la utilización de las licencias de software.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Auxiliar de sistema operativo > TIC-2-9	Brindar apoyo al Analista y al Asistente de sistema operativo en sus funciones. Brindar soporte en la documentación de las sugerencias y los cambios realizados en los sistemas operativos, y en la administración de las licencias de uso de software. Brindar apoyo en el control y evaluación del rendimiento de los Sistemas operativos.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Analista de nuevas arquitecturas > TIC-2-10	Investigar y analizar nuevas tecnologías con el objetivo de optimizar la arquitectura de la infraestructura del Centro de Datos. Diseñar, planificar y ejecutar planes de mejora continua de la arquitectura actual y la inclusión de nuevas tecnologías.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Asistente de nuevas arquitecturas > TIC-2-11	Colaborar en la investigación y análisis de nuevas tecnologías con el objetivo de optimizar la arquitectura de la infraestructura del Centro de Datos. Asistir en el diseño de planes de mejora continua de la arquitectura actual y la inclusión de nuevas tecnologías. Ejecutar planes de mejora continua.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN
Y SOPORTE DE INFRAESTRUCTURA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de almacenamiento y backup > TIC-2-12	Efectuar la gestión y operación de la administración del storage centralizado y descentralizado de la organización. Realizar la planificación y ejecución de las políticas y los procesos batch y online que deban ser ejecutados. Ejecutar y controlar los procesos y datos asociados de los distintos sistemas de la organización, el flujo de información de fuentes externas y para su procesamiento en forma centralizada.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Asistente de almacenamiento y backup > TIC-2-13	Asistir en la gestión y operación de la administración del storage centralizado y descentralizado de la organización. Brindar asistencia en la ejecución de las políticas y los procesos batch y online. Ejecutar y controlar los procesos y datos asociados de los distintos sistemas de la organización, el flujo de información de fuentes externas para su procesamiento en forma centralizada.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Analista de almacenamiento de datos > TIC-2-14	Colaborar en la implementación de instalaciones, mantenimiento y administración de los Storages del GCABA y de las redes de almacenamiento del GCABA. Diseñar e implementar las redes de almacenamiento del GCABA. Participar en el diseño e implementación de la arquitectura de los Storages del GCABA y de los esquemas de backup/replicación de los Storages. Diagnosticar y resolver de incidentes relacionados con Storages. Participar en la definición de la seguridad de la red de almacenamiento.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Asistente de almacenamiento de datos > TIC-2-15	Brindar asistencia en la implementación de instalaciones, mantenimiento y administración de los Storages y las redes de almacenamiento del GCABA. Cola-	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.

FAMILIA

ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE INFRAESTRUCTURA

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	<p>borar en el diagnóstico, resolución de incidentes de los esquemas de backup/replicación de los Storages. Asistir en la administración de la seguridad de la red de almacenamiento y Storages, y en la implementación de la arquitectura.</p>	
<p>Auxiliar de almacenamiento de datos > TIC-2-16</p>	<p>Brindar apoyo en la administración de los Storages del GCABA y de las redes de almacenamiento del GCABA. Llevar a cabo los trabajos de backup/replicación de los Storages. Brindar apoyo en el diagnóstico y resolución de incidentes relacionados con Storage. Brindar soporte en la administración y monitoreo de incidentes y alertas de la seguridad de la red de almacenamiento y Storages.</p>	<p>- Revistar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.</p>

FAMILIA

ANÁLISIS FUNCIONAL DE APLICACIONES E INFORMACIÓN

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
<p>Analista de arquitectura de sistemas > TIC-3-2</p>	<p>Analizar y colaborar en el diseño y desarrollo de arquitecturas de aplicaciones o servicios. Controlar y realizar el seguimiento de la estructura de tecnologías. Evaluar y recomendar tecnologías para el diseño y desarrollo de aplicaciones o servicios contemplando su integridad, escalabilidad, rendimiento, seguridad, entre otros. Participar en el desarrollo de parámetros para la realización de las pautas de diseño, desarrollo, seguridad, testeo, documentación y administración que se utilizarán en aplicaciones del GCABA. Brindar soporte a la mesa de ayuda en los casos que requiera asesoramiento técnico / funcional.</p>	<p>- Revistar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.</p>

FAMILIA

**ANÁLISIS FUNCIONAL
DE APLICACIONES E INFORMACIÓN**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Asistente de arquitectura de sistemas > TIC-3-3	Asistir al Analista de arquitectura de sistemas en el diseño y desarrollo de arquitecturas de aplicaciones o servicios. Colaborar en control y seguimiento de la estructura de tecnologías. Colaborar en el desarrollo de parámetros para la realización de las pautas de diseño, desarrollo, seguridad, testeo, documentación y administración que se utilizarán en las aplicaciones de GCABA.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Analista de plataforma Web > TIC-3-4	Administrar la utilización de los portales de intranet e internet del GCABA y controlar el resguardo y/o almacenamiento de información o utilización de servicios a través de la Nube. Analizar y colaborar en el diseño de los aplicativos desarrollados. Formular arquitecturas de plataformas Web para la implementación óptima de los mismos. Colaborar en la publicación de contenidos y aplicaciones de los portales de intranet e internet del GCABA. Establecer parámetros para la realización de las pautas de diseño, desarrollo, seguridad, testeo, documentación y administración de los portales. Analizar la factibilidad de nuevos desarrollos y la reingeniería de sistemas implementados.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Asistente de plataforma Web > TIC-3-5	Brindar asistencia en la administración de los portales de intranet e internet del GCABA y en el diseño y la publicación de los aplicativos desarrollados.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Auxiliar de plataforma Web > TIC-3-6	Brindar apoyo a los puestos de la familia Análisis funcional de aplicaciones e información en sus funciones. Brindar soporte en la publicación de contenidos y aplicaciones de los portales de intranet e internet del GCABA.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.

FAMILIA

ANÁLISIS FUNCIONAL DE APLICACIONES E INFORMACIÓN

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista funcional y de soporte > TIC-3-7	Relevar las necesidades de usuarios en cuanto a actualización y/o desarrollo de nuevas aplicaciones. Analizar la factibilidad de nuevos desarrollos y la reingeniería de sistemas implementados. Realizar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de las aplicaciones. Monitorear las fases involucradas en la construcción e implementación de aplicativos. Recibir los cambios solicitados de las aplicaciones y diseñar las soluciones funcionales. Establecer y controlar los estándares de diseño gráfico. Brindar soporte a la mesa de ayuda en los casos que requiera asesoramiento técnico / funcional.	- Revistar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Asistente funcional y de soporte > TIC-3-8	Brindar asistencia en el relevamiento de requerimientos de usuarios para el desarrollo de nuevas aplicaciones y en la reingeniería de las existentes. Asistir en el mantenimiento correctivo y/o preventivo de las aplicaciones. Asistir en el diseño de soluciones funcionales. Controlar la documentación de especificaciones funcionales para el desarrollo de las aplicaciones.	- Revistar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Auxiliar funcional y de soporte > TIC-3-9	Brindar apoyo a los puestos de la familia Análisis funcional de aplicaciones e información en sus funciones. Brindar soporte en el relevamiento de las necesidades de usuario y en la elaboración de especificaciones para el desarrollo de las aplicaciones y en la reingeniería de las existentes. Brindar apoyo en la documentación de especificaciones funcionales para el desarrollo de las aplicaciones. Brindar soporte en el mantenimiento correctivo y/o preventivo de las aplicaciones.	- Revistar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Analista GIS > TIC-3-10	Relevar las necesidades de usuarios en cuanto a actualización y/o desarrollo de aplicativos georreferenciados. Adminis-	- Revistar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.

FAMILIA

ANÁLISIS FUNCIONAL DE APLICACIONES E INFORMACIÓN

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	<p>trar y actualizar la información geográfica. Elaborar la cartografía temática según las necesidades del usuario. Analizar información geográfica y elaborar soluciones para los requerimientos de gestión. Analizar información social, cultural, económica y poblacional para brindar herramientas de consulta a reparticiones del GCABA.</p>	
<p>Asistente GIS > TIC-3-11</p>	<p>Asistir en la actualización de la información geográfica y en la elaboración de la cartografía temática según las necesidades del usuario. Brindar asistencia en la generación del soporte para los servicios de georreferenciación que se integren dentro de la Nube de Servicios de GCABA. Brindar asistencia en el análisis de la información geográfica y la elaboración de soluciones para los requerimientos de gestión.</p>	<p>- Revistar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.</p>
<p>Auxiliar GIS > TIC-3-12</p>	<p>Brindar apoyo al Analista y al Asistente GIS en sus funciones. Brindar soporte en la actualización de la información geográfica para cumplir con los estándares de calidad establecidos. Brindar soporte en la elaboración de la cartografía temática según las necesidades del usuario.</p>	<p>- Revistar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.</p>
<p>Analista de diseño y experiencia del usuario > TIC-3-13</p>	<p>Analizar y proponer mejoras en la experiencia del usuario en la utilización de las plataformas webs. Realizar el seguimiento de la estrategia de uso de las plataformas webs y aplicaciones móviles del GCABA. Colaborar en la publicación de contenidos y aplicaciones de los portales de intranet e internet del GCABA. Colaborar en la definición y el control de los estándares de diseño gráfico. Analizar y proponer las estrategias de comunicación audiovisual de la plataforma digital del GCABA. Facilitar la implementación de</p>	<p>- Revistar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.</p>

FAMILIA

ANÁLISIS FUNCIONAL DE APLICACIONES E INFORMACIÓN

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	políticas de accesibilidad web. Brindar soporte a diferentes reparticiones para mejorar los procesos y trámites digitales.	
Asistente de diseño y experiencia del usuario > TIC-3-14	Asistir al Analista en sus funciones y tareas. Colaborar en la publicación de contenidos y aplicaciones de los portales de intranet e internet del GCABA. Colaborar en la definición y el control de los estándares de diseño gráfico. Facilitar la implementación de políticas de accesibilidad web. Brindar soporte a diferentes reparticiones para mejorar los procesos y trámites digitales.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.

FAMILIA

DESARROLLO DE APLICACIONES

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista desarrollador > TIC-4-1	Desarrollar la programación de acuerdo con las normas, lineamientos y estándares previamente definidos. Codificar los programas/aplicaciones en el lenguaje establecido. Controlar las necesidades de los usuarios y desarrollar la tecnología adecuada. Contribuir en la elección de metodologías de desarrollo de software e implementarlas según estándares e interacciones correspondientes. Normalizar las implementaciones de código fuente con el objeto de reutilizar los componentes de software. Colaborar en el diseño, codificación, pruebas, depuración, y en las fases de ejecución del proceso de desarrollo de los sistemas de aplicación. Colaborar con la selección de protocolos y estándares de intercambio de datos entre aplicaciones.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.

FAMILIA

**DESARROLLO
DE APLICACIONES**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Asistente desarrollador > TIC-4-2	Brindar asistencia en la programación de software. Elaborar y ejecutar lotes de pruebas, verificar resultados y elaborar diagnósticos. Realizar la programación de interfaces. Realizar pruebas unitarias integrales de las aplicaciones. Brindar asistencia en la documentación de la programación para facilitar su mantenimiento.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Auxiliar desarrollador > TIC-4-3	Brindar apoyo a los puestos de la familia Desarrollo de aplicaciones en sus funciones. Brindar soporte en la programación de software y en la documentación de los programas. Brindar apoyo en la elaboración de lotes de prueba y desarrollar pruebas unitarias de los sistemas desarrollados.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.

FAMILIA

**GESTIÓN DE ACCESOS
Y SEGURIDAD DE APLICACIONES**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de seguridad > TIC-5-1	Realizar el control de los permisos y accesos en los sistemas de base, de aplicación y comunicación de la ASI en función de las políticas establecidas. Realizar el monitoreo de los LOGS. Participar en la definición de los procesos y procedimientos referentes a la seguridad informática. Controlar el proceso de evaluación de los riesgos emergentes ante situaciones de interrupciones no previstas del servicio.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Asistente de seguridad > TIC-5-2	Brindar asistencia en la evaluación de los riesgos emergentes ante situaciones de interrupciones no previstas del servicio, y en el monitoreo de los distintos niveles de	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.

FAMILIA

GESTIÓN DE ACCESOS Y SEGURIDAD DE APLICACIONES

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	permisos y accesos en los sistemas de la ASI. Brindar soporte en el mantenimiento de la documentación y, asistir a los usuarios en materia de seguridad informática.	
Auxiliar de seguridad > TIC-5-3	Brindar apoyo al Analista y al Asistente de seguridad en sus funciones. Brindar apoyo en el monitoreo y detección de los principales eventos que afecten la seguridad. Brindar apoyo en el mantenimiento de la documentación, y en el análisis de los riesgos emergentes ante situaciones de interrupciones no previstas.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Analista de accesos > TIC-5-4	Administrar y controlar los permisos y accesos de los usuarios a los diferentes recursos tecnológicos del GCBA. Establecer las definiciones de las configuraciones de permisos y accesos de los sistemas y las ubicaciones.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Asistente de accesos > TIC-5-5	Asistir en el proceso de administración y control de permisos y accesos en los diferentes recursos tecnológicos del GCABA. Brindar asistencia en el bloqueo y desbloqueo de usuarios. Asistir en las asignaciones de permisos para vistas, accesos de escritura y/o lectura de datos. Brindar asistencia en el mantenimiento de la documentación.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Auxiliar de accesos > TIC-5-6	Brindar apoyo al Analista y al Asistente de accesos en sus funciones. Brindar soporte en la asignación de permisos y accesos, en el bloqueo y desbloqueo de usuarios en los diferentes recursos tecnológicos del GCABA. Brindar apoyo en el mantenimiento y actualización de documentación de accesos y permisos.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.

FAMILIA

**GESTIÓN DE ACCESOS
Y SEGURIDAD DE APLICACIONES**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de seguridad y resguardo de información > TIC-5-7	Ejecutar los procedimientos para la generación de resguardos de los aplicativos del GCABA según la forma y periodicidad determinadas por sus propietarios y/o custodios. Colaborar en la planificación e instrumentación de la recuperación de la información administrada y el control periódico de su integridad. Administrar y controlar la cintoteca o almacén de medios magnéticos, actualizando el inventario de los soportes bajo su custodia.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.

FAMILIA

**GESTIÓN DE BASES
Y MODELOS DE DATOS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de modelización de datos > TIC-6-1	Diseñar el esquema de almacén de datos (DataWarehouse/Data Marts) que permita representar los distintos modelos de información analítica. Diseñar los procesos de depuración y resguardo. Documentar los estándares y estrategias para realizar la modelización de datos. Realizar la metodología de selección, limpieza, validación, recopilación, integración y transformación de los datos.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Asistente de modelización de datos > TIC-6-2	Asistir en la elaboración de los estándares y estrategias para realizar la modelización de datos. Brindar asistencia en la documentación de los procesos y controles que afecten la extracción, transformación y carga de datos.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Analista de ETL de datos > TIC-6-3	Desarrollar tableros de control, aplicaciones y reportes analíticos. Formular los estándares y realizar la extracción de los	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.

FAMILIA

**GESTIÓN DE BASES
Y MODELOS DE DATOS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	<p>datos fuente para los modelos analíticos que requieran de su explotación. Revisar las fuentes de información para poblar los modelos de datos. Realizar la selección, limpieza, validación, depuración y transformación de datos.</p>	
<p>Asistente de ETL de datos > TIC-6-4</p>	<p>Asistir en la puesta a disposición de los datos fuente para los modelos analíticos que requieran de su explotación. Brindar asistencia en la selección, limpieza, validación, depuración y transformación de datos para su análisis. Asistir en la determinación de las fuentes de información y control para poblar los modelos de datos. Brindar asistencia en la documentación y control de los procesos de extracción, transformación y carga. Asistir a los usuarios en la definición de reportes, análisis estadísticos, modelados predictivos y tableros de información.</p>	<p>- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.</p>
<p>Analista de base de datos > TIC-6-5</p>	<p>Analizar, implementar y mantener las bases de datos, utilizadas por las reparticiones del GCABA. Generar y controlar copias de resguardo y la seguridad de los soportes de almacenamiento de los datos contenidos en bases del GCABA. Realizar el diccionario de datos. Brindar soporte a la mesa de ayuda en los casos que requiera asesoramiento técnico / funcional.</p>	<p>- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.</p>
<p>Asistente de base de datos > TIC-6-6</p>	<p>Brindar asistencia en el mantenimiento de las bases de datos del GCABA y en el monitoreo y control de las copias de resguardo realizadas. Asistir en la administración y mantenimiento de la infraestructura de almacenamiento de datos. Brindar asistencia en la documentación de las modificaciones realizadas a las definiciones vinculadas a las copias de resguardo.</p>	<p>- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.</p>

FAMILIA

**GESTIÓN DE BASES
Y MODELOS DE DATOS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Auxiliar de base de datos > TIC-6-7	Brindar apoyo a los puestos de la familia Gestión de bases y modelos de datos en sus funciones. Brindar soporte en el mantenimiento de las bases de datos del GCABA, en el monitoreo y control de las copias de resguardo, y en la documentación de definiciones.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.

FAMILIA

**GESTIÓN DE PROYECTOS
Y SERVICIOS DE IT**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de nuevas tecnologías > TIC-7-1	Investigar, analizar y proponer nuevas tecnologías para aplicar a la gestión y desarrollo de proyectos, aplicaciones informáticas y nuevas plataformas tecnológicas. Analizar y evaluar nuevas tecnologías que aparecen en el mercado, de forma de establecer si las mismas son aplicables para las necesidades de las Reparticiones y del GCABA en general. Colaborar en la planificación de los proyectos en los que se encuentra asignado.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Asistente de nuevas tecnologías > TIC-7-2	Brindar asistencia en la búsqueda de nuevas tecnologías de acuerdo a los requerimientos internos del GCABA. Colaborar en la elaboración y mantenimiento de la documentación referente a las nuevas tecnologías analizadas y presentadas.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Analista de proyectos > TIC-7-3	Diseñar proyectos identificando actividades, recursos, plazos y costos previstos. Realizar el seguimiento del proyecto en términos de calidad, costo, plazos de entrega, riesgos, entre otros. Analizar los desvíos y efectuar los ajustes correspondientes.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.

FAMILIA

**GESTIÓN DE PROYECTOS
Y SERVICIOS DE IT**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Asistente de proyectos > TIC-7-5	Asistir al Analista de proyectos en sus funciones. Realizar el seguimiento del proyecto de mediana/baja complejidad en términos de calidad, costo, plazos de entrega, riesgos, entre otros. Detectar los desvíos y efectuar los ajustes correspondientes.	- Revistar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Analista general de tecnologías de la información y las comunicaciones > TIC-7-6	Participar en el relevamiento de la ubicación y conexión del equipamiento informático a la red de energía y datos, y en el monitoreo y control de redes, como así también los desarrollos informáticos; según requerimientos y estándares de la ASI. Llevar a cabo el control de la instalación, actualización y activación de los sistemas y de los servicios en los diferentes entornos. Colaborar en el diseño y en las fases de ejecución del proceso de desarrollo de los sistemas de aplicación, según lineamientos de la ASI. Analizar, mantener y documentar bases de datos. Investigar y analizar nuevas tecnologías de comunicación para el GCABA en conjunto con la ASI. Realizar la documentación de los sistemas informáticos según requerimientos y estándares de la ASI. Responsable de homologar con la ASI la finalización de los trabajos y su puesta operativa.	- Revistar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Asistente general de tecnologías de la información y las comunicaciones > TIC-7-7	Brindar asistencia los desarrollos y en la realización de la instalación, conectividad, configuración y actualización de los equipos de las redes del GCABA. Asistir en el relevamiento de la ubicación y conexión del equipamiento informático a la red de energía y datos, y en el monitoreo y control de redes, según requerimientos de la ASI. Brindar asistencia en el control de la instalación, actualización y activación de los sistemas y de los servicios en los diferentes ambientes. Asistir en el diseño y en las fases de ejecución del proceso de desa-	- Revistar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.

FAMILIA

**GESTIÓN DE PROYECTOS
Y SERVICIOS DE IT**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	<p>rollo de los sistemas de aplicación, según lineamientos y estándares de la ASI. Generar y controlar copias de resguardo, en función a los lineamientos y estándares establecidos por la ASI. Brindar asistencia en la investigación y análisis de nuevas tecnologías de comunicación para el GCABA. Mantener la documentación de los sistemas informáticos según requerimientos y estándares de la ASI.</p>	
<p>Auxiliar general de tecnologías de la información y las comunicaciones > TIC-7-8</p>	<p>Brindar soporte al Analista y Asistente general de tecnologías de la información y las comunicaciones en sus funciones. Brindar apoyo en la realización de la instalación, conectividad, configuración y actualización de los equipos de las redes del GCABA. Brindar apoyo en el relevamiento de la ubicación y conexión del equipamiento informático a la red de energía y datos, y en el monitoreo y control de redes, según requerimientos y estándares de la ASI. Brindar soporte en el control de la instalación, actualización y activación de los sistemas y de los servicios en los diferentes ambientes. Brindar apoyo en el diseño y en las fases de ejecución del proceso de desarrollo de los sistemas de aplicación, según lineamientos y estándares de la ASI. Mantener copias de resguardo. Brindar apoyo en el relevamiento de nuevas tecnologías de comunicación para el GCABA. Recopilar la documentación de los sistemas informáticos según requerimientos y estándares de la ASI.</p>	<p>- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.</p>
<p>Analista gestor de servicios > TIC-7-4</p>	<p>Realizar la revisión de calidad de los servicios prestados. Efectuar relevamientos sobre las necesidades de las reparticiones. Llevar a cabo el seguimiento y brindar respuesta a las reparticiones en función a las necesidades identificadas.</p>	<p>- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.</p>

FAMILIA

**METODOLOGÍA,
ESTÁNDARES Y PRUEBAS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de prueba de aplicaciones > TIC-8-1	Diseñar las pautas de control y/o pruebas que se utilizarán para comprobar el funcionamiento de las mejoras y/o nuevos desarrollos en las aplicaciones del GCABA. Colaborar en la definición de procesos y metodologías que identifiquen errores en sus piezas de código. Realizar el control sobre el cumplimiento de las especificaciones de requerimientos y funcionalidades aprobadas por el usuario.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Asistente de prueba de aplicaciones > TIC-8-2	Brindar asistencia en la elaboración de pautas de testeo y en la ejecución de pruebas definidas para las aplicaciones de GCABA. Controlar el cumplimiento de los parámetros y estándares previamente definidos y detectar errores de las aplicaciones. Brindar asistencia en la documentación de las pruebas realizadas y sus resultados.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Auxiliar de prueba de aplicaciones > TIC-8-3	Brindar apoyo al Analista y al Asistente de prueba de aplicaciones en sus funciones. Brindar soporte en la ejecución de las pruebas definidas, en el control del cumplimiento de los parámetros y estándares previamente definidos y en la detección de los errores que se sucedan en las aplicaciones. Brindar apoyo en la documentación de las pruebas ejecutadas y los resultados obtenidos.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Analista de metodologías y estándares > TIC-8-4	Desarrollar las metodologías, normas, procedimientos y manuales que deberán ser utilizados por el área. Elaborar informes de gestión sobre la aplicación de los estándares establecidos, sus actualizaciones y utilización. Realizar el monitoreo de las normas, metodologías y procedimientos establecidos.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.

FAMILIA

**METODOLOGÍA,
ESTÁNDARES Y PRUEBAS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Asistente de metodologías y estándares > TIC-8-5	Brindar asistencia en el mantenimiento y actualización de la documentación. Asistir en la aplicación de normas y procedimientos relativos a los servicios de infraestructura, operación de sistemas, redes y comunicación.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.

FAMILIA

**SOPORTE
A USUARIOS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de soporte a usuarios > TIC-9-6	Elaborar scripts de atención y resolución de incidentes de primer nivel. Analizar los casos que requieran escalar incidentes a un nivel especialista o de soporte en sitio. Determinar cuando un incidente corresponde a un nuevo requerimiento y escalarlo al área respectiva. Realizar el contacto con los usuarios en el primer nivel de atención. Registrar y resolver incidentes y según su complejidad, derivarlos a las áreas correspondientes. Realizar el seguimiento de los incidentes resueltos, acordando la finalización de los mismos con el usuario solicitante. Realizar las evaluaciones, controles de calidad y elaboración de informes estadísticos de los incidentes reportados.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Analista de monitoreo de soporte > TIC-9-1	Brindar asistencia a través de canales telefónicos a los usuarios de GCABA para responder consultas sobre incidentes, mal funcionamiento de software, hardware, conectividad, entre otros, que no puedan ser resueltos por el soporte de 1er nivel. Derivar los incidentes que no se puedan solucionar de manera remota al	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.

FAMILIA

**SOPORTE
A USUARIOS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	Analista soporte en sitio o al soporte funcional / técnico. Finalizar y registrar los incidentes, previo acuerdo con los usuarios que originaron el requerimiento.	
Asistente soporte en sitio > TIC-9-3	Resolver los incidentes que no son posibles de solucionar de manera remota desde la mesa de ayuda. Instalar y/o reinstalar equipos. Realizar el soporte tanto del hardware como del software del usuario. Realizar el soporte de equipos periféricos como impresoras, fotocopiadoras, entre otros. Finalizar y registrar los incidentes, previo acuerdo con los usuarios que originaron el requerimiento.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Auxiliar de soporte en sitio > TIC-9-5	Brindar apoyo al Asistente de soporte en sitio en sus funciones.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Asistente de soporte 1er nivel > TIC-9-2	Realizar el contacto con los usuarios en el primer nivel de atención. Registrar y resolver incidentes y según su complejidad derivarlos. Realizar el seguimiento de los incidentes resueltos, acordando la finalización de los mismos con el usuario solicitante. Realizar las evaluaciones, controles de calidad y elaboración de informes estadísticos de los incidentes reportados.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Auxiliar de soporte 1er nivel > TIC-9-4	Realizar el contacto con los usuarios en el primer nivel de atención. Registrar y resolver incidentes y según su complejidad derivarlos. Realizar el seguimiento de los incidentes resueltos, acordando la finalización de los mismos con el usuario solicitante. Escalar incidentes que correspondan al Asistente.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.

FAMILIA

**IMPLEMENTACIÓN
DE APLICACIONES CORPORATIVAS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista implementador > TIC-10-1	Analizar, definir e implementar paquetes/aplicaciones estándares (ERP, CRM, SCM, entre otras), generando soluciones tecnológicas corporativas y analizar las interfaces entre los mismos. Liderar los respectivos proyectos. Analizar y definir las customizaciones requeridas.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Asistente implementador > TIC-10-2	Asistir al Analista Implementador en sus funciones. Brindar asistencia en la implementación de paquetes/aplicaciones estándares (ERP, CRM, SCM, entre otras), en el desarrollo de los respectivos proyectos y en la resolución de cuestiones relativas a interfaces.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Auxiliar implementador > TIC-10-3	Brindar apoyo al Analista implementador y al Asistente implementador en sus funciones.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Analista de interfaces de aplicaciones corporativas > TIC-3-1	Evaluar la arquitectura y establecer requerimientos de interrelación entre sistemas. Determinar los paquetes de datos a importar y procesos de interfaz de cada sistema. Establecer estándares y protocolos para la interconexión de sistemas.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.
Asistente de interfaces de aplicaciones corporativas > TIC-10-5	Asistir al Analista de interfaces de aplicaciones corporativas en sus funciones. Brindar asistencia en la definición detallada y en el desarrollo de interfaces aplicativas.	- Revisar presupuestariamente en aquellas reparticiones autorizadas expresamente por la COPICA.

Agrupamiento

GESTIÓN GUBERNAMENTAL

El agrupamiento Gestión Gubernamental comprende aquellos puestos cuya actividad principal es de naturaleza y/o finalidad administrativa, contable, presupuestaria, patrimonial, legal, de recursos humanos, de auditoría interna y/o de apoyo a la gestión de otros agrupamientos, así como todos aquellos no incluidos en los restantes agrupamientos del Escalafón General.

Artículo 15, Acta de Negociación Colectiva N° 17/2013
"Nuevo Régimen Escalafonario y de Carrera Administrativa".

Familias

Actividades de investigación	Planeamiento urbano
Actividades de registración e inscripción civil	Planeamiento y administración de recursos humanos
Actividades operativas de medios de comunicación	Planeamiento, gestión y administración educativa y cultural
Administración de documentos electrónicos, archivo y digitalización	Planes, becas, subsidios y créditos
Administración de habilitaciones y permisos	Presupuesto
Administración de recursos, conciliaciones bancarias y ejecución financiera	Presupuesto - órgano rector
Administración de registros oficiales	Producción estadística
Administración fiscal y tributaria	Producción y comunicación audiovisual
Administración general y servicios de oficina	Proyectos de urbanismo, infraestructura, arquitectura y obras
Administración y liquidación de haberes - órgano rector	Registro catastral
Auditoría	Seguros
Compras y contrataciones	Servicios creativos en medios de comunicación
Compras y contrataciones - órgano rector	Servicios de información institucional
Contabilidad	Servicios legales
Contabilidad - órgano rector	Servicios periodísticos de medios de comunicación
Control de gestión y calidad	Tecnología y procesos
Gestión de faltas	Turismo
Gestión de patrimonio	
Gestión de transporte y tránsito	
Gestión medioambiental	
Organización de eventos y ceremonias	
Participación ciudadana	
Patrimonio histórico y cultural	

FAMILIA

**ACTIVIDADES
DE INVESTIGACIÓN**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Investigador > CG-1-1	Diseñar y elaborar proyectos de investigación utilizando metodologías propias de objeto de estudio. Sistematizar datos e información relativa a indicadores y variables. Efectuar informes de naturaleza académica, de divulgación científica y de gestión y monitoreo de políticas públicas. Elaborar documentos de análisis destinados al público en general. Realizar publicaciones científicas para seminarios, conferencias, capacitaciones y eventos culturales. Determinar métodos de investigación con el objeto de evidenciar la viabilidad de políticas, proyectos y programas. Elaborar informes en función de solicitudes del Poder Ejecutivo y del Poder Legislativo de la CABA.	—
Asistente de investigación > CG-1-2	Brindar asistencia al Investigador en la elaboración de informes de naturaleza académica, de divulgación científica y de gestión y monitoreo de políticas públicas. Relevar, procesar y sistematizar datos e información relativa a indicadores y variables propias de su objeto de estudio.	—
Auxiliar de investigación > CG-1-3	Brindar apoyo al Investigador y al Asistente de investigación en sus funciones. Brindar soporte en el relevamiento de datos y en la elaboración de informes de naturaleza académica, de divulgación científica y de gestión y monitoreo de políticas públicas.	—

FAMILIA

ACTIVIDADES DE REGISTRACIÓN E INSCRIPCIÓN CIVIL

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Oficial público > CG-2-1	<p>Dar fe pública de hechos y actos jurídicos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil y de capacidad de las personas. Celebrar matrimonios y uniones civiles, y suscribir actas de matrimonio y libretas de familia. Asentar y suscribir divorcios y su documentación respaldatoria. Inscribir y suscribir actas de nacimientos, reconocimientos de menores, adopciones, incapacidades, defunciones, y todo otro hecho o acto jurídico que dé origen, altere o modifique el estado civil y de capacidad de las personas. Suscribir documentación respaldatoria de las actas y copia de actas. Intervenir en el cierre de libros. Inscribir resoluciones judiciales. Evaluar inscripciones fuera de término y de nombres no autorizados. Sustanciar informaciones sumarias, y realizar demás funciones establecidas en la Ley N° 14.586, Ley N° 26.413, Decreto N° 754/GCABA/1998, Disposición N° 40/GCABA/DGRC/2000 y normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.</p>	<p>- Revistar presupuestariamente en el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.</p>
Analista de certificación de documentación identificatoria > CG-2-2	<p>Analizar documentación y suscribir formularios vinculados a trámites de identificación estableciendo los extremos de edad, identidad, patria potestad, tutela o curatela. Evaluar la viabilidad de documentación extranjera relativa a su validez jurídica en el territorio, de conformidad con las leyes de legalización.</p>	<p>- Revistar presupuestariamente en el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.</p>
Labrador de documentos públicos > CG-2-3	<p>Realizar asientos en libros de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y otros libros propios del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas. Analizar y verificar la documentación que respalda el labrado de actas.</p>	<p>- Revistar presupuestariamente en el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.</p>

FAMILIA

ACTIVIDADES OPERATIVAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Técnico operador de audio > GG-3-1	Diseñar, grabar, editar y actualizar audios y piezas radiales en el sistema informático correspondiente. Restaurar, masterizar y grabar en nuevos soportes el material de archivo de la emisora.	-Carnet habilitante otorgado por autoridad competente.
Técnico operador de estudio > GG-3-2	Operar consolas de sonido, reproductores de discos, grabadores y reproductores de cintas fonomagnéticas, equipos y aparatos que se utilicen para controlar la calidad, cantidad y nivel de sonido en estudios y/o exteriores. Realizar funciones de edición, grabación o reproducción en salas de emisión o ensayo, salas de grabación o sonido, control central, estudios y/o exteriores. Organizar la ubicación y distribución de los elementos utilizados (micrófonos, grabadores, reproductores, consolas, entre otros) para programas en vivo o grabados, y verificar su correcto funcionamiento. Registrar novedades o anomalías de la transmisión en el libro de actas de propiedad de la autoridad competente.	-Carnet habilitante otorgado por autoridad competente.
Técnico operador de planta transmisora > GG-3-3	Efectuar el monitoreo periódico de los instrumentos de la planta transmisora de radiodifusión. Colaborar con la limpieza, reparación y mantenimiento de los equipos transmisores. Proceder al encendido y/o apagado de los equipos transmisores, receptores y grupos electrógenos, efectuando el ajuste de los mismos. Controlar el estado y funcionamiento de los equipos transmisores, receptores y grupos electrógenos, efectuando reparaciones de emergencia en caso de ser necesario.	-Carnet habilitante otorgado por autoridad competente.
Técnico operador de control central > GG-3-4	Operar la consola de control central de audio. Verificar la calidad y permanencia de ambas frecuencias (AM/FM) al aire. Con-	-Carnet habilitante otorgado por autoridad competente.

FAMILIA

**ACTIVIDADES OPERATIVAS
DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	trolar grabaciones de cintas testigo y grabar pedidos de aire. Efectuar cambios de estudio, articular e implementar transmisiones de exteriores y cadenas nacionales. Verificar y mantener el correcto funcionamiento de líneas telefónicas. Mantener comunicación con la planta transmisora de radiodifusión verificando la calidad de salida al aire.	
Escenógrafo > GG-3-5	Realizar diseño y armado de escenografía requerida por cada programa de la señal de cable de la CABA.	—
Sonidista > GG-3-6	Operar la consola de sonidos en eventos, ceremonias, estudios y/o locaciones exteriores. Establecer ubicación de líneas de audio y micrófonos contemplando acústica y características físicas del sitio. Ejecutar el grabado de audio en caso de requerirse.	—
Asistente de sonido > GG-3-7	Brindar asistencia al Sonidista en sus funciones. Instalar y colocar líneas de audio y micrófono.	—
Iluminador > GG-3-8	Realizar puesta lumínica en eventos, ceremonias, estudios y/o locaciones exteriores. Controlar y distribuir cargas eléctricas, fuentes de luz y elementos luminotécnicos. Llevar a cabo el control de intensidad, color, distribución y movimiento.	—
Asistente de iluminación > GG-3-9	Brindar asistencia al Iluminador en sus funciones. Instalar equipos de iluminación en eventos, ceremonias, estudios y/o locaciones exteriores. Operar luminarias, lámparas, materiales y otros equipos de iluminación.	—
Director de cámaras > GG-3-10	Realizar puesta final de programas de la señal de cable de la CABA y/o en espacios	—

FAMILIA

ACTIVIDADES OPERATIVAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	destinados a puestas artísticas del GCA-BA, en estudio y/o locaciones exteriores, en vivo o diferido. Determinar encuadre, movimiento y desplazamiento de las cámaras.	
Camarógrafo > CG-3-11	Filmar material en estudio y/o locaciones exteriores con el objeto de ser utilizado en programas de la señal de cable de la CABA y/o en espacios destinados a puestas artísticas del GCABA.	—
Auxiliar de cámara > CG-3-12	Brindar apoyo al Director de cámaras y al Camarógrafo en la filmación de material en estudio y/o locaciones exteriores. Llevar a cabo el traslado de equipamientos requerido para la realización de la producción.	—

FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Administrador de documentos electrónicos > CG-4-1	Colaborar en administración y organización del SADE o aquel que en el futuro lo reemplace. Actualizar tablas referenciales y proponer mejoras vinculadas al funcionamiento del sistema. Operar base de datos de administradores y usuarios de SADE. Habilitar y otorgar permisos para la utilización de distintos módulos transversales al GCABA que componen dicho sistema.	- Revistar presupuestariamente en MGEYA.
Asistente de administración de documentos electrónicos > CG-4-2	Brindar asistencia en la administración de la base de datos de usuarios del SADE o aquel que en el futuro lo reemplace.	- Revistar presupuestariamente en MGEYA.

FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	Asistir en la habilitación y otorgamiento de permisos para la utilización de distintos módulos transversales al GCABA que componen dicho sistema.	
Analista de archivo y digitalización > GG-4-3	Colaborar en el establecimiento de pautas de archivo y digitalización para reparticiones del GCABA. Analizar y determinar plazos de guarda en caso de imprevisión. Adoptar recaudos necesarios para custodia y conservación de expedientes. Depurar expedientes vencido el plazo de guarda. Establecer y registrar plazos de guarda asignados a nuevas tratas que sean incorporadas en el nomenclador de tratas del SADE o aquel que en el futuro lo reemplace. Planificar y organizar actividades de archivo tales como preservación, acopio, clasificación, conservación, restauración, depuración, transferencia y digitalización de documentación.	- Revisar presupuestariamente en MGEYA o DGRCCP.
Asistente de archivo y digitalización > GG-4-4	Clasificar, digitalizar y ordenar actuaciones, fichas, copias de actas, legajos y documentación pertinente a la repartición. Conservar documentos archivados por el GCABA. Disponer de documentos archivados requeridos mediante oficios judiciales. Certificar copias de originales. Buscar datos topográficos en soporte papel y digital.	-
Auxiliar de archivo y digitalización > GG-4-5	Brindar apoyo a los puestos de la familia Administración de documentos electrónicos, archivo y digitalización en sus funciones. Brindar apoyo en la clasificación, digitalización y ordenamiento de archivos. Recibir documentación para ser archivada. Producir, controlar y cortar copias de originales.	-

FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de tratamiento documental (Microfilmador / Digitalizador) > CG-4-6	Establecer pautas de selección y organización de documentos físicos con el objeto de digitalizarlos. Controlar la integridad de la información microfilmada y/o digitalizada frente a requerimientos internos, externos y legales. Efectuar copia legal de la documentación o información.	—
Asistente de tratamiento documental > CG-4-7	Clasificar y depurar información impresa ingresada a la repartición con el objeto de facilitar la posterior digitalización del documento o para determinar su eventual guarda en archivo.	—

FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE HABILITACIONES Y PERMISOS

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Calificador de habilitaciones, transferencias y permisos > CG-5-1	Analizar solicitudes de habilitación, transferencias, bajas, ampliaciones de rubro y/o superficie, redistribuciones de usos, denegatorias y permisos junto con la documentación respaldatoria. Cotejar que los planos presentados se ajusten a los parámetros establecidos a la normativa vigente. Analizar y procesar las solicitudes de registros de fabricantes y recargadores de extintores, mantenedores de instalaciones fijas contra incendios, bares, comercializadores de bebidas alcohólicas, sitios bailables, entre otros, junto a toda la documentación respaldatoria necesaria para el proceso. Elaborar informes, emitir y firmar certificados de habilitación.	—

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN
DE HABILITACIONES Y PERMISOS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Asistente de calificador de habilitaciones, transferencias y permisos > CG-5-2	Brindar asistencia al Calificador de habilitaciones, transferencias y permisos en sus funciones. Asistir en el análisis de solicitudes de habilitaciones, bajas, denegatorias y permisos, y demás documentación respaldatoria.	—
Auxiliar de calificador de habilitaciones, transferencias y permisos > CG-5-3	Brindar apoyo al Calificador y al Asistente de Calificador de habilitaciones, transferencias y permisos en sus funciones. Efectuar las acciones necesarias para el proceso de otorgamiento de habilitación, transferencias, bajas, ampliaciones de rubro y/o superficie, redistribuciones de usos, denegatorias, permisos y registros	—

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS,
CONCILIACIONES BANCARIAS Y EJECUCIÓN FINANCIERA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de cesiones de crédito > CG-6-1	Analizar las escrituras y sus actas de notificación. Controlar cesiones de crédito en sistemas informáticos correspondientes. Verificar fechas de ingreso de cesiones en caso de órdenes de pago virtuales con embargo. Verificar que los créditos cedidos se encuentren impagos y en condiciones.	- Revistar presupuestariamente en DGTES o DGCC.
Asistente de cesiones de crédito > CG-6-2	Asistir al Analista de cesiones de crédito en sus funciones. Cargar cesiones de crédito en el sistema informático correspondiente. Derivar órdenes de pago virtuales en caso de incongruencia de datos.	- Revistar presupuestariamente en DGTES o DGCC.
Analista de conciliaciones bancarias > CG-6-3	Realizar la conciliación bancaria de la Cuenta Única del Tesoro y cuentas de gastos bancarios, créditos, embargos, fondos	- Revistar presupuestariamente en DGTES.

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS,
CONCILIACIONES BANCARIAS Y EJECUCIÓN FINANCIERA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Asistente de conciliaciones bancarias > CG-6-4	para pagos judiciales, moneda extranjera, medios de pago web, cajas físicas de tesorería, entre otras. Analizar movimientos bancarios no conciliados o parcialmente conciliados. Solicitar ajustes por diferencias de registración. Analizar gastos recuperados y pendientes de recupero. Elaborar informes de seguimiento de conciliaciones bancarias. Registrar movimientos bancarios en el Libro Banco correspondiente a cada cuenta.	- Revistar presupuestariamente en DGTES.
Analista de cuentas bancarias > CG-6-5	Realizar análisis de consistencia de información brindada por proveedores y contratistas con el objeto de iniciar la carga de cuentas bancarias propias y de terceros en el sistema informático correspondiente. Llevar a cabo seguimiento y control de carga de información. Analizar el tipo de afectación de cuentas bancarias recaudadoras.	- Revistar presupuestariamente en DGTES o DGCC.
Asistente de cuentas bancarias > CG-6-6	Realizar altas, bajas y modificaciones de cuentas bancarias en el sistema informático correspondiente. Llevar a cabo la migración de datos entre sistemas bancarios, de administración financiera y registro de proveedores. Brindar asistencia en el seguimiento de distintas etapas de apertura de cuentas bancarias.	- Revistar presupuestariamente en DGTES o DGCC.

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS,
CONCILIACIONES BANCARIAS Y EJECUCIÓN FINANCIERA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de embargos > CG-6-7	Analizar oficios y requerimientos judiciales vinculados a embargos y cuotas alimentarias. Identificar la procedencia del concurso, quiebra o embargo según el tipo de beneficiario. Realizar el control de órdenes de pago. Efectuar el pago y depósito en las distintas entidades bancarias.	- Revistar presupuestariamente en DGTES.
Asistente de embargos > CG-6-8	Confeccionar informes a solicitud de organismos judiciales y/o de la repartición sobre registros y depósitos de embargos, concursos y quiebras.	- Revistar presupuestariamente en DGTES.
Analista de planificación y ejecución financiera > CG-6-9	Realizar análisis de consistencia de información presupuestaria, financiera y contable. Efectuar el seguimiento de evolución y ejecución de caja con el objeto de generar el reporte de flujo de fondos. Elaborar informes sobre desvíos entre lo proyectado y lo realmente ejecutado a efectos de reprogramar pagos pertinentes.	- Revistar presupuestariamente en DGTES o DGCG.
Asistente de planificación y ejecución financiera > CG-6-10	Brindar asistencia en la generación de flujo de fondos. Llevar a cabo control y ejecución de la situación de caja en forma diaria y mensual. Asistir en la elaboración del cuadro de indicadores de gestión del flujo de fondos.	- Revistar presupuestariamente en DGTES o DGCG.
Analista de impuestos > CG-6-11	Analizar retenciones impositivas efectuadas a proveedores, empresas contratistas, contratos de locación de servicios y sobre haberes del personal del GCABA. Elaborar volantes electrónicos de pagos para efectuar el pago de los mismos ante la AFIP a través de la cuenta electrónica. Elaborar recibos para los organismos correspondientes.	- Revistar presupuestariamente en DGTES.

FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, CONCILIACIONES BANCARIAS Y EJECUCIÓN FINANCIERA

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Asistente de impuestos > GG-6-12	Asistir al Analista de impuestos en sus funciones. Llevar a cabo el seguimiento de informes y notas sobre declaraciones juradas y devoluciones de impuestos. Responder intimaciones provenientes de organismos recaudadores de impuestos.	- Revistar presupuestariamente en DGTES.
Analista de registro de recursos > GG-6-13	Realizar análisis de recursos tributarios y no tributarios, con y sin afectación específica. Realizar transferencias de recursos entre cuentas escriturales. Controlar ingresos provenientes del organismo recaudador de recursos tributarios. Registrar ingresos generados por intereses de colocaciones financieras. Certificar pagos. Confeccionar la planilla de recursos/ ingresos diarios incluyendo movimientos correspondientes a cuentas recaudadoras.	- Revistar presupuestariamente en DGTES.
Asistente de registro de recursos > GG-6-14	Realizar ajustes por desvíos en el proceso de registración de recursos. Brindar asistencia en transferencia de recursos entre cuentas escriturales. Controlar cheques rechazados y datos de saldos bancarios. Analizar la consistencia entre la cuenta de la repartición y de otros organismos recaudadores del GCABA. Controlar pagos duplicados. Elaborar informes de recaudación y enviarlos a diferentes organismos.	- Revistar presupuestariamente en DGTES.
Analista de pagos > GG-6-15	Realizar análisis de consistencia de órdenes de pago a organismos descentralizados, empresas contratistas, contratos de locación de servicios, proveedores, haberes y varios. Elaborar informes y cuadros comparativos. Efectuar control de pagos con el objeto de detectar desvíos en el cronograma de pagos. Controlar planillas y cheques para su pago y en caso de rechazo, iniciar el procedimiento de recobro de los mismos. Analizar documentación para	- Revistar presupuestariamente en DGTES.

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS,
CONCILIACIONES BANCARIAS Y EJECUCIÓN FINANCIERA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	realizar pagos al exterior. Efectivizar órdenes de pago de haberes de empleados del GCABA efectuando retenciones legales, devoluciones de descuentos incorrectos, embargos y cuotas alimentarias.	
Asistente de pagos > CG-6-16	Brindar asistencia al Analista de pagos en sus funciones. Verificar vencimientos establecidos en el cronograma de órdenes de pago. Completar formularios y planillas para confección de cheques emitidos por la repartición. Rendir cheques anulados e inutilizados. Confeccionar planillas de pagos manuales en caso de incongruencias de datos en la cuenta bancaria del beneficiario.	- Revisar presupuestariamente en DGTES.
Analista de control de cobranzas > CG-6-18	Colaborar en el diseño, desarrollo e implementación de circuitos de control de recaudación. Controlar, revisar y analizar el proceso de gestión de recaudaciones. Elaborar el plan de relevamiento de información. Realizar los informes y reportes correspondientes.	- Revisar presupuestariamente en DGTES.
Asistente de control de cobranzas > CG-6-19	Brindar asistencia al Analista de control de cobranzas en sus funciones. Revisar la consistencia de las recaudaciones cotejando documentación respaldatoria, los sistemas de recaudación, los libros de novedades y los arqueos de caja. Realizar el control de las recaudaciones de los distintos medios de pago, Detectar diferencias y errores. Realizar el arqueo de cajas, verificando los libros de novedades. Realizar informes de los controles.	- Revisar presupuestariamente en DGTES.
Asistente de control de recaudación > CG-6-20	Realizar consultas, cargar y obtener información del sistema de recaudación correspondiente. Realizar rectificaciones de medios de pago. Intervenir en el circuito de recobro de cheques rechazados. Brin-	- Revisar presupuestariamente en DGTES.

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS,
CONCILIACIONES BANCARIAS Y EJECUCIÓN FINANCIERA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de Ingresos > GG-6-21	<p>dar asistencia en la codificación tarifaria. Recopilar documentación respaldatoria.</p> <p>Programar las tareas de recaudación de ingresos no tributarios. Controlar la disponibilidad de los canales y medios de pago utilizados en la recaudación de dichos ingresos. Participar en el diseño, desarrollo e implementación de los esquemas de recaudación pertinentes. Analizar y realizar informes de gestión sobre la recaudación de ingresos y propuestas de mejoras correspondientes.</p>	- Revistar presupuestariamente en DGTES.
Auxiliar de egresos > GG-6-17	<p>Brindar apoyo a los puestos de la familia Administración de recursos, conciliaciones bancarias y ejecución financiera en sus funciones. Registrar datos provenientes de entidades bancarias en planillas, libros y/o formularios prediseñados en forma manual y/o en sistemas informáticos predeterminados. Informar impedimentos sobre devolución de garantías y fondos de reparo de proveedores y contratistas. Contestar notas relacionadas con impuestos de contratos de locación de servicios y proveedores del GCABA. Informar sobre impuestos reclamados por la Procuración General de la CABA y entidades recaudadoras. Recopilar información vinculada a cesiones de crédito, procesos de embargos, concursos y quiebras. Eventualmente, retirar dinero en efectivo de entidades bancarias.</p>	- Revistar presupuestariamente en DGTES.

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN
DE REGISTROS OFICIALES**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de ordenamiento normativo > CG-7-1	Realizar la migración de normas publicadas en BOCBA al SDIN o aquel que en el futuro lo reemplace. Ordenar normas migradas de acuerdo a criterios preestablecidos. Realizar sumarios normativos y efectuar relaciones normativas surgidas de cada acto administrativo. Realizar investigaciones normativas y elaborar compilaciones temáticas de normas relevantes.	- Revisar presupuestariamente en DGCCON.
Asistente de ordenamiento normativo > CG-7-2	Brindar asistencia al Analista de ordenamiento normativo en sus funciones. Seleccionar y/o clasificar la normativa publicada en BOCBA con el objeto de ser migrada al SDIN o aquel que en el futuro lo reemplace, en base a criterios preestablecidos. Asistir en elaboración de sumarios normativos.	- Revisar presupuestariamente en DGCCON.
Administrador de registro y publicación de Boletín Oficial > CG-7-3	Colaborar en la elaboración, diseño y publicación del BOCBA de la CABA. Recibir y controlar material enviado por las reparticiones a través del aplicativo informático utilizado. Adaptar su diseño según criterios definidos en el manual de estilo para la publicación de leyes, reglamentos, decretos y actos administrativos. Realizar la publicación de mandatos judiciales y edictos. Colaborar en la protocolización, autenticación y registro oficial de convenios y actos administrativos suscriptos por la Jefatura de Gobierno y/o la Secretaría Legal y Técnica. Participar en el registro de mensajes y proyectos de ley enviados a la Legislatura de la CABA.	—
Asistente de registro y publicación de Boletín Oficial > CG-7-4	Brindar asistencia al Administrador de registro y publicación del BOCBA en sus funciones. Brindar claves a usuarios del sistema informático del BOCBA o aquel que en el futuro lo reemplace. Digitalizar	—

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN
DE REGISTROS OFICIALES**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	y administrar la base de registros de actos administrativos emanados de la Jefatura de Gobierno y la Secretaría Legal y Técnica.	
Administrador de registros oficiales > GG-7-5	Administrar registros de personas, bienes, servicios, convenios, empresas y/o reparticiones y sistemas de información oficiales preestablecidos según normativa específica y área de incumbencia. Catalogar registros y actualizar datos y/o situaciones de los mismos. Brindar asistencia a los agentes que los utilizan.	—
Auxiliar de administración de registros oficiales > GG-7-6	Brindar apoyo a los puestos de la familia de Administración de registros oficiales en sus funciones. Recibir documentación respaldatoria para la inscripción en registros de personas, bienes, servicios, convenios, empresas y/o reparticiones y sistemas de información oficiales específicos preestablecidos según área de incumbencia. En caso de corresponder, solicitar documentación faltante y actualizar datos y/o situaciones de dichos registros.	—

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN
FISCAL Y TRIBUTARIA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista legal fiscal > CG-8-1	<p>Elaborar dictámenes, anteproyectos de actos administrativos e informes técnicos en materia tributaria ante requerimientos de contribuyentes, cámaras empresariales, Defensoría del Pueblo, Procuración General de la CABA, entre otros. Determinar los oficios y sumarios conexos, definiendo la posición deudora del contribuyente y las sanciones correspondientes en el marco del Código Fiscal y la Ley Penal Tributaria. Intervenir en la formulación de proyectos legales de actualización del Código Fiscal, Ley Tarifaria, y normativa complementaria, reglamentaria, y modificatoria. Elaborar el texto ordenado del Código Fiscal.</p>	- Revisar presupuestariamente en AGIP.
Asistente legal fiscal > CG-8-2	<p>Colaborar con el Analista legal fiscal y el Analista fiscal en sus funciones. Iniciar y concluir los sumarios por infracciones formales y materiales tributarias. Realizar informes y análisis de actuaciones con carácter previo a la firma de actos administrativos. Colaborar en la formulación de proyectos legales de actualización del Código Fiscal, Ley Tarifaria, y normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. Recopilar documentación y colaborar en la elaboración de dictámenes, anteproyectos de actos administrativos e informes técnicos en materia tributaria. Colaborar en el análisis de situaciones fiscales y determinar la aplicación de la normativa correspondiente.</p>	- Revisar presupuestariamente en AGIP.
Analista fiscal > CG-8-3	<p>Analizar la información tributaria y el comportamiento fiscal de contribuyentes, sectores y/o actividades económicas con el objeto de detectar situaciones anómalas. Proponer cargos fiscales y efectuar intimaciones y/o fiscalizaciones para regularizar la situación fiscal de contribuyentes, sec-</p>	- Revisar presupuestariamente en AGIP.

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN
FISCAL Y TRIBUTARIA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	<p>tores y/o actividades económicas. Investigar y evaluar el nivel de cumplimiento fiscal de los contribuyentes reuniendo los elementos necesarios. Analizar y administrar la adjudicación de juicios por cobro de tributos, gestionar la resolución de actuaciones vinculadas a deuda transferida. Realizar el cruzamiento de datos de los distintos impuestos, tasas y contribuciones, utilizando información de agentes de recaudación y/o contribuyentes, y de organismos de control nacionales, provinciales y/o municipales. Elaborar y actualizar el padrón de contribuyentes de alto riesgo fiscal. Colaborar en la planificación de programas de concientización tributaria.</p>	
<p>Asistente fiscal > CG-8-4</p>	<p>Brindar asistencia al Analista fiscal en sus funciones. Asistir en la investigación de la situación fiscal de contribuyentes, sectores y/o actividades económicas con el objeto de detectar situaciones anómalas. Brindar asistencia en el control y seguimiento de agentes de recaudación. Materializar la adjudicación de juicios por cobros de tributos y gestionar la resolución de actuaciones vinculadas con la deuda transferida. Efectuar el control y seguimiento de agentes de recaudación. Colaborar en el análisis del interés fiscal de las denuncias recibidas de ciudadanos. Participar en la identificación, análisis de regímenes especiales de retención y percepción, y en el diseño y/o aplicación de la metodología de cálculo de cada impuesto. Participar en el análisis de solicitudes de exenciones impositivas y no impositivas. Recopilar documentación respaldatoria de la información requerida para el registro de contribuyentes. Elaborar y actualizar el padrón de contribuyentes de cada impuesto. Actualizar datos de</p>	<p>- Revisar presupuestariamente en AGIP.</p>

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN
FISCAL Y TRIBUTARIA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	agentes de recaudación y/o contribuyentes de acuerdo a los procedimientos establecidos para la incorporación de modificaciones de su situación fiscal.	
Analista de metodología de valuación fiscal > CG-8-5	Elaborar y actualizar metodologías para el cálculo de valores de referencia de bienes inmuebles y terrenos. Analizar evolución económica de bienes inmuebles y terrenos, y realizar informes sobre los parámetros de depreciación.	- Revisar presupuestariamente en AGIP.
Asistente de metodología de valuación fiscal > CG-8-6	Brindar asistencia en la elaboración y actualización de metodologías con el objeto de calcular valores de referencia de bienes inmuebles y terrenos. Recopilar información relativa a costos de reposición de bienes inmuebles y terrenos. Realizar estudios comparativos según zonas de la CABA. Elaborar las series estadísticas necesarias para la implementación de políticas fiscales.	- Revisar presupuestariamente en AGIP.
Valuador inmobiliario > CG-8-7	Realizar relevamientos de campo con el objetivo de suministrar la información para determinar el empadronamiento de los inmuebles urbanos y calcular los gravámenes inmobiliarios. Medir el inmueble y determinar el destino de la construcción, su antigüedad y los materiales utilizados. Observar si los planos presentados ante la AGIP coinciden con las observaciones de campo.	- Revisar presupuestariamente en AGIP.
Asistente de valuación inmobiliaria > CG-8-8	Realizar relevamientos, tanto fotográficos como oculares, de las fachadas de inmuebles de la CABA. Realizar la verificación fotográfica en el campo de ítems contemplados en el Código Fiscal y la Ley Tarifaria. Elaborar informes.	- Revisar presupuestariamente en AGIP.

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN
FISCAL Y TRIBUTARIA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de recursos fiscales > CG-8-9	Realizar el análisis y la proyección de la recaudación tributaria del GCABA y de los ingresos provenientes del régimen de coparticipación federal. Analizar la situación fiscal nacional y de jurisdicciones provinciales. Efectuar el seguimiento financiero de la CABA en el marco del régimen federal de responsabilidad fiscal, el régimen de coparticipación federal y la percepción de recursos tributarios de origen local y federal. Elaborar estudios relativos al régimen de coparticipación federal, incluyendo el análisis y seguimiento de la situación tributaria nacional y de jurisdicciones provinciales.	- Revistar presupuestariamente en AGIP o en DGRFIS.
Asistente de recursos fiscales > CG-8-10	Brindar asistencia en el análisis, seguimiento y proyecciones de recursos fiscales y del régimen de coparticipación federal. Asistir en la elaboración de estudios relativos al régimen de coparticipación federal, y en el análisis de la situación fiscal nacional y de jurisdicciones provinciales. Brindar asistencia en el seguimiento financiero de la CABA de acuerdo al régimen federal de responsabilidad fiscal, al régimen de coparticipación federal y a la percepción de recursos de origen local y federal.	- Revistar presupuestariamente en AGIP o en DGRFIS.
Analista judicial tributario > CG-8-11	Realizar el seguimiento de la evolución de la tasa de justicia con el objeto de articular la misma con la tasa judicial del GCABA, a fin de ejecutar su liquidación impositiva. Realizar la búsqueda de concursos y quiebras declaradas en distintas jurisdicciones provinciales a fin de detectar si las mismas guardan relación tributaria con el GCABA y ejecutar su liquidación. Realizar la búsqueda de juicios tributarios pendientes del GCABA con el objeto de ejecutar la liquidación de los mismos. Investigar la situación patrimonial de los contribuyentes	- Revistar presupuestariamente en AGIP.

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN
FISCAL Y TRIBUTARIA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	a fin de informar a la Procuración General el estado de la misma.	
Asistente judicial tributario > CG-8-12	Brindar asistencia al Analista judicial tributario en la búsqueda de concursos y quiebras declaradas en distintas jurisdicciones provinciales, a través de los boletines oficiales y sistemas informáticos. Brindar asistencia en la elaboración de informes de la situación patrimonial de los contribuyentes.	- Revistar presupuestariamente en AGIP.
Auditor fiscal principal > CG-8-13	Auditar el comportamiento tributario de contribuyentes con el fin de determinar si su situación fiscal se corresponde con la declarada. Solicitar y analizar facturas, balances contables, remitos de mercadería y demás documentación, según facultades conferidas en el Código Fiscal, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. Establecer planillas de diferencia de verificación. Elaborar informes indicando el comportamiento de los contribuyentes.	- Revistar presupuestariamente en AGIP.
Auditor fiscal revisor > CG-8-16	Auditar las inspecciones que realiza el Auditor fiscal principal. Efectuar inspecciones modulares. Elaborar, calcular y analizar indicadores e informes estadísticos sobre las actividades vinculadas a la inspección, llevadas a cabo en el área.	- Revistar presupuestariamente en AGIP.
Auditor fiscal > CG-8-14	Auditar en la vía pública el comportamiento fiscal de contribuyentes en lo que respecta a publicidad, cartelería, vallas, mesas y sillas, entre otros.	- Revistar presupuestariamente en AGIP.
Auxiliar de administración fiscal y tributaria > CG-8-15	Brindar apoyo a los puestos de la familia Administración fiscal y tributaria en sus funciones. Recopilar, clasificar y evaluar la documentación. Efectuar la carga de datos en sistemas informáticos respecto a la situación fiscal y tributaria. Evaluar e	- Revistar presupuestariamente en AGIP o en DGRFIS.

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN
FISCAL Y TRIBUTARIA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	impulsar solicitudes efectuadas por los contribuyentes y/o materializar trámites de resolución inmediata o mera constatación.	

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN GENERAL
Y SERVICIOS DE OFICINA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Asistente de mesa de entradas > CG-9-1	Recibir, controlar, clasificar y digitalizar documentos ingresados en la jurisdicción y/o repartición. Tramitar y derivar actua- dos y/o documentos recibidos. Caratular expedientes y certificar documentos. Realizar el seguimiento de actuaciones y expedientes. Brindar asistencia a los usuarios internos de la repartición y/o ju- risdicción en el uso de SADE o aquel que en el futuro lo reemplace. Enviar normati- va para su posterior publicación en el Bo- letín Oficial. Publicar información a través de cartelera y otros medios de difusión.	—
Asistente de mesa de ayuda interna > CG-9-2	Brindar asistencia a empleados del GCA- BA sobre consultas vinculadas a procesos administrativos o aplicativos informáticos. Canalizar la resolución de inconvenientes planteados. Colaborar en la optimización del servicio brindado a los usuarios.	—
Programador de inspecciones > CG-9-3	Organizar rutinas de fiscalización de es- tablecimientos en función de criterios y objetivos preestablecidos por la reparti- ción. Realizar seguimiento de órdenes de trabajo asignadas a inspectores. Verificar y cargar datos de formularios de inspección y actas de comprobación en sistemas in- formáticos correspondientes.	—

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN GENERAL
Y SERVICIOS DE OFICINA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Asistente administrativo de depósito > CG-9-4	Inventariar y registrar materiales de trabajo y mercaderías que se encuentren en depósito o almacén. Recibir solicitudes de retiro de bienes en desuso para luego posibilitar su recuperación, reubicación y/o baja definitiva. Brindar asistencia en la conformación de lotes. Armar listados de bienes en desuso a pedido de la superioridad para licitaciones públicas y subastas.	—
Analista administrativo general > CG-9-5	Realizar el análisis y la ejecución de procesos y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, de compras, de recursos humanos, entre otros. Elaborar informes y documentos, y revisar y/o corregir aspectos formales y de contenido. Clasificar y recopilar documentación, información y datos generales incluyendo la requerida ante auditorías internas.	—
Asistente administrativo > CG-9-6	Brindar asistencia en el análisis y la ejecución de procesos y procedimientos administrativos, contables, presupuestarios, de compras, de recursos humanos, entre otros. Confeccionar partes diarios de novedades e informes relativos a las actividades y procedimientos generales de la repartición. Registrar datos en planillas, libros, formularios prediseñados o en sistemas informáticos. Clasificar información y datos generales. Ingresar en el aplicativo de publicación del Boletín Oficial resoluciones, disposiciones, llamados a licitación, dictámenes y edictos, incluyendo la realización del control formal según parámetros establecidos. Recopilar documentación interna y requerir información a otras reparticiones del GCABA.	—
Auxiliar administrativo > CG-9-7	Brindar apoyo a los puestos de la familia Administración general y servicios de oficina en sus funciones. Armar y foliar legajos	—

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN GENERAL
Y SERVICIOS DE OFICINA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	y actuaciones administrativas. Registrar datos en planillas, libros y/o formularios prediseñados en forma manual y/o en sistemas informáticos predeterminados empleando criterios taxativos y simples. Realizar fotocopias y escaneos e incorporarlos a sistemas de información correspondiente.	
Secretaria ejecutiva > CG-9-8	Brindar asistencia a las Autoridades Superiores de alto rango (Ministros, Secretarios y Subsecretarios) en la organización y administración de agenda, reuniones, comunicaciones, presentaciones y reportes.	—
Secretaria > CG-9-9	Brindar asistencia a los Directores Generales y/o equipos de trabajo en la organización y administración de agenda, reuniones, comunicaciones, presentaciones y reportes.	—
Recepcionista > CG-9-10	Recibir visitas, anunciarlas y orientarlas hacia las oficinas o sitios correspondientes. Brindar información y/o responder consultas simples. Controlar el ingreso de personas. Recibir y derivar llamadas telefónicas.	—
Oficial notificador > CG-9-11	Diligenciar cédulas, disposiciones, citaciones y otras notificaciones de acuerdo a forma y plazo legal correspondiente.	—
Auxiliar de mesa de entradas > CG-9-13	Brindar asistencia en la tramitación, derivación y seguimiento de actuados y/o documentos. Foliar actuados y/o documentos.	—

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN
Y LIQUIDACIÓN DE HABERES - ÓRGANO RECTOR**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de control de liquidaciones > GG-10-1	Ejecutar el control final de diversos procesos de liquidación. Proyectar costos salariales masivos. Elaborar informes relativos a liquidaciones de haberes, cálculo de intereses, seguimiento presupuestario, entre otros.	—
Analista de impuestos, descuentos y embargos de haberes > GG-10-2	Operar y controlar el proceso de liquidación de embargos, derecho habientes e impuesto a las ganancias que le corresponda percibir o descontar a los agentes. Analizar y controlar la caja complementaria docente. Fiscalizar la realización de reintegros efectuados por ART por incapacidades laborales temporarias y liquidar las mismas. Controlar descuentos por primas de seguros y su certificación y rendición. Analizar y consolidar archivos que ingresan al SICOSS o aquel que en el futuro lo reemplace. Armar y/o rectificar declaraciones juradas de aportes y declaraciones de AFIP.	—
Asistente de impuestos, descuentos y embargos de haberes > GG-10-3	Controlar la aplicabilidad de declaraciones juradas de impuesto a las ganancias, descuentos a los agentes conveniados con mutuales, gremios y/o sindicato, y cargar en el sistema informático correspondiente. Controlar y cargar los cambios de obra social solicitados por los agentes. Colaborar en la liquidación de los reintegros de ART por incapacidades temporales.	—
Analista de administración de legajos de personal > GG-10-4	Controlar el cumplimiento de requisitos necesarios para el ingreso y egreso a la planta de empleados del GCABA, tales como aptos médicos, reincidencias, títulos habilitantes, incompatibilidades, renunciaciones, cesantías, entre otros. Emitir certificaciones de servicios y permanencia. Confeccionar informes administrativos	—

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN
Y LIQUIDACIÓN DE HABERES - ÓRGANO RECTOR**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	<p>y/o disposiciones predefinidas con el objeto de aplicar ceses, transferencias, pagos de suplementos individuales, comisiones, entre otros. Administrar la base del registro de personas con discapacidad. Controlar, verificar y validar el LUE o aquel que en el futuro lo reemplace. Brindar soporte a distintas reparticiones sobre información obrante en legajos y al Banco Ciudad respecto al Fondo Compensador.</p>	
<p>Asistente de administración de legajos de personal > CG-10-5</p>	<p>Atender las solicitudes del público interno respecto a su situación de revista. Brindar asistencia en la emisión de certificaciones de servicios y permanencia. Recopilar e incorporar al legajo de los agentes datos filiatorios, laborales y profesionales. Registrar cambios de domicilio, nacimientos y defunciones en legajos correspondientes. Actualizar la base del SIAL o aquel que en el futuro lo reemplace. Intervenir en tramitaciones de derecho habientes brindando información necesaria para su diligenciamiento y posterior liquidación. Notificar a terceros sobre actos administrativos vinculados al legajo.</p>	<p>—</p>
<p>Analista de administración y liquidación de haberes > CG-10-6</p>	<p>Analizar documentación vinculada a procesos de recursos humanos tales como altas, bajas, transferencias, promociones, registros, modificaciones, suplementos, asignaciones familiares, entre otros, en función de la normativa vigente y estructura de cargos. Cargar y controlar novedades en el SIAL o aquel que en el futuro lo reemplace. Analizar casos individuales de retroactivos salariales efectuado los costeos correspondientes. Controlar documentación incluida en actuados y eventuales incompatibilidades. Colaborar en la elaboración de proyectos de normas</p>	<p>—</p>

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN
Y LIQUIDACIÓN DE HABERES - ÓRGANO RECTOR**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	vinculados a la situación de revista de los agentes. Analizar y controlar actos administrativos confeccionados por terceros relacionados a la situación de revista de los agentes y recomendar las respectivas modificaciones. Ejecutar procesos de control de liquidaciones de haberes de diversos escalafones y brindar soporte a los ministerios. Crear codificación de cargos de acuerdo a la normativa vigente. Brindar asistencia en la implementación de pautas salariales.	
Asistente de administración y liquidación de haberes > CG-10-7	Brindar asistencia al Analista de administración y liquidación de haberes, y al Analista de control de liquidaciones en sus funciones. Corroborar eventuales incompatibilidades vinculadas a procesos de recursos humanos. Asistir en el análisis de normativa específica y controlar documentación respaldatoria de expedientes. Preparar información sobre nómina de personal y costos laborales. Asistir en el control de liquidaciones.	—
Auxiliar de administración y liquidación de haberes > CG-10-8	Brindar apoyo a los puestos de la familia Administración y liquidación de haberes organo rector en sus funciones. Ingresar datos referidos a liquidación de haberes, impuestos, descuentos y embargos en los sistemas informáticos correspondientes.	—
Analista legal en administración y liquidación de haberes > CG-10-9	Colaborar en la elaboración y aplicación de normas salariales vinculadas a la administración y liquidación de haberes. Ejecutar ordenamientos judiciales en los procesos de liquidación de haberes y realizar las proyecciones salariales requeridas en la etapa de ejecución de sentencia. Analizar evoluciones salariales y estructura de cargos de escalafones y	—

FAMILIA

**ADMINISTRACIÓN
Y LIQUIDACIÓN DE HABERES - ÓRGANO RECTOR**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	normativas de aplicación. Operar el sistema SIAL o aquel que en futuro lo reemplace. Realizar informes técnicos.	
Asistente legal en administración y liquidación de haberes > CG-10-10	Brindar asistencia al Analista legal en administración y liquidación de haberes en sus funciones. Asistir en la confección de informes técnicos de orden legal vinculados a la administración y liquidación de haberes. Brindar asistencia en la ejecución de ordenamientos judiciales en los procesos de liquidación de haberes y las proyecciones salariales requeridas en la etapa de ejecución de sentencia. Asistir en el análisis de evoluciones salariales y estructura de escalafones y normativas de aplicación. Operar el sistema SIAL o aquel que en el futuro lo reemplace.	—
Auxiliar legal en administración y liquidación de haberes > CG-10-11	Brindar apoyo al Analista y al Asistente legal en administración y liquidación de haberes en sus funciones. Realizar relevamientos de normas salariales y datos para la confección de informes técnicos de orden legal vinculados a administración y liquidación de haberes, y proyecciones salariales requeridas en la etapa de ejecución de sentencia. Operar el sistema SIAL o aquel que en el futuro lo reemplace.	—

FAMILIA

AUDITORÍA

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Auditor médico > CG-11-1	Auditar expedientes derivados de obras sociales respecto a agentes del GCABA alcanzados por el Fondo Compensador de Alta Complejidad y Trasplante o aquel que en el futuro lo reemplace. Administrar y controlar, conforme al nomenclador aprobado por la autoridad competente, el proceso de aprobación de prótesis, medicamentos para enfermedades crónicas, prácticas, prestaciones e intervenciones quirúrgicas de alta complejidad. Elaborar informes de lo auditado para su posterior aprobación y derivación al organismo que corresponda.	- Matrícula habilitante.
Auditor externo > CG-11-2	Realizar verificaciones administrativo – contables a organismos externos al GCABA, con el fin de cumplimentar la normativa de aplicación. Contribuir al control y simplificación de registros contables de organismos externos auditados. Confeccionar informes.	–
Auditor principal > CG-11-3	Colaborar en la determinación de objetivos y planificación de auditorías. Aplicar procedimientos y normas de auditoría contable, administrativa, financiera y de recursos humanos. Realizar observaciones y recomendaciones que propician el cumplimiento de disposiciones legales. Llevar a cabo el control interno y la revisión del presupuesto. Evaluar confiabilidad, exactitud y oportunidad de información obtenida. Confeccionar informes de auditoría incluyendo tareas, resultados y recomendaciones efectuadas.	–
Auditor > CG-11-4	Administrar y recopilar documentación relativa a auditorías. Brindar asistencia en la aplicación de procedimientos y normas de auditoría contable, administrativa, finan-	–

FAMILIA

AUDITORÍA

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	ciera y de recursos humanos. Asistir en la elaboración de observaciones y recomendaciones que propician el cumplimiento de disposiciones legales. Brindar asistencia en el control interno y en la revisión del presupuesto. Asistir en la elaboración de informes de auditoría incluyendo tareas, resultados y recomendaciones efectuadas.	
Auxiliar de auditoría > CG-11-5	Brindar apoyo al Auditor principal y al Auditor en sus funciones. Preparar documentación y actas de auditoría conforme a técnicas y procedimientos establecidos.	—

FAMILIA

**COMPRAS
Y CONTRATACIONES**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de redeterminación de precios > CG-12-1	Analizar, calcular y realizar redeterminaciones de precios de contratos de obras y servicios públicos según la Ley N° 2.809 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. Determinar el valor compensatorio del real incremento del costo incurrido por el proveedor en base a la ecuación económica financiera de contratos. Confeccionar actas de redeterminación de precios.	—
Asistente de redeterminación de precios > CG-12-2	Brindar asistencia al Analista de redeterminación de precios en sus funciones. Asistir en la confección de actas de redeterminación de precios.	—
Analista de pliegos técnicos, costos y cómputos métricos > CG-12-3	Desarrollar propuestas, evaluaciones y definiciones de aspectos técnicos de proyectos de compras y contrataciones de	—

FAMILIA

**COMPRAS
Y CONTRATACIONES**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Asistente de pliegos técnicos, costos y cálculos métricos > CG-12-4	<p>diversa índole. Formular especificaciones técnicas de pliegos. Analizar documentación técnica vinculada a proyectos con el objeto de optimizar soluciones de acuerdo al análisis de costos. Solicitar precios a proveedores y subcontratistas. Elaborar listados de precios a utilizar en presupuestos. Realizar cálculos métricos sistematizados de proyectos. Elaborar ítems de referencia para la posterior redeterminación de precios. Analizar los aspectos técnicos de ofertas de licitaciones. Confeccionar informes técnicos de pre-adjudicación. Analizar desvíos entre presupuestos y ofertas.</p>	—
Analista de concesiones y subastas > CG-12-5	<p>Elaborar pliegos y desarrollar trámites de permisos, concesiones, usos y/o subastas de bienes de dominio público. Analizar ofertas, presupuestos y cotizaciones emitiendo dictamen de evaluación para su adjudicación. Elaborar proyectos de actos administrativos vinculados con procesos de concesiones y subastas incluyendo aquellos relacionados con penalidades contractuales.</p>	—
Asistente de concesiones y subastas > CG-12-6	<p>Brindar asistencia en el seguimiento del cumplimiento del pago del canon de concesiones. Operar el sistema de información de concesiones y su interacción con sistemas presupuestarios y financieros.</p>	—

FAMILIA

**COMPRAS
Y CONTRATACIONES**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de compras y contrataciones > GG-12-7	Elaborar pliegos de bases y condiciones particulares de los procesos de compras y contrataciones. Desarrollar trámites licitatorios de compras de insumos y contratación de servicios y obras. Analizar ofertas, presupuestos y cotizaciones emitiendo el dictamen de evaluación para la adjudicación de obras, compra y/o contratación de bienes y servicios. Elaborar proyectos de actos administrativos vinculados con procesos de compras y contrataciones incluyendo aquellos relacionados con penalidades contractuales. Custodiar garantías presentadas por proveedores conjuntamente con las ofertas.	—
Asistente de compras y contrataciones > GG-12-8	Realizar el seguimiento del proceso de adjudicación de obras, compra y/o contratación de bienes y servicios. Operar sistemas de información de compras y su interacción con sistemas presupuestarios y financieros. Elaborar el acto administrativo de autorización y aprobación del gasto según modelos predeterminados.	—
Auxiliar de compras y contrataciones > GG-12-9	Brindar apoyo a los puestos de la familia Compras y contrataciones en sus funciones. Preparar órdenes de compras y atender proveedores. Atender requerimientos de bienes y servicios de la jurisdicción.	—

FAMILIA

**COMPRAS
Y CONTRATACIONES - ÓRGANO RECTOR**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista económico de compras y contrataciones > CG-13-1	Realizar evaluación y seguimiento de convenios marco en ejecución vinculados al sistema transaccional BAC o aquel que en el futuro lo reemplace. Colaborar en estimación de volúmenes y costos para el proceso de redacción de pliegos. Realizar análisis estadístico y económico de resultados obtenidos en convenios marco ejecutados. Relevar precios y estructuras de costos con el fin de revisar y redeterminar precios.	- Revisar presupuestariamente en DGCYC.
Analista legal de compras y contrataciones > CG-13-2	Brindar asesoramiento legal respecto a la confección de anteproyectos y proyectos de normativa de compras y contrataciones. Formular actos administrativos afines a los procesos de compras y contrataciones. Proponer normas aclaratorias, interpretativas y complementarias en materia de compras y contrataciones. Analizar y proyectar, en los casos correspondientes, sanciones a los oferentes o adjudicatarios a solicitud del órgano contratante.	- Revisar presupuestariamente en DGCYC.
Asistente de mesa de ayuda en compras y contrataciones > CG-13-3	Brindar asesoramiento a los agentes abocados a la ejecución de procesos de compras y contrataciones del GCABA respecto a la correcta aplicación de la Ley N° 2.095, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. Brindar asesoramiento en procesos de compras centralizadas y en las realizadas a través del BAC o en aquel que en el futuro lo reemplace.	- Revisar presupuestariamente en DGCYC.
Analista de compras y contrataciones - órgano rector > CG-13-4	Elaborar pliegos de bases y condiciones generales y/o convenios marco de los procesos de compras y contrataciones. Desarrollar trámites licitatorios de convenios marco, subastas, compras, insumos y contratación de servicios y/u obras. Analizar ofertas, presupuestos y cotizaciones	- Revisar presupuestariamente en DGCYC.

FAMILIA

**COMPRAS
Y CONTRATACIONES - ÓRGANO RECTOR**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	<p>elaborando dictamen de evaluación para la adjudicación, compra y/o contratación de bienes y servicios. Brindar asesoramiento en la ejecución de órdenes de compra abierta. Analizar actuados y elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con sanciones y penalidades contractuales a oferentes o adjudicatarios. Analizar la incorporación de proveedores al RIUPP o aquel que en el futuro lo reemplace.</p>	
<p>Asistente de compras y contrataciones - órgano rector > CG-13-5</p>	<p>Brindar asistencia a los puestos de la familia Compras y contrataciones - órgano rector en sus funciones. Operar el sistema de información de compras y suministros y su interacción con sistemas presupuestarios y financieros. Operar el RIUPP o aquel que en el futuro lo reemplace, y otros registros y sistemas de información oficiales específicos para procesos de compras y contrataciones. Brindar asistencia en el análisis de documentación para la incorporación de proveedores al RIUPP. Informar precios de referencia a utilizar en gestiones de compra de cada jurisdicción/repartición. Administrar portales de compras y contrataciones y actualizar sus contenidos. Monitorear la presentación del Plan Anual de Compras por parte de unidades operativas de adquisiciones. Realizar seguimiento de contratos en ejecución y certificación de obras. Realizar seguimiento de trámites originados por otras jurisdicciones relacionados con la adquisición de bienes y servicios.</p>	<p>- Revistar presupuestariamente en DCCYC.</p>
<p>Auxiliar de compras y contrataciones - órgano rector > CG-13-6</p>	<p>Brindar apoyo a los puestos de la familia compras y contrataciones -órgano rector en sus funciones. Recibir documentación vinculada a la incorporación de proveedo-</p>	<p>- Revistar presupuestariamente en DCCYC.</p>

FAMILIA

**COMPRAS
Y CONTRATACIONES - ÓRGANO RECTOR**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	res al RIUPP o aquel que en el futuro lo reemplace. Modificar datos y/o situaciones de registro de las personas, bienes y servicios, empresas y/o reparticiones que componen registros y sistemas de información oficiales específicos para procesos de compras y contrataciones. Brindar apoyo a los agentes que utilizan dichos registros.	

FAMILIA

CONTABILIDAD

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Liquidador de impuestos, derechos y tasas > CG-14-1	Analizar documentación y trámites presentados por ciudadanos, conforme a la normativa aplicable, con el objeto de efectuar liquidación de impuestos, derechos y tasas.	—
Asistente de facturación > CG-14-2	Identificar al ente responsable por el pago del arancel de recupero mediante corroboración en sistemas de información de beneficiarios. Realizar procesos de facturación correspondientes al recupero de gastos de prácticas, prestaciones, procedimientos e internaciones para su posterior cobro a entes de cobertura de salud públicos, sociales o privados en términos de la Ley N° 2.808, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria. Registrar facturaciones.	—
Analista contable > CG-14-3	Efectuar cálculos que requieran del conocimiento de principios contables. Realizar liquidaciones de contratos de locación de servicios, órdenes de pago, sentencias, créditos legales, retenciones, pagos y conciliaciones bancarias. Controlar rendiciones	—

FAMILIA

CONTABILIDAD

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	de fondos incluyendo cajas chicas y cajas chicas especiales. Confeccionar informes contables y estadísticos por jurisdicción/repartición. Elaborar planes de facilidades de pago especiales.	
Asistente contable > GG-14-4	Actualizar cuenta bancos, registro de firmas, libros y registros contables. Controlar rendiciones de fondos incluyendo cajas chicas y cajas chicas especiales. Controlar documentación de respaldo de erogaciones.	—
Auxiliar contable > GG-14-5	Brindar apoyo a los puestos de la familia Contabilidad en sus funciones. Realizar tareas de soporte administrativo vinculadas a liquidaciones, retenciones, pagos, conciliaciones bancarias y registro de facturaciones. Brindar soporte en la actualización de cuenta bancos, registro de firmas, libros contables y registración. Brindar apoyo en el control de rendiciones de fondos y documentación de respaldo de erogaciones. Realizar diligencias bancarias vinculadas a las actividades contables.	—

FAMILIA

**CONTABILIDAD
- ÓRGANO RECTOR**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista legal contable > GG-15-1	Brindar asesoramiento técnico legal respecto a la confección de anteproyectos y proyectos de normativa contable. Formular actos administrativos afines a los procesos del sistema de contabilidad. Proponer normas aclaratorias, interpretativas y complementarias en materia contable.	- Revisar presupuestariamente en DGCC.

FAMILIA

**CONTABILIDAD
- ÓRGANO RECTOR**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Asistente legal contable > CG-15-5	Participar en la elaboración de normas vinculadas a la recaudación de ingresos no tributarios.	
	Brindar asistencia al Analista legal contable en sus funciones. Colaborar en la confección de ante proyectos y proyectos de normativa contable y vinculada a la recaudación de Ingresos no Tributarios. Asistir en la formulación de actos administrativos afines a los procesos del Sistema de Contabilidad.	- Revisar presupuestariamente en DGCC.
Analista contable - órgano rector > CG-15-2	Realizar el análisis y control contable respecto a entrega de fondos, patrimonio y recursos económicos de GCABA. Administrar el registro de la base única de topes o límites presupuestarios del GCABA. Efectuar el análisis contable vinculado al dictado de normas de contabilidad para el sector público. Realizar entregas y controlar rendiciones de fondos vinculadas a cajas chicas, cajas chicas especiales, régimen por viáticos, alojamientos, pasajes y gastos de obras públicas, servicios, adquisiciones de bienes y contratos de locación de servicios. Registrar cargos por diferentes conceptos a favor del GCABA para su posterior cobro. Efectuar órdenes de pago vinculadas a la entrega de fondos con cargos, patrimonio y recursos económicos de GCABA. Analizar aspectos contables vinculados a la información trimestral sobre ejecución presupuestaria y deuda, y a la confección anual de la cuenta de Inversión para su presentación ante la Legislatura de la CABA. Participar en la sistematización de información con el objeto de validar los registros contables primarios para la integración de la información patrimonial, contable y presupuestaria.	- Revisar presupuestariamente en DGCC o DGTAL del MH.

FAMILIA

**CONTABILIDAD
- ÓRGANO RECTOR**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	Realizar demás funciones establecidas en la Ley N° 70 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.	
Asistente contable - órgano rector > CG-15-3	Brindar asistencia al Analista contable - órgano rector en sus funciones. Cargar y actualizar información vinculada a patrimonio, recursos económicos del GCABA y rendiciones de fondos de cajas chicas, cajas chicas especiales, régimen por viáticos, alojamientos, pasajes y gastos de obras públicas, servicios, adquisiciones de bienes y contratos de locación de servicios. Recopilar documentación respaldatoria vinculada a liquidaciones y a registros contables. Realizar demás funciones establecidas en la Ley N° 70 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.	- Revistar presupuestariamente en DGCC o DGTAL del MH.
Auxiliar de contabilidad - órgano rector > CG-15-4	Brindar apoyo a los puestos de la familia Contabilidad - órgano rector en sus funciones. Realizar tareas de soporte administrativo vinculadas a liquidaciones, retenciones, pagos, conciliaciones bancarias y registro de facturaciones. Brindar apoyo en la actualización de cuenta bancos, registro de firmas, libros contables y registración. Brindar apoyo en el control de rendiciones de fondos y documentación de respaldo de erogaciones. Realizar diligencias bancarias vinculadas a las actividades contables.	- Revistar presupuestariamente en DGCC o DGTAL del MH.
Auxiliar legal contable > CG-15-6	Brindar apoyo al Analista y al Asistente Legal contable en sus funciones. Recopilar y controlar la información necesaria para la confección, formulación y creación de normas afines a los procesos del Sistema de Contabilidad. Realizar tareas de soporte administrativo.	- Revistar presupuestariamente en DGCC.

FAMILIA

**CONTROL
DE GESTIÓN Y CALIDAD**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de cooperadoras y cooperativas > CG-16-1	Brindar asesoramiento a cooperadoras, Directores de establecimientos educativos y cooperativas en aspectos institucionales, contables, impositivos y legales. Elaborar instrumentos de promoción de cooperativas. Realizar informes periódicos sobre el estado de situación de asambleas y nóminas de comisión directiva. Colaborar en la redacción de actas.	—
Analista de control de gestión operativo-administrativa > CG-16-2	Analizar evolución operativa de planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos administrativos de la repartición/jurisdicción. Elaborar, calcular y analizar indicadores e informes de avance de planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos administrativos, realizando sugerencias y diagnósticos a partir de lineamientos establecidos por la repartición/jurisdicción. Realizar informes jurisdiccionales sobre procesos de auditoría realizando sugerencias y diagnósticos a partir de lineamientos establecidos por organismos de auditoría. Confeccionar manuales de procedimientos.	—
Asistente de control de gestión operativo-administrativa > CG-16-3	Brindar asistencia en el seguimiento de la evolución operativa de planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos administrativos de la repartición/jurisdicción. Realizar seguimiento de indicadores definidos previamente. Brindar asistencia en la confección de informes y manuales de procedimientos.	—
Analista de gestión de calidad > CG-16-4	Impulsar el sistema de gestión de calidad de la repartición acorde con normas IRAM y/o ISO implementadas oportunamente. Diseñar y aplicar procesos, procedimientos e indicadores que garanticen la calidad del servicio realizando medi-	—

FAMILIA

**CONTROL
DE GESTIÓN Y CALIDAD**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	<p>ciones, cálculos y análisis pertinentes. Realizar el seguimiento de acciones de mejora. Asistir en representación de la repartición ante auditorías internas y externas ante organismos especializados externos al GCABA. Administrar y organizar documentación para auditorías. Diseñar y aplicar procesos de homologación de instalaciones y componentes de obra.</p>	
<p>Asistente de gestión de calidad > GG-16-5</p>	<p>Actualizar la documentación del sistema de gestión de calidad y realizar ensayos relacionados con el mismo. Brindar asistencia en el diseño de procesos, procedimientos e indicadores y en la elaboración de informes de auditorías y acciones de mejora.</p>	—
<p>Auxiliar de gestión de calidad > GG-16-6</p>	<p>Brindar apoyo a los puestos de la familia Control de gestión y calidad en sus funciones. Recopilar información vinculada a la evolución operativa de planes, programas, proyectos, procesos y/o procedimientos administrativos, para la elaboración de informes y manuales de procedimientos. Releva información referida al sistema de gestión de calidad.</p>	—

FAMILIA

**GESTIÓN
DE FALTAS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
<p>Secretario de faltas > GG-17-1</p>	<p>Brindar asistencia al Controlador de faltas en el análisis de infracciones y sanciones a aplicar. Asistir en la recepción de expedientes y control de documentación. Cursar notificaciones dispuestas por el Controlador. Llevar a cabo el con-</p>	<p>- Revistar presupuestariamente en DGAI.</p>

FAMILIA

**GESTIÓN
DE FALTAS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	trol del cumplimiento de resoluciones y pagos dispuestos por el Controlador. Desempeñar funciones establecidas en la Resolución N° 28/GCABA/SSJUS/14, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.	
Asistente de control de faltas > CG-17-3	Brindar asistencia al Secretario de faltas en sus funciones. Asistir en el curso de las notificaciones, recepción de expedientes, tramitación de legajos y el control del cumplimiento de las resoluciones y pagos dispuestos por el Controlador.	- Revistar presupuestariamente en DGAI.
Auxiliar de control de faltas > CG-17-2	Brindar apoyo al Secretario de faltas en sus funciones. Verificar la identidad del presunto infractor. Brindar apoyo en el análisis de actas de comprobación. Compaginar y foliar legajos. En caso de corresponder, ofrecer la posibilidad de adhesión al pago voluntario de multas.	- Revistar presupuestariamente en DGAI.

FAMILIA

**GESTIÓN
DE PATRIMONIO**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de bienes inmuebles > CG-18-1	Ejecutar procesos de adquisición, enajenación, constitución, transferencia o modificación de bienes inmuebles de carácter privado y público, según corresponda. Analizar antecedentes y dominios de escrituras de bienes inmuebles enajenados. Confeccionar intimaciones e informes con el objeto de dar intervención a la Procuración General de la CABA en procesos de recuperación de bienes inmuebles enajenados. Operar el proce-	- Revistar presupuestariamente en DGAB.

FAMILIA

**GESTIÓN
DE PATRIMONIO**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	so de declaración de bienes inmuebles carentes de utilidad pública para su posterior tasación y subasta pública.	
Asistente de bienes inmuebles > CG-18-2	Brindar asistencia al Analista de bienes inmuebles en sus funciones. Asistir en la ejecución de procesos de enajenación de inmuebles de carácter privado y público. Operar el Registro Único de Bienes Inmuebles.	- Revistar presupuestariamente en DGAB.
Asistente de patrimonio > CG-18-3	Administrar el inventario de bienes muebles e insumos de la repartición/jurisdicción. Registrar en el sistema informático altas, bajas y transferencias de insumos y bienes de uso y su correspondencia con el inventario físico.	-
Auxiliar de patrimonio > CG-18-4	Brindar apoyo a los puestos de la familia Gestión de patrimonio en sus funciones.	-

FAMILIA

**GESTIÓN
DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de proyectos de transporte > CG-19-1	Generar y diagramar redes de transporte de pasajeros y/o cargas. Evaluar la factibilidad de solicitudes de cambios de recorridos, definitivos y transitorios, de líneas de transporte público. Participar en la implementación de proyectos de mejora para el transporte público de corta, media y larga distancia, y otros medios de transporte.	-
Analista de proyectos de tránsito > CG-19-2	Analizar flujos vehiculares con el objeto de proponer mejoras en el estado del tránsito y eventuales cambios en el flujo	-

FAMILIA

**GESTIÓN
DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	del mismo. Confeccionar proyectos de normas vinculadas a mejorar la calidad del sistema de tránsito. Asesorar a las reparticiones que soliciten información relativa al flujo vehicular. Elaborar proyectos vinculados a modificaciones en señalamiento vertical, demarcación y obras de accesibilidad. Realizar análisis con el objeto de evaluar potenciales cortes de tránsito.	
Programador de tránsito > CG-19-3	Monitorear cámaras y equipos controladores de flujo vehicular. Programar carteles de leyendas viales y ondas verdes de tránsito. Elaborar informes de diagnóstico del tránsito.	—
Asistente de transporte y tránsito > CG-19-5	Asistir en la elaboración de proyectos relacionados con seguridad vial y /o redes de transporte de pasajeros o cargas y otras mejoras para el transporte en sus distintos modos. Recabar información destinada a la planificación y reordenamiento de tránsito. Brindar asistencia en la implementación de proyectos de mejora para el transporte público de corta, media y larga distancia, y otros medios de transporte. Asistir en el análisis de flujos vehiculares con el objeto de proponer mejoras en el estado del tránsito y eventuales cambios en el flujo del mismo, y en la confección de proyectos de normas vinculadas a mejorar la calidad del sistema de tránsito.	—
Auxiliar de transporte y tránsito > CG-19-4	Brindar apoyo a los puestos de la familia Gestión de transporte y tránsito en sus funciones.	—

FAMILIA

**GESTIÓN
MEDIOAMBIENTAL**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Meteorólogo > CG-20-1	Estudiar e informar el estado del tiempo, medio atmosférico y fenómenos climáticos con el objeto de prevenir y/o anticipar situaciones de urgencia, emergencia o riesgo.	—
Conservador de patrimonio natural > CG-20-2	Colaborar con el mantenimiento y sanidad de flora, herbarios, viveros y otros. Programar la adquisición de nuevos ejemplares y especies para incorporar en las colecciones. Diseñar exhibiciones para público general. Elaborar planes de reproducción y propagación de especies. Organizar intercambios con organismos nacionales e internacionales.	—
Analista de productos alimenticios > CG-20-3	Realizar e interpretar análisis bromatológicos de alimentos, alimentos dietéticos y nutrientes, a través de métodos físicos, químicos, biológicos y microbiológicos, entre otros.	—
Analista de determinaciones ambientales > CG-20-4	Realizar pruebas de análisis físico, químico y biológico que determinan condiciones ambientales de relevancia para el GCABA. Verificar que las sustancias y/o materiales utilizados en laboratorios cumplan con los requisitos mínimos de calidad exigidos.	—
Asistente de determinaciones ambientales > CG-20-5	Colaborar en la operación e implementación de programas de monitoreo atmosférico y calidad del agua. Operar, calibrar y realizar el mantenimiento de estaciones de monitoreo atmosférico. Realizar el muestreo de contaminantes significativos a través de determinaciones físico-químicas.	—
Analista de programas y estudios ambientales > CG-20-6	Analizar programas y estudios ambientales de diversa índole. Proponer programas y proyectos de monitoreo, evalua-	—

FAMILIA

**GESTIÓN
MEDIOAMBIENTAL**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	ción, impacto y mejora medioambiental. Recopilar, procesar y analizar información vinculada a la generación e interpretación de indicadores econométricos de sustentabilidad.	
Asistente de programas y estudios ambientales > CG-20-7	Brindar asistencia al Analista de programas y estudios ambientales en sus funciones. Asistir en la evaluación de estudios y programas ambientales con el objeto de analizar la interacción con el medioambiente de la actividad de un establecimiento o un proyecto.	—
Auxiliar de programas y estudios ambientales > CG-20-8	Brindar apoyo a los puestos de la familia Gestión medioambiental en sus funciones. Brindar soporte en la evaluación de estudios y programas ambientales.	—

FAMILIA

**ORGANIZACIÓN
DE EVENTOS Y CEREMONIAS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Organizador de eventos y ceremonias > CG-21-1	Organizar eventos, actos, congresos, espectáculos, visitas de invitados y/o ceremonias de índole formal. Aplicar reglas de carácter protocolar y ceremonial. Articular la gestión de eventos con distintas reparticiones del GCABA y/o con personalidades e instituciones externas al mismo.	—
Asistente de organización de eventos y ceremonias > CG-21-2	Brindar asistencia al Organizador de eventos y ceremonias en sus funciones. Asistir en la planificación y organización de eventos, actos, espectáculos, visitas de invitados y/o ceremonias de índole formal.	—

FAMILIA

**ORGANIZACIÓN
DE EVENTOS Y CEREMONIAS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Asistente de logística de eventos y ceremonias > CG-21-3	Brindar asistencia logística en el proceso de producción y montaje de eventos y/o ceremonias. Preparar insumos, recursos, ornamentaciones y/o equipos requeridos para la realización de eventos y/o ceremonias. Verificar que se encuentren disponibles. Realizar las decoraciones de eventos y/o ceremonias.	–
Operador audiovisual > CG-21-4	Operar consola de sonidos y equipos de proyección de video en eventos, ceremonias y locaciones exteriores. Establecer ubicación de líneas de audio y micrófonos. Operar equipos de iluminación y distribuir cargas eléctricas. Operar luminarias, lámparas y otros equipos de iluminación.	–
Asistente audiovisual > CG-21-5	Brindar asistencia en la operación de consola de sonidos en eventos, ceremonias y locaciones exteriores. Instalar líneas de audio, micrófonos, equipos de iluminación y distribuir cargas eléctricas. Ubicar luminarias, lámparas y otros equipos de iluminación.	–
Auxiliar de eventos y ceremonias > CG-21-6	Brindar apoyo a los puestos de la familia Organización de eventos y ceremonias en sus funciones. Participar en la preparación de los insumos, recursos, ornamentaciones, decoraciones y/o equipos requeridos para la ejecución de eventos y/o ceremonias.	–

FAMILIA

**PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de participación ciudadana > CG-22-1	Colaborar en la elaboración e implementación de programas y políticas que contribuyan al desarrollo local y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las Comunas y barrios de la CABA. Brindar asesoramiento en materia de participación comunal a ciudadanos, funcionarios, entidades no gubernamentales, partidos políticos, redes y otras asociaciones civiles sin fines de lucro con intereses o actuación en el ámbito territorial de las Comunas y barrios de la CABA. Participar en la diagramación del calendario y organización de audiencias públicas.	- Revistar presupuestariamente en Comunas.
Asistente de participación ciudadana > CG-22-2	Brindar asistencia en la implementación de programas y políticas que contribuyan al desarrollo local y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las Comunas y barrios de la CABA. Tramitar inclusiones de organismos públicos y privados en el registro de entidades vecinales no gubernamentales, partidos políticos, redes y otras formas de organización de interés o actuación en el ámbito territorial de las Comunas y barrios de la CABA. Realizar comunicación y difusión de actividades desarrolladas por las Comunas. Brindar soporte en audiencias públicas.	- Revistar presupuestariamente en Comunas.
Auxiliar de participación ciudadana > CG-22-3	Brindar apoyo al Analista y al Asistente de participación ciudadana en sus funciones. Colaborar en la comunicación y difusión de actividades desarrolladas por las Comunas.	- Revistar presupuestariamente en Comunas.

FAMILIA

**PATRIMONIO
HISTÓRICO Y CULTURAL**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de arqueología y paleontología > GG-23-1	Relevar y registrar bienes arqueológicos y paleontológicos. Brindar asesoramiento a coleccionistas y organismos públicos y privados para la organización, control y mantenimiento de colecciones en distintos repositorios. Participar en excavaciones y rescates de piezas arqueológicas y paleontológicas. Elaborar informes.	—
Asistente de arqueología y paleontología > GG-23-2	Brindar asistencia al Analista de arqueología y paleontología en sus funciones. Asistir en excavaciones y rescates de piezas arqueológicas y paleontológicas. Brindar asistencia en la identificación, conservación y restauración del patrimonio arqueológico.	—
Analista de valoración patrimonial > GG-23-3	Colaborar en la puesta en valor de áreas protegidas por sus características patrimoniales. Analizar la ejecución de inventarios y catálogos patrimoniales. Administrar las normas de protección patrimonial. Analizar información referida a parcelas protegidas con el fin de evaluar intervenciones en usos y obras en edificios catalogados y adyacentes. Definir y diseñar los procesos de identificación, documentación, protección, promoción, transmisión, difusión y salvaguardia del patrimonio inmaterial de la CABA.	—
Asistente de valoración patrimonial > GG-23-4	Brindar asistencia al Analista de valoración patrimonial en sus funciones. Asistir en las evaluaciones de áreas de valor patrimonial. Elaborar fichas de catalogaciones y documentación planimétrica patrimonial. Efectuar relevamientos de campo e informes referidos a parcelas protegidas.	—

FAMILIA

**PATRIMONIO
HISTÓRICO Y CULTURAL**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Auxiliar de valoración patrimonial > CG-23-5	Brindar apoyo al Analista y al Asistente de valoración patrimonial en sus funciones. Brindar soporte en la confección de documentación primaria utilizada en valoraciones patrimoniales. Brindar apoyo en la elaboración de informes vinculados a parcelas protegidas y otros informes.	—
Analista de laboratorio en conservación patrimonial > CG-23-6	Analizar composiciones químicas, alteraciones y mecanismos de procesos de deterioro de bienes patrimoniales. Realizar análisis de pigmentos y aglutinantes de lienzos. Llevar a cabo análisis de humedades y eflorescencias de bienes patrimoniales a través de toma de muestras.	—
Asistente de reserva patrimonial > CG-23-7	Organizar guarda y mantenimiento de bienes patrimoniales de valor histórico. Controlar condiciones ambientales de la reserva del patrimonio. Registrar movimiento de piezas que componen el acervo de museos y sitios históricos.	—
Auxiliar de reserva patrimonial > CG-23-8	Clasificar y ordenar colecciones de la reserva patrimonial. Realizar el traslado y movimiento de piezas patrimoniales. Archivar documentación de reserva patrimonial.	—
Conservador / Restaurador > CG-23-9	Colaborar en el análisis y elaboración programas de conservación y restauración. Realizar la conservación, tratamiento y restauración de bienes culturales e históricos-artísticos. Diagnosticar y evaluar los tratamientos de conservación, restauración y restitución de piezas. Elaborar publicaciones. Brindar asistencia a investigadores y productores en sus consultas.	—
Asistente de conservación y restauración > CG-23-10	Brindar asistencia al Conservador / Restaurador en sus funciones. Llevar a cabo intervenciones restaurativas de acuerdo al	—

FAMILIA

**PATRIMONIO
HISTÓRICO Y CULTURAL**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	tipo de patrimonio cultural. Diagnosticar el estado de conservación y proponer el tratamiento adecuado para las piezas.	
Auxiliar de conservación y restauración > GG-23-11	Brindar apoyo al Conservador / Restaurador y al Asistente de conservación y restauración en sus funciones. Realizar conservación preventiva, enmarcados museológicos y montajes de obras. Recopilar y organizar documentación técnica de obras. Realizar el mantenimiento de los instrumentos de conservación y restauración.	—
Catalogador / Clasificador > GG-23-12	Catalogar y organizar el archivo de bienes patrimoniales. Gestionar adquisiciones y donaciones para bibliotecas, cinetecas y museos. Confeccionar fichas técnicas de acuerdo a normas internacionales.	—
Asistente de catalogación histórica > GG-23-13	Brindar asistencia en localización y catalogación del material documental patrimonial.	—
Bibliotecario referencista > GG-23-14	Orientar y asistir al público lector sobre los servicios de biblioteca disponibles. Incorporar material bibliográfico y fílmico manteniendo el orden de acuerdo a su clasificación. Realizar préstamos de material bibliográfico, fílmico y documental.	—
Asistente de biblioteca > GG-23-15	Brindar asistencia al Bibliotecario referencista en sus funciones. Asistir al público lector. Cargar y actualizar datos bibliográficos en el sistema informático correspondiente. Otorgar permisos y turnos. Realizar estadísticas diarias relacionadas con consultas de los ciudadanos.	—
Curador / Museógrafo > GG-23-16	Realizar la curatela de piezas y obras en espacios de arte, exposiciones y muestras patrimoniales. Analizar y seleccionar pie-	—

FAMILIA

**PATRIMONIO
HISTÓRICO Y CULTURAL**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	zas y propuestas de artistas para ser exhibidas en espacios de arte, exposiciones y muestras patrimoniales. Producir guiones museográficos y diseñar montajes. Elaborar material ilustrativo para exposiciones.	
Asistente de curación y museografía > CG-23-17	Brindar asistencia al Curador / Museógrafo en sus funciones. Brindar asistencia en la elaboración del material ilustrativo para exposiciones.	—

FAMILIA

**PLANEAMIENTO
URBANO**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de georreferenciación > CG-24-1	Realizar la identificación y georreferenciación de establecimientos y/o sitios vinculados a actividades de la repartición/jurisdicción, utilizando el sistema informático correspondiente. Analizar la situación actual de establecimientos y/o sitios georreferenciados. Brindar información para la programación de operativos integrales de fiscalización y planificación estratégica de la repartición/jurisdicción.	—
Asistente de georreferenciación > CG-24-2	Brindar asistencia en la identificación y georreferenciación de establecimientos y/o sitios vinculados a actividades de la repartición/jurisdicción, procesando datos e información de los mismos en el sistema informático correspondiente.	—
Analista de interpretación urbanística y proyectos urbanos > CG-24-3	Analizar consultas morfológicas y de localización de usos, formuladas por organismos públicos y/o particulares, vinculadas a proyectos urbanos que requieran inter-	—

FAMILIA

**PLANEAMIENTO
URBANO**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	pretación urbanística en distritos generales y especiales de zonificación. Evaluar el encuadre de dichas consultas en el Código de Planeamiento Urbano de la CABA, elaborando el dictamen correspondiente. Confeccionar fichas y/o instructivos para tramitación de consultas y/o difusión de requerimientos normativos.	
Asistente de interpretación urbanística y proyectos urbanos > GG-24-4	Brindar asistencia en el estudio de consultas morfológicas y de localización de usos, formuladas por organismos públicos y/o particulares, vinculadas a proyectos urbanos que requieran interpretación urbanística en distritos generales y especiales de zonificación. Brindar asistencia en la evaluación del encuadre de dichas consultas en el Código de Planeamiento Urbano de la CABA. Asistir en la confección de fichas y/o instructivos para tramitación de consultas y/o difusión de requerimientos normativos. Realizar relevamientos de campo.	—
Auxiliar de interpretación urbanística y proyectos urbanos > GG-24-5	Brindar apoyo en el estudio de consultas morfológicas y de localización de usos, formuladas por organismos públicos y/o particulares, vinculadas a proyectos urbanos que requieran interpretación urbanística en distritos generales y especiales de zonificación. Brindar apoyo en la evaluación del encuadre de dichas consultas en el Código de Planeamiento Urbano de la CABA. Brindar soporte en la confección de fichas y/o instructivos para tramitación de consultas y/o difusión de requerimientos normativos. Brindar soporte en la realización de relevamientos de campo.	—
Analista de planificación urbana > GG-24-6	Analizar información territorial con el objeto de colaborar en la elaboración de planes y programas vinculados al planea-	—

FAMILIA

**PLANEAMIENTO
URBANO**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	miento urbano y en las propuestas de modificación de instrumentos normativos y de gestión. Estudiar consultas morfológicas realizadas por los ciudadanos u otros organismos sobre proyectos urbanos, interpretación urbanística, usos y protección histórica vinculadas al Código de Planeamiento Urbano de la CABA. Analizar tendencias existentes, lineamientos de planeamiento y análisis de viabilidad de programas urbanos, y diferentes tipos de información estadística, multimedial y digital. Elaborar informes territoriales.	
Asistente de planificación urbana > CG-24-7	Brindar asistencia al Analista de planificación urbana en el análisis de la información territorial, en la confección de disposiciones e informes territoriales y en la elaboración de normativa urbanística.	—
Auxiliar de planificación urbana > CG-24-8	Brindar apoyo al Analista y al Asistente de planificación urbana en sus funciones. Brindar soporte en el proceso de elaboración de planes y programas vinculados al planeamiento urbano.	—
Operador de georadar > CG-24-9	Operar el sistema de georadar e interpretar perfiles verticales y longitudinales del suelo con el objeto de obtener la estratigrafía del terreno. Detectar elementos soterrados, basamentos de cemento, tuberías, cables y diversas anomalías del subsuelo.	—
Analista de topografía > CG-24-10	Realizar tareas de relevamiento de terreno mediante uso de instrumentos de medición topográfica. Procesar información relevada y confeccionar planos con el objeto de proveer la planimetría necesaria para el desarrollo de proyectos de planeamiento urbano.	—

FAMILIA

PLANEAMIENTO URBANO

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Relevador de espacio urbano > GG-24-11	Obtener imágenes de video de alta calidad para el posterior análisis espacial de los datos. Realizar la verificación fotográfica en el campo de ítems contemplados en el código de edificación urbana y de planeamiento urbano. Llevar a cabo el mantenimiento de la red de puntos fijos altimétricos y planimétricos. Elaborar informes.	—
Registrador de obras e instalaciones complementarias > GG-24-12	Analizar y registrar obras de construcción civil y/o pública e instalaciones complementarias tales como eléctricas, mecánicas, térmicas, sanitarias, contra incendio y ascensores, con el objetivo que las mismas cumplan con la normativa de construcción vigente. Elaborar informes técnicos y certificados de final de obras e instalaciones complementarias, de acuerdo a lo establecido en el Código de Edificación y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.	—
Asistente de registro de obras e instalaciones complementarias > GG-24-13	Brindar asistencia al Registrador de obras e instalaciones complementarias en sus funciones. Asistir en la elaboración de informes técnicos.	—

FAMILIA

PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de costos laborales > GG-25-1	Colaborar en el análisis económico del planeamiento de recursos humanos. Participar en la evaluación económica de proyectos y programas de recursos humanos. Procesar y analizar datos sobre	—

FAMILIA

**PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	salarios y costos laborales. Elaborar de modelos de simulación salarial. Efectuar costeos de aumentos salariales, suplementos y adicionales.	
Analista de selección de personal > GG-25-2	Elaborar descripciones y perfiles de puestos. Ejecutar procesos de reclutamiento de personal. Realizar entrevistas a postulantes para puestos de trabajo del GCABA y/o empresas. Evaluar la pertinencia del agente para ocupar el puesto de trabajo. Evaluar diferentes adaptaciones funcionales necesarias para el desempeño del puesto en el GCABA y/o empresas. Realizar el seguimiento al postulante en caso de que el mismo certifique alguna discapacidad.	—
Capacitador de recursos humanos > GG-25-3	Dictar cursos y talleres de capacitación a los agentes del GCABA vinculados con su puesto de trabajo y/o campo ocupacional. Establecer planes de clase, determinar recursos didácticos y textos de apoyo a utilizarse, y elaborar presentaciones. Evaluar las actividades de capacitación desarrolladas y el aprendizaje de los participantes al final del curso. Elaborar informes.	—
Mediador de conflictos de recursos humanos > GG-25-4	Intervenir en la prevención y tratamiento de situaciones conflictivas entre agentes del GCABA con el objeto de disminuir la prevalencia de patologías ocasionadas o exacerbadas por conflictos interpersonales. Capacitar a los agentes del GCABA para fortalecer sus recursos personales. Considerar alternativas para la resolución de conflictos y colaborar en la materialización de acuerdos aceptables por las partes intervinientes. Realizar demás funciones establecidas en la Resolución N° 240/GCABA/SSGRH/09, y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.	—

FAMILIA

PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de administración de recursos humanos > GG-25-5	<p>Controlar partes de presentismo, licencias, incidencias, asignaciones familiares, altas, bajas, promociones, registros, transferencias, regímenes disciplinarios, evaluaciones de desempeño, y modificaciones de categorías, antigüedades, títulos, asignaciones familiares, entre otros. Operar sistemas informáticos específicos de recursos humanos. Ejecutar el proceso administrativo inherente a asistencias técnicas, contratos de locación de servicios y obras.</p>	—
Analista de planeamiento de recursos humanos > GG-25-6	<p>Implementar acciones vinculadas a la planificación de recursos humanos. Detectar necesidades de capacitación del personal de la repartición/jurisdicción. Controlar y analizar documentación vinculada a la situación de revista, incompatibilidades y aplicación de normativa de recursos humanos. Brindar información a empleados de la repartición/jurisdicción sobre reclamos de liquidación de haberes. Colaborar en la mediación respecto a evaluaciones de desempeño. Participar en el desarrollo e implementación de programas vinculados al reconocimiento del personal.</p>	—
Asistente de planeamiento y administración de recursos humanos > GG-25-7	<p>Brindar asistencia a los puestos de la familia Planeamiento y administración de recursos humanos en sus funciones. Ingresar al sistema partes de presentismo, licencias, incidencias, asignaciones familiares, altas, bajas, promociones, registros, modificaciones, régimen disciplinario, evaluación de desempeño, novedades con impacto salarial, entre otros. Operar sistemas informáticos específicos de recursos humanos. Brindar asistencia en el proceso administrativo inherentes a asistencias técnicas, contra-</p>	—

FAMILIA

PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	tos locación de servicios y obras. Informar a empleados respecto de cursos y programas de capacitación.	
Auxiliar de planeamiento y administración de recursos humanos > CG-25-8	Brindar apoyo a los puestos de la familia Planeamiento y administración de recursos humanos en sus funciones. Actualizar el registro y legajo del personal que revista en la repartición/jurisdicción con documentación respaldatoria. Brindar apoyo en el proceso administrativo inherente a asistencias técnicas, contratos de locación de servicios y obras. Realizar aperturas y transferencias de cuentas de correo electrónico, accesos a internet y cambios de claves informáticas para el personal.	—

FAMILIA

PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Productor de currícula > CG-26-1	Implementar acciones metodológicas necesarias para llevar a cabo la producción curricular de trayectos académicos y asignaturas, según el nivel educativo. Colaborar en la producción de documentos curriculares, planes y programas de estudio. Estimar el impacto de las currículas propuestas en el sistema educativo. Relevar información respecto de demandas y necesidades propias de cada nivel educativo.	—
Facilitador pedagógico > CG-26-2	Seleccionar, organizar y distribuir materiales pedagógicos y didácticos para supervisores, docentes y alumnos de instituciones educativas. Brindar colaboración al cuerpo docente en el acceso y utilización	—

FAMILIA

**PLANEAMIENTO, GESTIÓN
Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	de recursos pedagógicos, didácticos, gráficos, electrónicos y digitales. Colaborar en la implementación de prácticas de educación digital y utilización de las TICs en los procesos de enseñanza - aprendizaje. Detectar y abordar dificultades en el proceso de enseñanza - aprendizaje. Brindar asesoramiento a la comunidad educativa sobre la trayectoria escolar. Eventualmente, participar en el espacio áulico con el objeto de asistir al docente.	
Analista pedagógico de formación docente > CG-26-3	Detectar necesidades de capacitación docente. Colaborar en el desarrollo, implementación y evaluación de ofertas de formación y especialización docente.	—
Analista de normativa educativa > CG-26-4	Analizar la viabilidad de nuevos instrumentos normativos educativos y participar en la elaboración de los anteproyectos de actos administrativos. Difundir la normativa educativa vigente.	—
Analista de programas educativos > CG-26-5	Identificar, analizar y colaborar en la formulación de proyectos educativos y pedagógicos. Elaborar estudios de factibilidad social, académica, financiera y económica. Evaluar y monitorear el funcionamiento y desempeño de proyectos educativos. Proponer planes de mejora continua en proyectos educativos. Proponer acciones para el cumplimiento de objetivos del Programa Integral de Educación Digital o aquel que en el futuro lo reemplace.	—
Visitador escolar > CG-26-6	Orientar pedagógicamente a instituciones educativas de gestión privada y confeccionar informes administrativo-pedagógicos. Realizar visitas a instituciones educativas de gestión privada con el objeto de validar la información cargada en	—

FAMILIA

**PLANEAMIENTO, GESTIÓN
Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	el Sistema de Información de Institutos de Gestión Privada, o aquel que en el futuro lo reemplace. Realizar un control integral de las instituciones visitadas.	
Asistente administrativo de delegación contable o distrito escolar > CG-26-7	Controlar actuaciones y documentación confeccionada por el Asistente administrativo escolar. Compilar información relativa a rendiciones de fondos y reclamos de liquidación de haberes, para su posterior derivación a la jurisdicción correspondiente.	—
Asistente administrativo escolar > CG-26-8	Controlar asistencia de personal y licencias que el mismo usufructúe. Tramitar reclamos del personal referidos a liquidación de haberes. Recibir, clasificar y digitalizar documentos ingresados en la jurisdicción y/o repartición. Confeccionar y actualizar legajos de alumnos y del personal de las escuelas. Autenticar y certificar títulos y documentación entregada por docentes. Efectuar asientos en libros y registros de su competencia. Administrar inventario patrimonial de la institución. Ejecutar rendiciones de fondos incluyendo cajas chicas. Promover reuniones de información administrativa. Labrar actas que surjan de reuniones de personal y conferencias pedagógicas. Organizar la utilización de material didáctico.	—
Analista de programas sociales y culturales > CG-26-9	Colaborar en el diseño, desarrollo, implementación y seguimiento de programas sociales y culturales. Llevar a cabo el análisis de lineamientos de contenidos en programas sociales y culturales. Establecer vínculos con referentes, asociaciones culturales y organismos gubernamentales y no gubernamentales. Elaborar informes de gestión. Realizar el monitoreo y acompañamiento institucional de organizacio-	—

FAMILIA

PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	nes conveniadas que brindan distintos tipos de prestaciones. Articular redes para la promoción e inclusión social.	
Asistente de programas sociales y culturales > CG-26-10	Brindar asistencia en la implementación y seguimiento de programas sociales y culturales. Asistir en el análisis de lineamientos de contenidos en programas sociales y culturales. Establecer vínculos con referentes, asociaciones culturales y organismos gubernamentales y no gubernamentales. Elaborar informes de gestión. Asistir en el monitoreo y acompañamiento institucional de organizaciones conveniadas que brindan distintos tipos de prestaciones. Brindar asistencia en la articulación de redes para la promoción e inclusión social.	—

FAMILIA

PLANES, BECAS, SUBSIDIOS Y CRÉDITOS

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de proyectos y planes de negocio > CG-27-1	Brindar información y asistencia técnica vinculada a procesos de gestión empresarial a pequeñas y medianas empresas, microemprendimientos, nuevas formas de cooperativismos y diseñadores. Analizar la situación de cada emprendimiento y proponer mejoras para la gestión, facilitando la utilización de diferentes herramientas y/o aplicativos de gestión.	—
Analista de becas, subsidios y/o créditos > CG-27-2	Realizar el análisis y la evaluación de proyectos, beneficiarios y organismos plausibles de recibir becas, subsidios y/o créditos, determinando su aprobación o denegación.	—

FAMILIA

**PLANES, BECAS,
SUBSIDIOS Y CRÉDITOS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Asistente de becas, subsidios y/o créditos › GG-27-3	Realizar el seguimiento documental de proyectos, beneficiarios y organismos que han recibido becas, subsidios y/o créditos. Recolectar en campo información que certifique el cumplimiento de requisitos preestablecidos para proyectos, becas, subsidios y/o créditos.	—
Auxiliar de becas, subsidios y/o créditos › GG-27-4	Colaborar en la etapa de inscripción del proceso de admisión de proyectos, beneficiarios y organismos plausibles de recibir becas, subsidios y/o créditos en base a pautas preestablecidas.	—
Asistente de proyectos y planes de negocio › GG-27-5	Asistir en la recopilación de información y documentación vinculada a procesos de gestión empresarial de pequeñas y medianas empresas, microemprendimientos, nuevas formas de cooperativismos y diseñadores. Brindar asistencia en la elaboración de informes sobre la situación y características de los proyectos y planes de negocio.	—

FAMILIA

PRESUPUESTO

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de presupuesto › GG-28-1	Participar en la formulación del presupuesto jurisdiccional anual. Proporcionar herramientas metodológicas y cronogramas para la programación de la ejecución presupuestaria en términos físicos y financieros. Llevar a cabo el análisis de la asignación del gasto y proponer mejoras para su optimización. Realizar ajustes sobre el presupuesto previamente elaborado. Ejecutar el seguimiento del presu-	—

FAMILIA

PRESUPUESTO

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	puesto y del plan de acción de la repartición/jurisdicción. Diagramar y controlar metas físicas. Elaborar informes de ejecución presupuestaria. Emitir certificados provisorios de avance de obra.	
Asistente de presupuesto > CG-28-2	Brindar asistencia en la formulación presupuestaria generada por distintas reparticiones de la jurisdicción. Colaborar en la ejecución y el seguimiento presupuestario. Administrar documentación respaldatoria en distintas etapas de la gestión presupuestaria. Relevar la aplicación de recursos estimados en el presupuesto. Realizar seguimiento de metas físicas. Confeccionar informes presupuestarios.	—
Auxiliar de presupuesto > CG-28-3	Brindar apoyo a los puestos de la familia Presupuesto en sus funciones. Brindar soporte en recopilación de información para la formulación presupuestaria y seguimiento de metas físicas. Colaborar en la administración de documentación respaldatoria de ejecución presupuestaria.	—

FAMILIA

**PRESUPUESTO
- ÓRGANO RECTOR**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de presupuesto - órgano rector > CG-29-1	Colaborar en la preparación anual del Proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público de la CABA. Colaborar en la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones. Analizar los anteproyectos de presupuestos de las jurisdicciones y entidades del Sector Público y proponer los ajustes necesarios. Intervenir en el	- Revisar presupuestariamente en DGO-GPP

FAMILIA

**PRESUPUESTO
- ÓRGANO RECTOR**

PUESTO

ALCANCE

REQUISITOS EXCLUYENTES

desarrollo, sobre las bases de las políticas del GCABA, de las metodologías, pautas y procedimientos, indicadores y criterios de decisión a utilizar en la formulación y evaluación de los programas y proyectos del Sector Público. Colaborar en la elaboración de normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificación presupuestaria y evaluación de los presupuestos de las jurisdicciones y entidades del Sector Público. Participar en la organización del inventario de programas y proyectos que brinde información adecuada, oportuna y confiable para su seguimiento y evaluación. Participar en la formulación y seguimiento del cálculo de recursos. Elaborar informes de seguimiento de la ejecución presupuestaria en términos físicos y financieros. Elaborar informes sobre los presupuestos de Empresas y Sociedades del Estado para la consideración del Poder Ejecutivo. Participar en la preparación del Presupuesto Consolidado del Sector Público de la Ciudad de Buenos Aires. Participar en la identificación de necesidades de capacitación en presupuesto y asistir en su materia a las distintas áreas del gobierno. Realizar las demás funciones en su materia establecidas en la Ley 70 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.

Asistente de presupuesto - órgano rector

› GC-29-2

Brindar asistencia al Analista de presupuesto – órgano rector en sus funciones. Participar en la distribución de los créditos previstos en los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades del Sector Público según las distintas clasificaciones presupuestarias. Verificar y asistir en la aplicación de las metodolo-

- Revistar presupuestariamente en DGOGPP.

FAMILIA

**PRESUPUESTO
- ÓRGANO RECTOR**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	gías, normas, pautas y procedimientos, y criterios de decisión a utilizar en la formulación, programación de la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de las jurisdicciones y entidades. Participar en los procesos de modificaciones, programación y seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria. Actualizar el inventario de programas y proyectos de las jurisdicciones y entidades. Asistir en la formulación y seguimiento del cálculo de recursos.	
Auxiliar de presupuesto - órgano rector > GG-29-3	Brindar apoyo a los puestos de la familia de presupuesto—órgano rector en sus funciones. Brindar soporte en la recopilación de información vinculada a los procesos de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto. Colaborar en la administración de la documentación respaldatoria de los distintos procesos de los programas y proyectos de las jurisdicciones y entidades del Sector Público.	- Revistar presupuestariamente en DGOGPP.

FAMILIA

**PRODUCCIÓN
ESTADÍSTICA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista sectorial especializado en estadísticas económicas > GG-30-1	Analizar, evaluar y consolidar información relativa a variables e indicadores de cada sector de actividad económica, en función de encuestas permanentes y de relevamientos predefinidos por la repartición. Elaborar informes de cada sector de actividad económica en base a metodologías estadísticas estandarizadas. Requerir la corrección de datos primarios obtenidos	- Revistar presupuestariamente en DGESYC.

FAMILIA

**PRODUCCIÓN
ESTADÍSTICA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	por Relevadores y Encuestadores. Determinar la Cuenta Producción correspondiente a sectores de actividad económica con el objeto de realizar el cálculo del Producto Bruto Geográfico de la CABA.	
Analista sectorial de estadísticas socio demográficas > CG-30-2	Analizar, evaluar y consolidar información relativa a variables y aspectos socio demográficos en función de encuestas permanentes y de relevamientos predefinidos por la repartición. Diseñar metodologías de captación de datos y verificar la calidad de los mismos. Realizar tabulados, controlar su consistencia y efectuar ajustes finales. Producir indicadores e informes técnicos para su divulgación.	- Revisar presupuestariamente en DGESYC.
Asistente de estadísticas económicas y socio demográficas > CG-30-3	Ingresar datos y evaluar la calidad de información de variables e indicadores económicos y aspectos socio demográficos obtenidos en encuestas permanentes y relevamientos predefinidos por la repartición. Brindar asistencia en la realización de tabulados, controlar su consistencia y efectuar ajustes finales. Eventualmente, brindar asistencia en producción estadística vinculada con la formulación del presupuesto físico del GCABA. Recolectar, elaborar y presentar datos e información económica y socio demográfica proveniente de reparticiones integrantes del Sistema Estadístico del GCABA y de organismos externos al GCABA.	- Revisar presupuestariamente en DGESYC.
Muestrista > CG-30-4	Realizar el diseño, selección de muestra y ajustes de factores de expansión. Definir estimadores de totales de razón y promedios. Elaborar la reconstrucción y adecuación de marcos muestrales. Realizar cálculos de errores de muestreo y definir estrategias de imputación.	- Revisar presupuestariamente en DGESYC.

FAMILIA

**PRODUCCIÓN
ESTADÍSTICA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Asistente de muestrista > CG-30-5	Brindar asistencia al Muestrista en distintas etapas de diseños muestrales elaborados para encuestas.	- Revistar presupuestariamente en DGESYC.
Analista económico-fiscal > CG-30-6	Realizar informes periódicos y estimaciones de recaudación fiscal de diferentes impuestos. Realizar estudios comparativos de legislación tributaria en base a otras jurisdicciones provinciales y países. Analizar técnicas estadísticas económico-fiscales establecidas por organismos internacionales. Confeccionar bases de datos relativas a cuestiones fiscales. Elaborar cuadros tributarios para publicaciones estadísticas. Analizar alícuotas de impuestos, tasas, contribuciones, contribuciones especiales, servicios y servicios especiales para su incorporación a la Ley Tarifaria.	- Revistar presupuestariamente en AGIP.
Analista de cartografía > CG-30-7	Elaborar mapas cartográficos utilizando sistemas de información geográfica con el objeto de actualizar la tabla de correspondencia que asocia la división cartográfica censal por comuna, barrio y domicilios de la CABA. Analizar la revisión de salidas gráficas de cartografía censal efectuando correcciones correspondientes. Realizar el análisis de nuevas coberturas cartográficas a partir de divisiones geográficas, operativas y/o administrativas. Incorporar actualizaciones obtenidas en la cartografía censal.	- Revistar presupuestariamente en DGESYC.
Asistente de cartografía > CG-30-8	Brindar asistencia al Analista de cartografía en sus funciones. Realizar salidas gráficas de la cartografía censal. Construir nuevas coberturas cartográficas a partir de divisiones geográficas, operativas y/o administrativas. Asistir en la incorporación de actualizaciones obtenidas en la cartografía censal.	- Revistar presupuestariamente en DGESYC.

FAMILIA

**PRODUCCIÓN
ESTADÍSTICA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Organizador de operativos de campo > GG-30-9	Elaborar y controlar el cumplimiento del cronograma de trabajo para la determinación de fechas de operativos de campo. Organizar y establecer la cantidad de personal e insumos necesarios para cada operativo de campo.	- Revistar presupuestariamente en DGESYC.
Encuestador de campo especializado / Recuperador > GG-30-10	Realizar entrevistas en empresas, instituciones y hogares/viviendas con el objeto de verificar el relevamiento efectuado por el Encuestador de campo. Intervenir en situaciones donde existan incongruencias y diferencias en datos e información obtenida por el Encuestador de campo. Recuperar, ahondar y ampliar datos brindados por empresas e instituciones de acuerdo a niveles de análisis de información requeridos por la repartición.	- Revistar presupuestariamente en DGESYC.
Encuestador de campo > GG-30-11	Llevar a cabo encuestas de campo utilizando dispositivos móviles, planillas y formularios prediseñados de acuerdo a la característica y especificidad de la encuesta. Recibir cuestionarios en forma virtual por parte de empresas e instituciones relevadas. Realizar una primera revisión de cuestionarios verificando la consistencia de datos obtenidos.	- Revistar presupuestariamente en DGESYC.
Recepcionista de datos primarios > GG-30-12	Realizar el análisis primario de formularios entregados por Listadores y Encuestadores de campo. Llevar a cabo el seguimiento de bases de datos respecto a la coherencia y consistencia de información brindada por empresas, instituciones y hogares/viviendas relevadas. Organizar y distribuir la carga de trabajo asignada a Listadores y Encuestadores de campo. Enviar reclamos a empresas e instituciones que no hayan entregado información solicitada por la repartición durante las encuestas.	- Revistar presupuestariamente en DGESYC.

FAMILIA

**PRODUCCIÓN
ESTADÍSTICA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista temático de encuestas > GG-30-13	Elaborar el diseño metodológico de cuestionarios utilizados en encuestas de acuerdo a la temática correspondiente. Analizar encuestas antes y después del envío al proceso de muestreo, identificando situaciones atípicas con el objeto de determinar las causas de las mismas. Aplicar reglas, relaciones y parámetros de consistencia con el objeto de analizar variables y características relevadas en la encuesta. Elaborar materiales metodológicos necesarios antes y después de realizados los operativos.	- Revistar presupuestariamente en DGESYC.
Codificador de actividades económicas y socio demográficas > GG-30-14	Clasificar actividades económicas y socio demográficas en función de normas de codificación para posterior elaboración de boletines estadísticos e informes técnicos periódicos de acuerdo a categorías comparables a nivel internacional.	- Revistar presupuestariamente en DGESYC.
Listador > GG-30-15	Recabar información y cargar datos en sistemas informáticos específicos. Realizar el listado de cargas asignadas de locales y viviendas de acuerdo a criterios de recorrido predefinidos por la repartición.	- Revistar presupuestariamente en DGESYC.
Asistente estadístico > GG-30-16	Elaborar datos estadísticos de interés de la repartición mediante sistemas informáticos específicos. Interpretar resultados y confeccionar informes, resúmenes ejecutivos y/o indicadores específicos. Realizar seguimiento de tareas de campo de censistas y relevadores.	—
Relevador > GG-30-17	Relevar datos en campo para la elaboración de estadísticas e informes periódicos de interés de la repartición u otros organismos del GCABA. Recabar datos y cargar los mismos en sistemas informáticos específicos.	—

FAMILIA

**PRODUCCIÓN
ESTADÍSTICA**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Asistente de estadísticas de salud > GG-30-18	Recolectar, elaborar y presentar información estadística requerida para el gerenciamiento de la salud a nivel de establecimientos asistenciales y a nivel central.	—
Analista estadístico > GG-30-19	Analizar, evaluar y consolidar información relativa a variables e indicadores de relevamientos predefinidos, con el objetivo de producir y difundir estadísticas vinculadas a las actividades de la repartición/jurisdicción. Aplicar metodologías de captación y codificación de datos y verificar la calidad de la información, identificando los hechos estadísticos y las unidades de análisis correspondientes.	—
Auxiliar estadístico > GG-30-20	Brindar apoyo a los puestos de la familia Producción estadística en sus funciones. Recopilar documentación estadística y procesar datos primarios en sistemas informáticos específicos.	—
Secretaria de sala en establecimientos de atención a la salud > GG-9-12	Identificar al paciente al momento de su ingreso o egreso a la sala de internación y relevar sus datos personales. Detectar si el paciente posee cobertura de salud pública, social o privada. Registrar altas y bajas de pacientes en la sala y pases a otras áreas del hospital. Elaborar reportes estadísticos de la sala.	—

FAMILIA

**PRODUCCIÓN
Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Comunicador visual > GG-31-1	Diseñar la imagen de programas, proyectos y eventos de la repartición/jurisdicción	—

FAMILIA

**PRODUCCIÓN
Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	según los lineamientos de identidad visual del GCABA. Realizar el diseño gráfico de folletería, afiches, publicaciones web u otras modalidades de comunicación. Realizar diseños multimediales.	
Asistente de comunicación visual > CG-31-2	Brindar asistencia al Comunicador visual en sus funciones. Diagramar piezas gráficas simples. Cargar contenidos en sitios web del GCABA.	—
Desarrollador audiovisual > CG-31-3	Producir, transcribir y registrar material videográfico, fotográfico y/o sonoro. Producir y editar obras audiovisuales y/o documentales de diversa índole. Llevar a cabo el diseño de arte electrónico y digital de material videográfico, fotográfico y/o sonoro. Realizar animaciones digitales en 2D y 3D.	—
Asistente de desarrollador audiovisual > CG-31-9	Brindar asistencia al Desarrollador audiovisual en sus funciones. Colaborar en el diseño y registro de material videográfico, fotográfico y/o sonoro y en la producción de material audiovisual.	—
Auxiliar de desarrollador audiovisual > CG-31-10	Brindar apoyo al Desarrollador audiovisual y al Asistente de desarrollado audiovisual en sus funciones. Registrar el material audiovisual en los sistemas informáticos correspondientes.	—
Editor > CG-31-4	Realizar la edición de contenidos comunicacionales tales como catálogos, libros, publicaciones y programas de eventos.	—
Relator > CG-31-5	Desarrollar y relatar guiones y contenidos en espectáculos interactuando con el público. Narrar relatos que serán difundidos en espectáculos.	—

FAMILIA

**PRODUCCIÓN
Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Fotógrafo > CG-31-6	Realizar tomas fotográficas al natural, en estudios y/o ambientes especiales. Editar y digitalizar documentación fotográfica de obras de arte, eventos y espectáculos. Tomar y seleccionar fotografías utilizadas para la restauración de obras de arte.	—
Auxiliar de fotografía > CG-31-7	Brindar apoyo al Fotógrafo en sus funciones. Preparar y mantener elementos de toma y registro de imágenes.	—
Presentador de espectáculos > CG-31-8	Presentar espectáculos artísticos transmitiendo características y marco artístico-histórico de la obra.	—

FAMILIA

**PROYECTOS DE URBANISMO,
INFRAESTRUCTURA, ARQUITECTURA Y OBRAS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Proyectista > CG-32-1	Diseñar y confeccionar estudios y proyectos de obra con sujeción a la normativa vigente. Confeccionar planos de mensura, relevamiento y/o nivelación. Asistir en la elaboración de pliegos de especificaciones técnicas y en la evaluación de ofertas. Relevar en el campo las condiciones técnicas afines al proyecto.	- Matrícula habilitante.
Asistente de proyectista > CG-32-2	Brindar asistencia al Proyectista en sus funciones. Elaborar información gráfica de proyectos de transporte, obra, instalaciones y/o fichas parcelarias, entre otros, mediante su representación en planos.	—
Asistente de proyectos de instalaciones y estructuras > CG-32-3	Colaborar en el análisis y la propuesta de mejoras vinculadas a la reparación y remodelación de estructuras edilicias y sus	—

FAMILIA

**PROYECTOS DE URBANISMO,
INFRAESTRUCTURA, ARQUITECTURA Y OBRAS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	instalaciones accesorias (eléctricas, termo mecánicas, calderas, etc.), de uso y/o propiedad de la CABA.	
Auxiliar de proyectista > CG-32-7	Brindar apoyo en la recopilación de documentación y en la elaboración de información gráfica de proyectos de transporte, obra, instalaciones y/o fichas parcelarias.	—
Analista de diseño industrial > CG-32-4	Diseñar las cualidades polifacéticas de objetos, procesos, servicios y sistemas con el objeto de realizar la puesta en valor y recuperación de áreas de la CABA para acompañar el desarrollo de actividades que en ellas se realizan.	—
Paisajista > CG-32-5	Realizar el planeamiento, valoración y desarrollo del sitio y su entorno. Elaborar el plano conceptual de relevamiento del lugar, planos de obra civil del paisaje y planos de nivelación. Efectuar el diseño espacial de plazas, parques, calles, entre otros espacios públicos, mediante el balance de superficies duras y blandas en espacios interiores y exteriores. Seleccionar materiales de construcción y material vegetal.	—
Administrador de obra > CG-32-6	Controlar el cumplimiento de lo establecido en la documentación contractual de obra. Ejecutar procesos administrativos de certificación de avance de obra, redefiniciones y mantenimiento, certificados de acopio y/o anticipos financieros. Visitar obras con el objeto de constatar que el estado de certificación de avance de obra coincida con la documentación contractual e informes de avance. Realizar el seguimiento y despacho de trámites vinculados a certificados de obras.	—

FAMILIA

**REGISTRO
CATASTRAL**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Visador catastral > CG-33-1	Analizar, registrar y/o visar planos de mensura del estado parcelario, pre horizontalidad, propiedad horizontal, posesión veintañal, zona de electroducto, anulaciones, correcciones y demás planos comprendidos por reglamentaciones vigentes. Elaborar informes catastrales de alcance técnico.	—
Certificador catastral / Referencista de dominio > CG-33-2	Brindar asistencia al Visador catastral en sus funciones. Colaborar en el análisis de documentación referida a registros catastrales, títulos de propiedad, derechos reales, entre otras. Emitir y firmar los certificados.	—
Relevador catastral > CG-33-3	Realizar relevamientos de manzanas y parcelas con el objeto de ejecutar y actualizar el catastro geométrico. Llevar a cabo el mantenimiento de la red de puntos fijos altimétricos y planimétricos. Realizar planos de mensura, relevamiento y nivelación conforme a requerimientos de otras reparticiones del GCABA. Elaborar informes.	—
Auxiliar de certificación catastral > CG-33-4	Brindar apoyo a los puestos de la familia Registro catastral en sus funciones.	—

FAMILIA

SEGUROS

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de gestión de riesgos y seguros > CG-34-1	Evaluar los riesgos del patrimonio humano y material del GCABA. Analizar y administrar las contrataciones y renovaciones de seguros que deba efectuar el GCABA. Colaborar en la contratación de los servicios de aseguradoras de riesgos del trabajo. Registrar los siniestros acon-	—

FAMILIA

SEGUROS

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	tecidos y elaborar informes periódicos vinculados al estado de siniestralidad de la repartición/jurisdicción. Informar a los agentes del GCABA sobre coberturas de seguros de riesgo. Colaborar en la definición de criterios de valoración de riesgo.	
Asistente de gestión de riesgos y seguros > GG-34-2	Brindar asistencia al Analista de gestión de riesgos y seguros en sus funciones. Realizar seguimiento y revisión de coberturas vigentes con el objeto de detectar vencimientos de pólizas contratadas e identificar desvíos. Informar a agentes del GCABA sobre el procedimiento de gestión de siniestros y prestaciones ante las aseguradoras de riesgo de trabajo.	—
Auxiliar de gestión de riesgos y seguros > GG-34-3	Brindar apoyo al Analista y al Asistente de gestión de riesgos y seguros en sus funciones. Brindar soporte en el seguimiento y revisión de coberturas vigentes, y cargar datos en los sistemas informáticos correspondientes.	—

FAMILIA

**SERVICIOS CREATIVOS
EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Productor de contenidos artísticos > GG-35-1	Realizar la puesta artística del programa de radio y televisión en estudio y/o locaciones exteriores en vivo o diferido. Seleccionar y producir guiones, textos y material audiovisual y/o sonoro para la ejecución de piezas artísticas que conforman la programación. Establecer el cronograma de turnos de grabación y edición artística.	—

FAMILIA

**SERVICIOS CREATIVOS
EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Asistente de producción de contenidos artísticos > GG-35-2	Brindar asistencia al Productor de contenidos artísticos en sus funciones. Asistir en la definición del cronograma de turnos de grabación y edición artística.	—
Musicalizador/Audiotecario > GG-35-3	Analizar y seleccionar los contenidos musicales que componen la programación de la Radio Ciudad y la señal de cable de la CABA. Realizar la selección de música de apoyo a contenidos artísticos y periodísticos. Mantener el contacto con las compañías discográficas. Realizar la clasificación, resguardo, recuperación, integración y actualización del material sonoro. Operar el sistema de localización de dicho material para colaborar con la producción de programas.	—
Auxiliar de musicalización y audioteca > GG-35-4	Confeccionar los listados de temas musicales pautados por el Musicalizador/ Audiotecario y cargar material discográfico en el sistema informático correspondiente y en la página web. Elaborar el listado de temas difundidos para reportar a organismos correspondientes. Brindar apoyo en la clasificación y conservación del material sonoro.	—
Programador de radio y televisión > GG-35-5	Diseñar, organizar y planificar la programación artística de radio y/o televisión por cable. Establecer clasificación y distribución de material sonoro y/o audiovisual. Ejecutar el sistema operativo para la puesta en aire de promociones y programas grabados. Controlar la salida al aire de la emisión del canal. Cargar pautas publicitarias. Confeccionar las planillas de programación artística.	—

FAMILIA

**SERVICIOS
DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de relaciones institucionales > GG-36-1	Representar a la repartición/jurisdicción ante otros organismos del GCABA o instituciones externas con el objeto de acordar y articular políticas y acciones conjuntas. Promover relaciones institucionales entre organizaciones de la sociedad civil y el GCABA. Realizar búsquedas de auspiciantes y/o convenios con instituciones privadas y públicas. Desarrollar actividades con el sector privado y organizaciones no gubernamentales con el objeto de detectar oportunidades de padrinazgo, mecenazgo y/o donaciones. Elaborar informes y publicaciones.	—
Asistente de relaciones institucionales > GG-36-2	Brindar asistencia al Analista de relaciones institucionales en sus funciones. Asistir en la promoción de vínculos institucionales con diversas organizaciones de la sociedad civil, el ámbito privado y la comunidad. Relevar información sobre organismos gubernamentales y no gubernamentales.	—
Analista de relaciones internacionales > GG-36-3	Promover relaciones de intercambio con distintas ciudades del mundo y/o con organismos internacionales. Redactar y analizar convenios de cooperación internacional, acuerdos y actas de entendimiento con organismos internacionales gubernamentales y no gubernamentales. Programar la agenda de viajes oficiales al exterior del país de autoridades superiores o personal del GCABA. Asistir a autoridades y delegaciones extranjeras que visiten o residan en la CABA.	—
Asistente de relaciones internacionales > GG-36-4	Brindar asistencia al Analista de relaciones internacionales en la promoción de vínculos de intercambio con distintas ciudades del mundo y/o con organismos internacionales. Relevar información sobre	—

FAMILIA

**SERVICIOS
DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	organismos internacionales y/o personalidades extranjeras. Asistir en la redacción de convenios de cooperación internacional, acuerdos y actas de entendimiento con organismos internacionales.	
Traductor de lenguas extranjeras > CG-36-5	Analizar y traducir documentos en idiomas extranjeros. Traducir en simultáneo durante visitas, eventos y/o congresos organizados por el GCABA.	—
Analista de prensa y difusión > CG-36-6	Realizar coberturas de eventos. Convocar a medios de comunicación con el objeto de informarlos sobre actividades del GCABA. Elaborar informes relacionados con difusión de eventos, acciones de gobierno e información periodística destinada a distintas áreas de gobierno. Facilitar y organizar notas de prensa y reportajes. Monitorear, seleccionar y enviar, en tiempo real, información emitida en medios de comunicación sobre áreas de interés de las distintas reparticiones del GCABA.	—
Asistente de prensa y difusión > CG-36-7	Brindar asistencia al Analista de prensa y difusión en sus funciones. Relevar e identificar noticias que afecten a la repartición/jurisdicción. Administrar cuentas de redes sociales de la repartición/jurisdicción y/o de funcionarios. Colaborar en la elaboración de informes relacionados con difusión de eventos, acciones de gobierno e información periodística destinados a distintas áreas de gobierno. Asistir en el monitoreo, selección y envío, en tiempo real, de información emitida en medios de comunicación sobre áreas de interés de las distintas reparticiones del GCABA.	—

FAMILIA

**SERVICIOS
DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista de comunicación > CG-36-8	Analizar las características comunicacionales del proyecto, programa y/o producto a difundir. Realizar la evaluación técnica de requisitos que deben cumplimentar los medios de comunicación para el desarrollo de pautas institucionales del GCABA y llevar a cabo su seguimiento. Elaborar contenidos y piezas de comunicación internas y externas utilizando dispositivos gráficos, radiales y audiovisuales entre otros.	—
Analista de seguimiento parlamentario > CG-36-9	Realizar el seguimiento de la actividad parlamentaria en comisiones y en sesiones de la Legislatura de la CABA. Efectuar el seguimiento de pedidos de informes, proyectos de ley, declaraciones, reglamentaciones y decretos provenientes de la Legislatura de la CABA. Proveer al Poder Ejecutivo de la información parlamentaria necesaria para la toma de decisiones. Confeccionar informes sobre actividad parlamentaria.	—
Auxiliar de servicios de información institucional > CG-36-10	Brindar apoyo a la familia de Servicios de información institucional en sus funciones.	—

FAMILIA

**SERVICIOS
LEGALES**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Analista legal general > CG-37-1	Brindar asesoramiento legal sobre aspectos relacionados con anteproyectos y proyectos de leyes, actos administrativos, convenios de colaboración, reglamentos, protocolos de procedimiento, contrataciones, ejecución de medidas cautelares,	—

FAMILIA

**SERVICIOS
LEGALES**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	<p>contestación de oficios judiciales, control de cédulas de notificación, seguimiento de amparos y sumarios administrativos, realizando el control de legalidad de los mismos. Confeccionar proyectos de actos administrativos, dictámenes e informes técnico legales. Orientar y acompañar a los agentes a citaciones judiciales en que fuera requerida su comparecencia.</p>	
<p>Asistente legal > CG-37-2</p>	<p>Elaborar anteproyectos de actos administrativos simples realizando el control de legalidad de los mismos. Evaluar legalidad de pliegos de bases y condiciones. Verificar requisitos y componentes de legajos judiciales. Tramitar oficios judiciales. Responder expedientes.</p>	-
<p>Auxiliar legal > CG-37-3</p>	<p>Brindar apoyo a los puestos de la familia Servicios legales en sus funciones. Realizar tareas de soporte administrativo vinculadas al control de legalidad. Brindar soporte en tareas simples relacionadas a anteproyectos de actos administrativos. Recopilar información necesaria con el objeto de dar respuesta a expedientes. Verificar la coincidencia de copias de expedientes judiciales con originales y realizar el despacho de los mismos. Realizar recorrido diario en Tribunales, revisar expedientes, extraer información útil y necesaria para gestiones en curso.</p>	-
<p>Patrocinante jurídico > CG-37-4</p>	<p>Brindar asistencia y patrocinio jurídico a ciudadanos con el objeto de facilitar toda presentación, asesoramiento legal y acción que corresponda en defensa de los mismos.</p>	- Matrícula habilitante.

FAMILIA

SERVICIOS PERIODÍSTICOS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Productor general > CG-38-1	Definir formato y duración de contenidos programados. Seleccionar textos y material sonoro y/o audiovisual que conforma la programación. Oficiar de nexo entre el conductor del programa, el Productor periodístico y/o el Productor de contenidos artísticos.	- Carnet habilitante otorgado por autoridad competente.
Productor periodístico > CG-38-2	Oficiar de nexo entre columnistas invitados y/o entrevistados y el Productor general. Organizar la agenda del programa periodístico y la puesta en aire de contenidos informativos. Promover interacciones entre el programa periodístico y otros medios de comunicación. Realizar entrevistas e investigaciones periodísticas.	- Carnet habilitante otorgado por autoridad competente.
Asistente de producción periodística > CG-38-3	Brindar asistencia al Productor periodístico en sus funciones. Asistir en la realización de entrevistas e investigaciones periodísticas y en la organización de la agenda de programas periodísticos.	—
Columnista > CG-38-4	Analizar noticias, interpretarlas y emitir comentarios de opinión en segmentos predefinidos de programas de Radio Ciudad y/o el canal de la señal abierta de la CABA.	—
Locutor > CG-38-5	Realizar locución de material, avisos comerciales, promocionales, comunicados institucionales, documentos y noticias en segmentos informativos y realizar entrevistas, comentarios, retransmisiones y lectura de noticias con o sin ejecución de textos previos. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	- Carnet habilitante otorgado por autoridad competente.
Locutor - redactor > CG-38-6	Elaborar noticias, panoramas, boletines informativos y de prensa sobre temas de interés de la CABA y difundirlos en segmentos informativos. Realizar entrevistas,	- Carnet habilitante otorgado por autoridad competente.

FAMILIA

**SERVICIOS PERIODÍSTICOS
DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	comentarios, retransmisiones, lectura de noticias con o sin ejecución de textos previos. Realizar demás funciones en el marco de su campo ocupacional para las cuales lo habilite el título que acredita.	
Movilero/ Cronista acreditado > CG-38-7	Realizar coberturas periodísticas fuera de la emisora con el objeto de informar sobre temas de interés general.	- Carnet habilitante otorgado por autoridad competente.
Periodista > CG-38-8	Investigar temas de interés público para luego contrastarlos, sintetizarlos, jerarquizarlos y publicarlos mediante los canales de difusión seleccionados.	- Carnet habilitante otorgado por autoridad competente.
Redactor > CG-38-9	Elaborar boletines informativos y de prensa sobre temas de interés de la CABA. Llevar a cabo la redacción de noticias, panoramas y boletines informativos.	—

FAMILIA

**TECNOLOGÍA
Y PROCESOS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Programador de sistemas de parcela digital > CG-39-1	Programar y mantener el sistema informático de parcela digital que articula procesos de la repartición con el objeto de generar dinamización y accesibilidad del mapa inteligente.	—
Técnico de mantenimiento electrónico > CG-39-2	Detectar fallas en instalaciones y/o equipos electrónicos. Organizar y ejecutar el proceso de diagnóstico y reparación de circuitos electrónicos. Documentar las modificaciones o reparaciones efectuadas. Verificar el estado funcional de los diferentes sistemas electrónicos, mediante ensayos y	—

FAMILIA

**TECNOLOGÍA
Y PROCESOS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
	simulaciones. Instalar, conservar, reparar, mantener y ajustar equipos de audio analógicos y digitales de radio y televisión.	
Analista de apoyo informático > GG-39-3	Realizar soporte técnico y mantenimiento de equipos, servidores y/o sistemas utilizados en establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA. Detectar y resolver incidentes de hardware y/o software informático. Colaborar en la administración, distribución, conectividad, mantenimiento, monitoreo y reparación de las redes, estructura de telecomunicaciones y cámaras de seguridad de los establecimientos. Colaborar en el desarrollo de proyectos informáticos y llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento del cronograma de desarrollo de los mismos. Realizar tareas de administración de cuentas de usuarios y/o correos oficiales. Generar y controlar copias de resguardo. Mantener y actualizar documentación y elaborar informes técnicos. Elevar pedidos de insumos.	—
Asistente de apoyo informático > GG-39-4	Brindar asistencia en el soporte técnico y mantenimiento de equipos, servidores y/o sistemas utilizados en establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA. Asistir en la configuración, administración, documentación, instalación, control de redes y/o cableado en la estructura de telecomunicaciones y/o cámaras. Brindar asistencia en el relevamiento de requerimientos sobre sistemas y tecnología, y en la documentación y registro de eventuales problemas. Asistir en la detección y análisis de incidentes y llevar a cabo el seguimiento hasta la resolución. Asistir en el proceso de administración y control de permisos y accesos en las diferentes cuentas y recursos informáticos/tecnológicos, y en la generación y control de copias de resguardo.	—

FAMILIA

**TECNOLOGÍA
Y PROCESOS**

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Auxiliar de apoyo informático > CG-39-5	Brindar apoyo en el mantenimiento, instalación y configuración de equipos, servidores y/o sistemas utilizados en establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA. Brindar soporte en la administración de redes y telecomunicaciones, y en el monitoreo y detección de incidentes. Brindar apoyo en el control y actualización de documentación, y en el relevamiento de las necesidades del usuario. Brindar apoyo en la asignación de permisos y accesos, bloqueo y desbloqueo de usuarios en los diferentes recursos informáticos/ tecnológicos, y en la generación y control de copias de resguardo.	—

FAMILIA

TURISMO

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Desarrollador de oferta turística > CG-40-1	Colaborar en la ejecución planes de acción para el desarrollo, actualización, puesta en valor y modernización de la oferta turística de la CABA. Interactuar con las diferentes áreas de gobierno involucradas en el desarrollo y mejoramiento de la oferta turística. Promover contacto con operadores turísticos, empresas, comercios, restaurantes, hoteles y potenciales turistas con el objeto de articular iniciativas y proyectos conjuntos Participar en el diseño e implementación de sistemas informáticos de información turística. Colaborar en la implementación y fortalecimiento de canales de comunicación para asesorar al turista en materia de accesibilidad, seguridad e integración turística.	—

FAMILIA

TURISMO

PUESTO	ALCANCE	REQUISITOS EXCLUYENTES
Programador de oferta turística > GG-40-2	Realizar análisis territorial de actividades económicas, culturales, artísticas e históricas que sean objeto de promoción y desarrollo turístico. Colaborar en la elaboración del cronograma y programación anual de las actividades turísticas de la CABA. Desarrollar indicadores estadísticos vinculados con la actividad turística y analizar la información surgida de los mismos. Producir y distribuir informes relacionados con el turismo de la CABA. Colaborar en el diseño de programas de asistencia técnica con instituciones educativas, universitarias y de nivel terciario, que dicten carreras asociadas con el sector turístico.	—
Promotor de eventos, ferias y congresos turísticos > GG-40-3	Asistir a los puestos de la familia Turismo en sus funciones. Promover actividades, productos, programas, proyectos, eventos, viajes, ferias y congresos en función de la oferta turística planificada por el GCABA. Propiciar reuniones con distintos operadores turísticos y profesionales de turismo con el fin de organizar diversos eventos y ferias. Colaborar en la organización y gestión de inscripciones y acreditaciones a eventos incluidos en el plan de promoción turística internacional, nacional y/o local. Colaborar en la elaboración de la propuesta turística que se quiera difundir y/o divulgar.	—
Auxiliar de turismo > GG-40-4	Brindar apoyo a los puestos de la familia Turismo en sus funciones. Brindar soporte en la formulación, promoción y ejecución de proyectos, programas y actividades turísticas. Colaborar en la coordinación y organización de visitas guiadas y actividades turísticas. Contactar a operadores turísticos y brindar apoyo en la organización y gestión de inscripciones y acreditaciones a eventos, ferias, congresos, entre otros.	—

dgdsciv@buenosaires.gob.ar